



MINISTÈRE DE L'ECONOMIE, DU PLAN ET DE L'INTEGRATION REGIONALE

**PROJET DE CREATION DES ACTIVITES ECONOMIQUES INCLUSIVES
ET RESILIENTES AU CHANGEMENT CLIMATIQUE**

UNITE DE GESTION DU PROJET

**PROGRAMME EN PLUSIEURS PHASES (MPA)
POUR LES ECONOMIES FORESTIERES DURABLES DU BASSIN DU CONGO (P505923)**

**PLAN DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES
(PMPP)**

RAPPORT FINAL

Mai 2025

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	I
LISTE DES TABLEAUX.....	III
LISTE DE FIGURES.....	III
SIGLES ET ACRONYMES	IV
1. INTRODUCTION.....	1
1.1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET	1
1.2. OBJECTIF DU PROJET.....	1
1.3. BENEFICIAIRES ET ZONES D’INTERVENTION DU PROJET	2
1.4. PRESENTATION DU PROJET	4
2. OBJECTIFS ET METHODOLOGIE DU PMPP.....	8
2.1. OBJECTIFS Du PMPP.....	8
2.2. Méthodologie d’élaboration dU pmPP	9
2.3. Structuration du rapport.....	9
3. CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE NATIONAL ET INTERNATIONAL LIÉS À L’ENGAGEMENT CITOYEN ET PARTICIPATION PUBLIQUE DANS LES PROJETS DE DÉVELOPPEMENT	10
3.1. Exigences de la Banque mondiale	10
3.2. Cadre juridique national pertinent	10
4. IDENTIFICATION ET ANALYSE DES PARTIES PRENANTES.....	12
4.1. Objectif.....	12
4.2. Méthodologie.....	12
4.3. Parties touchées	13
4.4. Autres parties concernées	13
4.5. Groupes défavorisés ou vulnérables	14
4.6. Synthèse des besoins des parties prenantes au projet.....	14
4.7. Personnel du MPA.....	22
4.8. Analyse et évaluation des parties prenantes	22
4.9. Mobilisation des parties prenantes	23
5. PROGRAMME DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES	25
5.1. Formats et modes d’engagement qui seront utilisés.....	26
5.1.1. Rencontres avec les communautés	26
5.1.2. Focus group.....	26
5.1.3. Entretiens individuels.....	26
5.1.4. Médias de masse.....	26
5.1.5. Comités de suivi ou comités de gestion des plaintes	27
5.1.6. Ateliers et séminaires	27
5.2. Synthèse de diffusion des informations.....	27
5.3. Gestion des feedbacks et partage d’information avec les parties prenantes.....	30
5.4. Stratégies proposées pour la consultation des parties prenantes	33
5.5. Stratégies proposées pour l’intégration des avis des groupes vulnérables	34
5.6. Délais.....	35
5.7. Examen des commentaires	36
5.8. Phases futures du projet.....	36

6.	DIFFUSION DE L'INFORMATION	37
6.1.	Stratégies proposées pour la divulgation des informations	37
6.2.	Brève description des informations à communiquer	37
6.3.	Approche de divulgation de l'information proposée.....	38
7.	RESSOURCES ET RESPONSABILITÉS POUR LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITÉS DE PARTICIPATION DES PARTIES PRENANTES	41
7.1.	Ressources	41
7.2.	Fonctions et responsabilités de gestion de la mise en œuvre du PMPP	42
8.	MÉCANISME DE GESTION DES PLAINTES	44
8.1.	Cadres national, international et bonnes pratiques	44
8.1.1.	Cadre national du MGP	44
8.1.2.	Cadre international	44
8.1.3.	Bonnes pratiques	44
8.2.	Objectifs du MGP	46
8.3.	Principes du MGP.....	46
8.4.	Plaintes potentielles	47
8.5.	Canaux de plaintes.....	47
8.6.	Procédures de gestion des plaintes	47
8.7.	Opérationnalisation du MGP	47
8.8.	Organisation	51
8.9.	Violence basée sur le Genre, Exploitation et Abus Sexuels, Harcèlement Sexuel	51
8.10.	Suivi et évaluation du mécanisme de gestion des plaintes	52
8.11.	Indicateurs de suivi du mécanisme de gestion des plaintes.....	52
8.12.	GRS et Groupe d'inspection de la Banque mondiale.....	53
8.13.	Renforcement des capacités des acteurs sur le MGP	53
8.14.	PLAN DE Diffusion ET DE COMMUNICATION du MGP	54
9.	SUIVI ET ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS DU PLAN DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES	55
9.1.	Participation des différents acteurs concernés aux activités de suivi	55
9.2.	Rapport aux groupes de parties prenantes	55
10.	CONCLUSION	56
	ANNEXES	57
	Annexe 1 : Compte rendu deS consultationS publiqueS	58
	Annexe 2 : Modèle de journal de consultation	63
	Annexe 3 : Canevas de consultation des Parties prenantes.....	65
	Annexe 4 : Modèle de Fiche de Feed-back.....	66
	Annexe 5 : Modèle de formulaire d'enregistrement des plaintes	67

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Les Aires Protégées transfrontalières à appuyer dans le cadre du Programme	2
Tableau 2 : Analyse des besoins des parties prenantes	16
Tableau 3 : Synthèse de diffusion des informations.....	28
Tableau 4 : Stratégie pour la diffusion de l'information.....	31
Tableau 5 : Méthodes de consultation des parties prenantes suivant les phases du Projet.....	33
Tableau 6 : Stratégie pour les consultations	39
Tableau 7 : Estimation des coûts pour entreprendre les activités du PMPP	41
Tableau 8 : Acteurs et responsabilités pour la mise en œuvre des activités de mobilisation ..	43
Tableau 8 : Principes fondamentaux du MGP	46
Tableau 9 : Quelques cas VBG/EAS/HS selon catégorie de sévérité.....	48
Tableau 11 : Plan de formation pour le renforcement des capacités sur le MGP	53
Tableau 11 : Besoins pour le renforcement des capacités des acteurs ciblés dans chaque ZIP	54

LISTE DE FIGURES

Figure 1 : Aires protégées de la République du Congo	3
Figure 2 : Zones de conservation de la biodiversité et de la faune au Congo	4
Figure 3 : Opérationnalisation du mécanisme de gestion des plaintes	48

SIGLES ET ACRONYMES

ACPE :	Agence Congolaise pour l'Emploi
AGR :	Activités Génératrices de Revenus
BIRD :	Banque Internationale de reconstruction et de développement
BM :	Banque mondiale
CCE :	Certificat de Conformité Environnementale
CEMAC :	Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale
CES :	Cadre Environnemental et Social
CGDC :	Comite de Gestion et de Développement Communautaire
CGES :	Cadre de Gestion Environnementale et Sociale
CLIP :	Consentement Libre, Informé et Préalable
CLPA :	Communautés Locale et Populations Autochtones
CNSEE :	Centre National de la Statistique et des Études Économiques
CPLCC :	Consentement Préalable donné Librement et en Connaissance de Cause
CPR :	Cadre Politique de Réinstallation
CPA :	Cadre en faveur des Populations Autochtones
DAO :	Dossiers d'Appels d'Offres
DD :	Développement Durable
DGE :	Direction Générale de l'Environnement
DGT :	Direction Générale du Travail
DO :	Directives Opérationnelles
DSCERP :	Document de Stratégie pour la Croissance, l'Emploi et la Réduction de la Pauvreté
EAS/HS :	Exploitation et Abus Sexuel / Harcèlement Sexuel
ECOM :	Enquête Congolaise auprès des Ménages pour le suivi et l'évaluation de la pauvreté
EIES :	Etude d'Impact Environnemental et Social
ESHS :	Environnementale, Sociale, Hygiène et Sécurité
GCP-F :	Forêts pour le développement, le climat et la biodiversité
HSSE :	Hygiène Sécurité Santé Environnement
IEC :	Information, Education et Communication
IGE :	Inspection Générale de l'Environnement
IST :	Infections Sexuellement Transmissibles
MEDDBC :	Ministère de l'Environnement, du Développement Durable et du Bassin du Congo
MEF :	Ministère de l'Economie Forestière
MGP :	Mécanisme de Gestion des Plaintes
MII :	Mécanisme d'Intervention Immédiate
MPA :	Programme en Plusieurs Phases
MPSIR :	Ministère du Plan, de la Statistique et de l'Intégration Régionale
NES :	Norme Environnemental et Social
ODP :	Objectif de Développement du Projet
OIT :	Organisation International du Travail
OMS :	Organisation Mondiale de la Santé

ONG :	Organisation Non Gouvernementale
PEES :	Plan d'Engagement Environnemental et Social
PFNL :	Produits Forestiers Non Ligneux
PGES :	Plan de Gestion Environnementale et Sociale
PGMO :	Procédures de Gestion de la Main d'œuvre
PGS :	Plan de Gestion de la Sécurité
PMPP :	Plan de Mobilisation des Parties Prenantes
PND :	Plan National de Développement
PNG :	Plan Nationa Genre
ProClimat :	Projet de Création d'Activités Économiques Inclusives et Résilientes au Changement Climatique
PROGREEN :	Partenariat Mondial pour les Paysages Durables et Résilients
PTBA :	Plans de Travail et Budgets Annuels
RC :	République du Congo
RGPH :	Recensement Général de la Population et de l'Habitat
S&E :	Suivi et Évaluation
SFI :	Société Financière Internationale
SSE :	Spécialiste en Sauvegarde Environnementale
SSS :	Spécialiste en Sauvegarde Sociale
SST :	Santé et la Sécurité du Travail
SIDA :	Syndrome Immuno Déficience Acquise
TdR :	Termes de références
UGP :	Unité de Gestion du Projet
VBG :	Violences Basées sur le Genre
ZAP :	Zones Agricoles Protégées

1. INTRODUCTION

Le présent document constitue le Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP) relatif au Programme en Plusieurs Phases (MPA) pour les Economies Forestières Durables du Bassin du Congo (P505923) dans le cadre de la mise en œuvre du Projet de création des activités économiques inclusives et résilientes au changement climatique (ProClimat Congo - P177786). Le PMPP permet d'identifier et de mobiliser l'ensemble des individus (parties prenantes directes et indirectes), groupes d'individus et institutions concernées par le projet, afin de clarifier pour mieux gérer les intérêts, les craintes, les motivations, et attentes des différentes parties prenantes au projet, pour pouvoir ainsi estimer leur volonté de participer activement à la mise en œuvre du projet et consolider la pérennisation de ses activités.

1.1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROJET

La République du Congo est un pays d'Afrique centrale à revenu intermédiaire de la tranche inférieure avec un Produit Intérieur Brut (PIB) par habitant de 1 973 \$US (2020). Son économie dépend essentiellement des recettes pétrolières qui représentent environ la moitié du produit intérieur brut (PIB) et 80% de ses exportations. La diversification économique du pays se présente comme essentielle afin d'inverser la tendance, les secteurs de la foresterie, de la l'agriculture, de la transformation des aliments et de l'écotourisme sont considérés comme ayant un potentiel particulièrement fort pour contribuer à la croissance durable et à la réduction de la pauvreté au Congo, tel que définit dans le Plan National de Développement (PND 2022-2026).

Ainsi, en vue de répondre aux attentes du PND 2022-2026, le Gouvernement de la République du Congo prépare un Programme en Plusieurs Phases (MPA) pour les Economies Forestières Durables du Bassin du Congo (P505923).

Ce Programme permettra au pays d'atteindre ces objectifs en investissant dans (i) le renforcement des politiques et des lois pour la gestion des forêts et des aires protégées ; ii) l'amélioration des capacités institutionnelles et des compétences de la main-d'œuvre ; (iii) la restauration des terres dégradées en dehors des forêts avec des agroforêts et des plantations ; iv) la valorisation des produits et services forestiers (carbone, services écosystémiques) ; et v) la réduction des distorsions fiscales pour mobiliser les ressources nationales et le commerce légal.

Dans le cadre de l'approche « Une seule Banque mondiale », les investissements du secteur public et l'assistance technique de la Banque faciliteront les garanties de la MIGA, le financement mixte de la Société Financière Internationale (SFI) et les investissements du secteur privé, ainsi que les engagements de la SFI dans les politiques régionales du secteur commercial et bancaire.

Trois pays – le Cameroun, la République du Congo et la République centrafricaine, avec l'appui financier de la Banque mondiale, préparent le Programme en Plusieurs Phases (MPA) pour les Economies Forestières Durables du Bassin du Congo dont le montant s'élève à 1070,2 millions de dollars US.

1.2. OBJECTIF DU PROJET

L'objectif de développement du MPA proposé est d'intensifier la gestion durable des paysages forestiers, les chaînes de valeur forestières et les opportunités de subsistance dans les pays forestiers du bassin du Congo.

Le projet mettra en œuvre le Programme du défi mondial de la Banque mondiale – Forêts pour le développement, le climat et la biodiversité (GCP-F).

L'objectif du GCP-F est d'intensifier les solutions durables en matière de paysage forestier et d'écosystème afin d'améliorer les résultats en matière de développement, de climat et de

biodiversité. Il marque un changement de paradigme, passant d'une focalisation uniquement sur la conservation à la promotion de la diversification économique grâce à la gestion et à l'utilisation durables des forêts tout en contribuant à la biodiversité et aux avantages climatiques.

Le projet cible ainsi des bénéficiaires dans plusieurs zones constituées par des Aires Protégées, réparties sur l'ensemble du territoire congolais.

1.3. BENEFCIAIRES ET ZONES D'INTERVENTION DU PROJET

Le Programme en Plusieurs Phases (MPA) pour les Economies Forestières Durables du Bassin du Congo aura pour bénéficiaires les Communautés Locale et Populations Autochtones (CLPA) installées dans les Aires Protégées transfrontalières de la République du Congo présentées dans le tableau 1 ci-après :

Tableau 1 : Les Aires Protégées transfrontalières à appuyer dans le cadre du Programme

Aires Protégées Transfrontalières	Surface (ha)	Pays
TRIDOM	17,800,000	Cameroun, Congo, Gabon
Sangha-Trinational	754,200	RCA, Cameroun, Congo
Conkouati-Douli	600,000	Gabon, Congo
Lac Tele-Lac Tumba	12,644,000	RDC, Congo
Total	31,798,200	

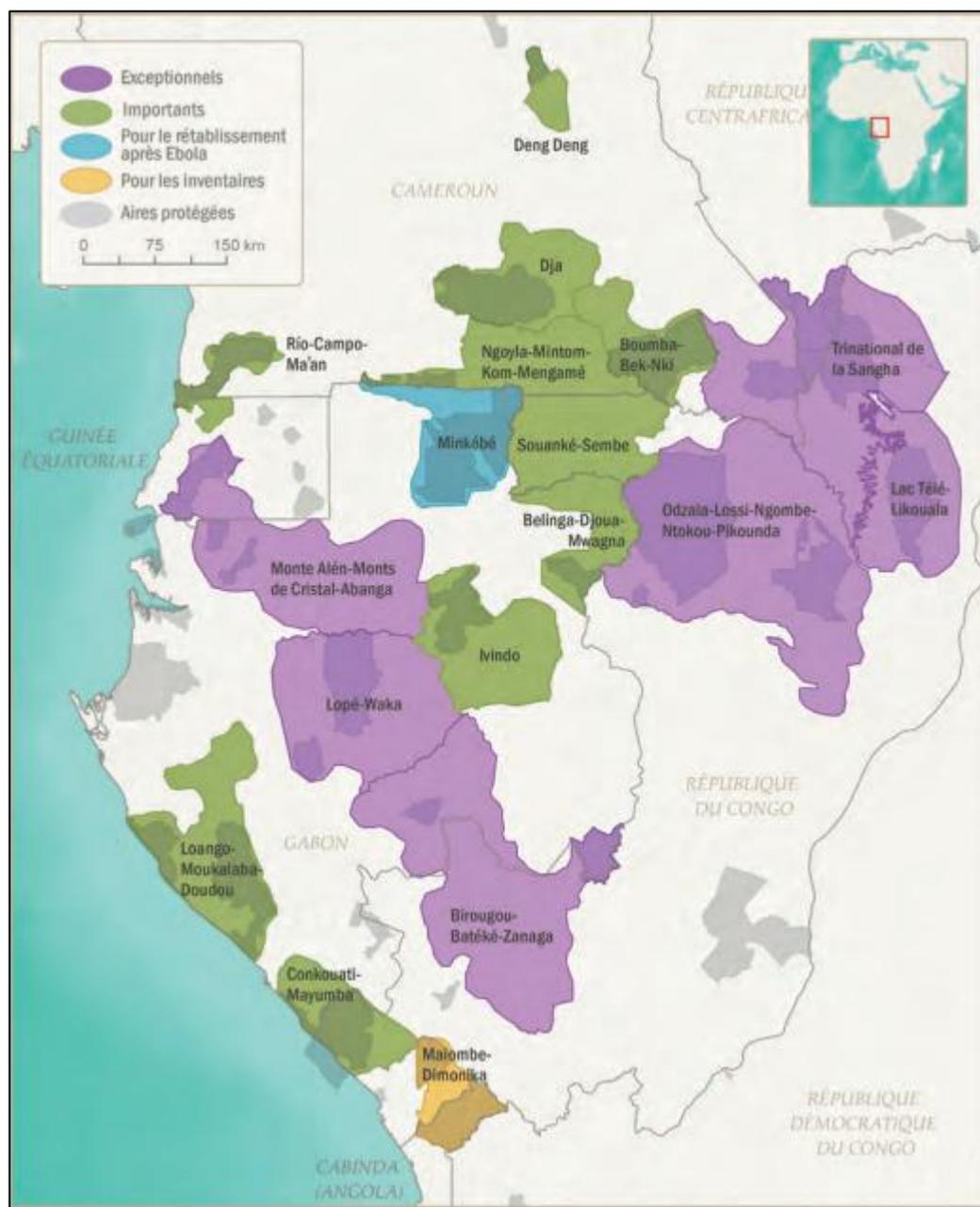


Figure 1 : Aires protégées transfrontalières du Projet

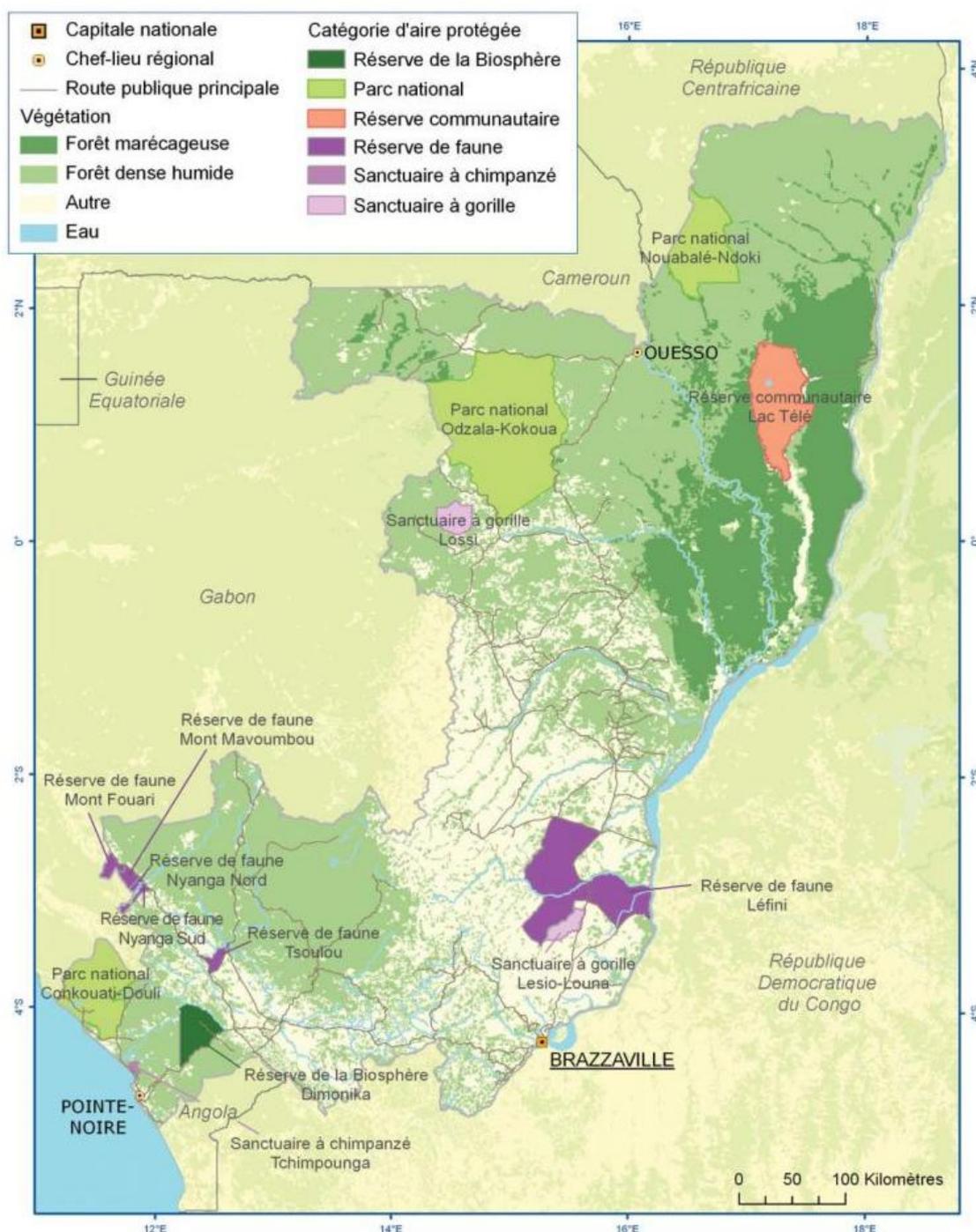


Figure 2 : Zones de conservation de la biodiversité et de la faune au Congo

1.4. PRESENTATION DU PROJET

Le programme comportera 3 piliers formant un cadre cohérent pour répondre aux principaux défis sectoriels (voir la chaîne de résultats) avec un « menu d'options » pour chaque pilier. Le pilier 1 mettra l'accent sur des institutions solides, des réglementations et un financement durable, essentiels à une gestion efficace des paysages forestiers (pilier 2) et au développement de produits et de services à valeur ajoutée (pilier 3). Les actions énumérées dans le cadre de chaque pilier sont indicatives et comprennent des activités nationales et régionales.

Les pays auront la possibilité d'établir des priorités dans le menu des options de chaque pilier, en fonction de leurs stratégies et plans nationaux pour le secteur. Les points de départ et les objectifs finaux seront ajustés à la situation du pays pour tous les piliers dans les descriptifs de projet de pays. Un cadre de résultats détaillé sera élaboré au cours de la préparation, comprenant des indicateurs de résultats spécifiques pour chaque pilier et les activités qui y figurent. En outre, l'Approche Programmatique en Plusieurs Phases (MPA) proposée fournira un « menu » d'indicateurs pour les cadres de résultats des projets spécifiques à chaque pays, à partir duquel chaque pays et institution régionale sélectionnera les indicateurs pertinents.

Pilier 1 : Gouvernance, réglementation et finances

Ce pilier renforcera les capacités institutionnelles et soutiendra des mesures politiques, réglementaires et fiscales plus efficaces afin d'améliorer la gouvernance et de mobiliser des financements à long terme pour le secteur. L'appui fourni pourrait comprendre l'examen et la révision des cadres juridiques et politiques nationaux relatifs à l'aménagement du territoire, à la gestion des concessions forestières, au partage des avantages pour les communautés et à l'accès des peuples autochtones et des femmes aux ressources naturelles. Le programme examinera l'utilisation des instruments de revenus et de dépenses (y compris les subventions agricoles et les dépenses fiscales) et leur impact sur les forêts, et élaborera des stratégies fiscales qui aideront les gouvernements à atteindre leurs objectifs liés aux forêts, notamment la génération de revenus, le partage des revenus, l'emploi, la croissance économique et la transformation structurelle. Un soutien sera fourni pour la mise en œuvre de ces stratégies, notamment par le renforcement des capacités des institutions régionales, nationales et locales et des communautés locales. Les options visant à développer une architecture de financement de l'action climatique et de la nature, par exemple par le biais d'un fonds de financement à long terme pour les aires protégées régionales, par exemple par le biais de paiements pour services écosystémiques, ou d'un fonds régional pour la nature, seront explorées.

Ce pilier mettra également l'accent sur la modernisation des systèmes d'information afin d'accroître la transparence et d'améliorer la gouvernance du secteur. Les capacités des gouvernements, des organismes de recherche et des institutions régionales seront évaluées dans l'exploitation des technologies numériques. Il explorera également comment libérer et renforcer le capital humain des zones urbaines et rurales pour soutenir des économies forestières durables. Cette activité permettra de mettre les biens publics numériques pertinents, en particulier l'Observation de la Terre (OT) et l'IA, au service de cette sous-région en soutenant leur développement, leur adoption et leur utilisation aux niveaux régional et national. Adaptées à ce contexte, ces technologies ont le potentiel d'accroître l'accessibilité de systèmes MRV (mesure, rapport et vérification) de haute qualité, essentiels pour accéder aux marchés du carbone et pour un suivi efficace des forêts et de la biodiversité. En s'appuyant sur les institutions existantes, des centres d'excellence seraient mis en place pour renforcer les capacités et les compétences en matière de technologies numériques pour la surveillance et la gestion des forêts, les certifications de durabilité et les systèmes de traçabilité du bois, du cacao, de l'huile de palme, de l'huile de palme.

Pilier 2 : Gestion des paysages forestiers

Restauration et gestion des paysages forestiers. Les paysages dégradés identifiés dans les plans nationaux d'adaptation, les CDN et les plans de développement seront prioritaires pour la restauration par le biais de partenariats public-privé et/ou de la gestion communautaire. Selon le site, ceux-ci pourraient être transformés en plantations commerciales de bois de feu/briquettes ou de charbon de bois, de bois d'œuvre ou d'agro-forêts combinant cultures vivrières et arboricoles ou en tant que forêts. Les communautés/petits exploitants, y compris les femmes, les jeunes et les peuples autochtones, pourraient être engagés pour entreprendre la plantation et la restauration par

le biais d'un mécanisme de rachat pour la transformation du bois (voir pilier 3) ou pour la production de jeunes arbres par le biais de pépinières. Les moyens de subsistance pourraient également être générés par des contrats de plantation et d'entretien. Les activités de restauration seront précédées de l'élaboration de critères de sélection des sites et de la préparation des plans de gestion et d'entretien.

Gestion communautaire des forêts. Le projet soutiendra le développement et la mise en œuvre de la gestion communautaire des forêts (y compris la clarification des droits d'utilisation des zones sous gestion des concessions) et la clarification des droits communautaires pour l'utilisation des terres, la chasse et d'autres utilisations traditionnelles. Il pourrait s'agir de mettre en place des mécanismes de financement efficaces (par exemple, des transferts fiscaux des gouvernements locaux) et de renforcer les structures de gouvernance locales sensibles au genre.

Protection et gestion des aires protégées nationales et transfrontalières. Le maintien de ces vastes étendus d'aires protégées nationales et transfrontalières nécessite une action coordonnée aux niveaux national et régional en matière de planification des infrastructures, de soutien au développement communautaire, de gestion de la faune sauvage et de lutte contre la criminalité internationale liée aux espèces sauvages. Les options d'investissement comprennent l'infrastructure de gestion du parc (p. ex., bâtiments, postes de garde forestier), la recherche scientifique, les produits touristiques (p. ex., sentiers de randonnée, promenades dans la canopée), la formation du personnel et l'équipement. En outre, des budgets d'assistance technique et de coordination sont nécessaires pour la gestion des aires protégées en coopération avec les peuples autochtones et les communautés locales. La COMIFAC et son bras technique spécialisé dans les forêts, l'OFAC, seront soutenues, en collaboration avec les autorités nationales compétentes en matière de gestion de la faune et des parcs.

En plus des zones du tableau 1, la gestion d'autres aires protégées nationales et en particulier la coexistence entre l'homme et la faune sauvage sera soutenue lorsque cela est identifié comme un défi, comme dans les villages de la zone tampon et dans les mangroves, des aires protégées qui fournissent plusieurs services écosystémiques, notamment un lieu de reproduction pour les poissons, la protection contre les inondations, l'érosion côtière et la séquestration du carbone. L'AMP appuiera l'échange d'information et la planification avec les collectivités sur les déplacements des populations d'animaux sauvages et l'utilisation de l'habitat, l'établissement de corridors migratoires, l'érection de barrières pour protéger les cultures agricoles (en particulier les clôtures électriques mobiles) et les mécanismes d'indemnisation et d'assurance pour permettre la coexistence entre les humains et la faune.

Pilier 3 : Produits et services à valeur ajoutée

Valeur ajoutée et assistance technique. Le développement de la participation du secteur privé et de la valeur ajoutée sera nécessaire à différents niveaux : i) aider les petites et microentreprises informelles et artisanales (y compris les coopératives et les groupes de producteurs, en particulier les femmes et les jeunes) à participer aux chaînes de valeur nationales/régionales pour les produits agricoles, forestiers et forestiers non ligneux par le biais de subventions de contrepartie ou de prêts par l'intermédiaire d'institutions financières locales ; et (ii) des investissements complémentaires (IFC) et/ou des garanties de dette commerciale ou des investissements en capital (MIGA) pour financer des industries plus grandes et des parcs industriels, potentiellement par le biais d'intermédiaires financiers. Une évaluation de l'accès au financement, du paysage de la production et des marchés et des besoins en compétences sera effectuée. Un soutien pourrait également être fourni pour des ateliers et des consultations soutenues par la SFI et MIGA concernant la participation et l'engagement du secteur privé. Des consultations seraient organisées pour aborder les défis qui pourraient dissuader les entreprises privées de participer au programme.

Petites infrastructures et services. Des infrastructures, des services et des actifs de petite taille aideront les collectivités éloignées à accéder aux marchés et aux services de base. Les investissements pourraient être financés par d'autres projets déjà en cours de mise en œuvre dans le pays (transports, énergie, éducation ou secteur privé) et reposeraient sur une prise de décision participative en alignement avec les plans de développement locaux. Le financement pourrait porter sur la réhabilitation, l'amélioration et/ou l'élargissement des routes de desserte, des petits ponts et d'autres structures de passage, l'amélioration de l'accès aux infrastructures publiques nécessaires aux moyens de subsistance, tels que l'électrification hors réseau, les options d'énergie propre/renouvelable pour les installations domestiques et communautaires ou pour les petites entreprises, les installations de stockage sur le marché et les bâtiments, le cas échéant. Certaines des activités peuvent cibler les petites entreprises et être financées par des subventions de contrepartie.

La mise en œuvre des activités du projet pourrait générer des risques et des impacts environnementaux et sociaux. Ainsi, des instruments de sauvegardes au rang desquels le présent Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP), sont préparés pour atténuer ces risques et impacts inhérents à la mise en œuvre du projet.

2. OBJECTIFS ET METHODOLOGIE DU PMPP

Le présent Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP) s'applique au contexte de la République du Congo dans le cadre de la mise en œuvre du MPA.

2.1. OBJECTIFS DU PMPP

Le PMPP, est une exigence de la NES 10 (Mobilisation des Parties Prenantes et information) dont les objectifs sont :

- Établir une approche systématique de mobilisation des parties prenantes qui permettra aux Emprunteurs de bien identifier ces dernières et de nouer et maintenir avec elles, en particulier les parties touchées par le projet, une relation constructive ;
- Évaluer le niveau d'intérêt et d'adhésion des parties prenantes et permettre que leurs opinions soient prises en compte dans la conception du projet et sa performance environnementale et sociale ;
- Encourager la mobilisation effective de toutes les parties touchées par le projet pendant toute sa durée de vie sur les questions qui pourraient éventuellement avoir une incidence sur elles et fournir les moyens d'y parvenir ;
- S'assurer que les parties prenantes reçoivent en temps voulu et de manière compréhensible, accessible et appropriée l'information relative aux risques et effets environnementaux et sociaux du projet ;
- Doter les parties touchées par le projet de moyens permettant aisément à toutes d'évoquer leurs préoccupations et de porter plainte, et aux Emprunteurs d'y répondre et de les gérer.

L'objectif général du plan de Mobilisation des parties prenantes (PMPP) est donc d'identifier et de mobiliser l'ensemble des individus (parties prenantes directes et indirectes), groupes d'individus et institutions concernées par le projet. Il permet de clarifier pour mieux gérer les intérêts, les craintes, les motivations, et attentes des différentes parties prenantes au projet. Il permet ainsi d'estimer leur volonté de participer activement à la mise en œuvre du projet et consolider la pérennisation des activités. Ce processus de consultation offre aux parties prenantes des occasions d'exprimer, tout au long du processus de planification et implémentation de projet, leurs points de vue sur les questions qui les touchent directement ou indirectement et permet au projet de les prendre en compte et d'y répondre.

De manière spécifique, le PMPP, permet de :

- Mobiliser et impliquer les parties prenantes dans la mise en œuvre des actions du Projet ;
- Consulter les parties prenantes sur les enjeux environnementaux, sociaux, et sécuritaires liés au Projet ;
- Établir et maintenir une relation constructive avec les différents acteurs au cours de la vie du projet ;
- Prendre en compte les avis, les préoccupations (en incluant la perception d'insécurité dans les zones à haut risques), et les recommandations des parties prenantes dans la mise en œuvre des aspects de sauvegarde afin d'assurer la durabilité environnementale et sociale des actions du projet ;
- Élaborer un plan de consultation des parties prenantes ;
- Identifier, catégoriser et analyser les différentes parties prenantes en tenant compte de leur positionnement dans le Projet ;

- Identifier les éventuels blocages qui pourraient entraver la bonne participation des individus habituellement exclus des processus consultatifs tels que les groupes de personnes vulnérables, les personnes vivant avec handicap, les populations autochtones, etc. ;
- Proposer une méthodologie de consultation adéquate et ancrée dans des principes éthiques de recherche avec des populations vulnérables ou à risque (consultations avec ces groupes de manière séparée, aux heures et endroits qui leur conviennent, et animées par des facilitateurs/facilitatrices reflétant le profil des groupes consultés).

2.2. METHODOLOGIE D'ELABORATION DU PMPP

La méthodologie a consisté en une étude descriptive et exploratoire permettant d'appréhender le cadre de mise en œuvre du Projet, en identifiant notamment les principaux risques liés à la mise en œuvre des activités, les mesures pour la gestion de la participation des parties prenantes, des partenaires et l'élaboration du mécanisme de gestion des plaintes.

La rédaction du PMPP a été faite conformément aux prescriptions du droit national et aux exigences de la NES 10 (Mobilisation des Parties Prenantes et information) de la Banque mondiale. Le PMPP élaboré et s'applique à toutes les parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre du projet.

2.3. STRUCTURATION DU RAPPORT

Le présent rapport du PMPP s'articule autour des principaux points suivants :

- Contexte et justification du projet
- Objectif du projet ;
- Bénéficiaires et zones d'intervention du projet ;
- Objectifs et méthodologie du PMPP ;
- Cadre législatif et réglementaire national et international liés à l'engagement citoyen et participation publique dans les projets de développement ;
- Brève description du Projet
 - Objectifs de développement du projet
 - Zone d'intervention du projet
- Risques et effets environnementaux et sociaux potentiels du projet (y compris une description générale des risques sécuritaires)
- Brève présentation des activités de consultation et de participation des parties prenantes
- Identification et analyse des Parties prenantes
- Plan de mobilisation des Parties Prenantes
- Ressources et Responsabilités pour mettre en œuvre les activités de mobilisation
- Mécanisme de Gestion des Plaintes
 - Objectifs - Structuration et fonctionnement du Mécanisme
 - Traitement des Plaintes
 - Budget pour la mise en œuvre du mécanisme de gestion des plaintes
- Suivi et établissement des Rapports du Plan de Mobilisation des Parties Prenantes
- Participation des différents acteurs concernés aux activités de suivi
- Rapports aux groupes de parties prenantes
- Budget de la mise en œuvre du PMPP

3. CADRE LÉGISLATIF ET RÉGLEMENTAIRE NATIONAL ET INTERNATIONAL LIÉS À L'ENGAGEMENT CITOYEN ET PARTICIPATION PUBLIQUE DANS LES PROJETS DE DÉVELOPPEMENT

3.1. EXIGENCES DE LA BANQUE MONDIALE

La NES N°10 de la Banque mondiale reconnaît « l'importance d'une collaboration ouverte et transparente entre l'Emprunteur et les parties prenantes du projet, élément essentiel des bonnes pratiques internationales ». En particulier, les exigences de la NES N°10 sont les suivantes :

- Établir une approche systématique de mobilisation des parties prenantes qui permettra aux Emprunteurs de bien identifier ces dernières et de nouer et maintenir avec elles, en particulier les parties touchées par le projet, une relation constructive ;
- Évaluer le niveau d'intérêt et d'adhésion des parties prenantes et permettre que leurs opinions soient prises en compte dans la conception du projet et sa performance environnementale et sociale ;
- Encourager la mobilisation effective de toutes les parties affectées par le projet pendant toute sa durée de vie sur les questions qui pourraient éventuellement avoir une incidence sur elles et fournir les moyens d'y parvenir ;
- S'assurer que les parties prenantes reçoivent en temps voulu et de manière compréhensible, accessible et appropriée l'information relative aux risques et effets environnementaux et sociaux du projet.

Doter les parties touchées par le projet de moyens permettant aisément à toutes d'évoquer leurs préoccupations et de porter plainte, et aux Emprunteurs d'y répondre et de les gérer. La NES n°10 stipule que les Emprunteurs consulteront les parties prenantes tout au long du cycle de vie du projet, en commençant leur engagement le plus tôt possible pendant le processus d'élaboration du projet et dans des délais qui permettent des consultations significatives, transparentes, inclusives et participatives avec les parties prenantes, y compris les personnes et groupes vulnérables sur la conception du projet. La consultation des parties prenantes et du public est essentielle à l'élaboration et à la mise en œuvre du PMPP et du projet. La NES N°10 exige un mécanisme pour traiter les préoccupations et les griefs des parties touchées par le projet en temps opportun et de manière culturellement appropriée. Il permet également de soulever et de traiter des plaintes anonymes. La NES N°10 prévoit spécifiquement l'identification et l'engagement des groupes vulnérables qui pourraient être touchés par le projet afin de s'assurer que ces groupes bénéficient également des activités du projet.

La présente NES doit être lue conjointement avec la NES N°1. Les exigences en matière de mobilisation des travailleurs sont énoncées dans la NES N°2. Dans le cas des sous-projets prévoyant une réinstallation involontaire et faisant intervenir des Peuples autochtones ou un patrimoine culturel, l'Emprunteur appliquera également les dispositions spéciales en matière d'information et de consultation qui sont énoncées dans les NES N° 5, 7 et 8.

3.2. CADRE JURIDIQUE NATIONAL PERTINENT

- **La constitution du 25 octobre 2015** à son article 25 stipule que « Tout citoyen a le droit d'exprimer et de diffuser librement son opinion par la parole, l'écrit, l'image ou par tout autre moyen de communication. La liberté de l'information et de communication est garantie. Elle s'exerce dans le respect de la loi. »

- **Décret 2009-415 du 20 novembre 2009** fixant le champ d'application, le contenu et les procédures de l'étude et de la notice d'impact environnemental et social stipule à son article 16 « Toute activité assujettie à une étude ou à une notice d'impact sur l'environnement doit faire l'objet d'une enquête publique organisée par le promoteur... ». Ceci dit que les projets, programmes et activités pouvant avoir des répercussions sur les aspects environnementaux et sociaux doivent faire l'objet d'une communication (consultation/enquête publique).

En vertu de la NES N°10 et les exigences nationales, les partenaires de mise en œuvre devraient communiquer aux parties prenantes des informations à jour, pertinentes, compréhensibles et accessibles, et les consulter avec des méthodes adaptées à leur culture et libre de toute manipulation, interférence, coercition, discrimination et intimidation. Ainsi, dans le contexte de la préparation de ce projet et de son évaluation, le présent Plan de Mobilisation des Parties Prenantes qui intègre un mécanisme de gestion des plaintes (PMPP) est élaboré selon les exigences de la NES N°10.

4. IDENTIFICATION ET ANALYSE DES PARTIES PRENANTES

L'identification des parties prenantes est un processus continu tout au long de la vie du Projet. De ce fait, toutes nouvelles parties prenantes identifiées à chaque étape du Projet seront systématiquement intégrée dans le processus de mobilisation en fonction de leurs spécificités.

Suivant la NES n°10, les parties prenantes du Projet sont définies comme des individus, des groupes ou d'autres entité qui :

- (i) Sont touchés ou susceptibles d'être touchés directement ou indirectement, positivement ou négativement, par le Projet (*parties concernées*) ;
- (ii) Peuvent avoir un intérêt dans le projet (*parties intéressées*). Il s'agit d'individus ou de groupes dont les intérêts peuvent être affectés par le Projet et qui sont susceptibles d'influencer les résultats du Projet.

Ces principales parties prenantes seront informées et consultées au sujet de la mise en œuvre, des objectifs et des impacts du Projet.

4.1. OBJECTIF

L'objet de l'identification des parties prenantes est de déterminer les organisations et les personnes susceptibles d'être directement ou indirectement affectées (de façon positive ou négative) ou d'avoir un intérêt dans le Programme. L'identification des parties prenantes est une démarche nécessitant des revues et mises à jour régulières.

Afin d'élaborer un plan efficace, l'identification des parties prenantes doit prendre en compte les intérêts des différentes parties prenantes par rapport au projet, à leur niveau de vulnérabilité, leur besoins et attentes en termes de participation ainsi que leurs priorités concernant le projet.

4.2. METHODOLOGIE

Pour respecter les meilleures pratiques, le projet appliquera les principes suivants pour la mobilisation des parties prenantes :

- **Ouverture et approche basée sur le cycle de vie du Programme.** Des consultations publiques sur le projet et ses sous-projets seront organisées tout au long du cycle de vie et menées de manière ouverte, sans manipulation extérieure, interférence, coercition ou intimidation ;
- **Participation et commentaires éclairés.** Les informations seront fournies à toutes les parties prenantes et largement diffusées dans un format approprié ; la possibilité est donnée de communiquer les commentaires des parties prenantes, d'analyser les commentaires et préoccupations et d'y répondre ;
- **Inclusion et sensibilité.** L'identification des parties prenantes est réalisée dans le but de soutenir de meilleures communications et d'établir des relations efficaces. Le processus de participation au projet est inclusif. Toutes les parties prenantes seront à tout moment encouragé à participer au processus de consultation. Un accès égal à l'information sera assuré à toutes les parties prenantes. La sensibilité aux besoins des parties prenantes est le principe clé qui sous-tend la sélection des méthodes d'engagement. Une attention particulière sera accordée aux groupes vulnérables, en particulier les femmes, les jeunes-filles et les sensibilités culturelles des divers groupes ethniques.

Pour une mobilisation efficace et taillées sur mesure, les parties prenantes du projet proposé peuvent être réparties dans les principales catégories suivantes : (i) parties touchées¹, (ii) autres parties concernées² et (iii) groupes vulnérables³.

4.3. PARTIES TOUCHÉES

Ce groupe comprend les individus et autres entités de la zone d'intervention ou d'influence du projet qui seront directement touchés/affectés par le projet et/ou identifiées comme étant plus susceptibles de subir un changement lié au projet, et qui doivent être étroitement impliqués dans le processus de consultation et le processus décisionnel liés au projet, dans l'identification des impacts et leur signification, ainsi que dans la prise de décision sur des mesures de gestion et d'atténuation des risques.

Ces parties touchées sont constituées :

- Des acteurs institutionnels (Ministère de l'Économie Forestière, Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche, Ministère de l'Environnement du Développement Durable et du Bassin du Congo, Ministère du Plan, de la Statistique et de l'Intégration Régionale, Ministère de la Promotion de la Femme, de l'Intégration de la femme au Développement et de l'Économie Informelle, Ministère des Sports, de l'éducation civique, de la formation qualifiante et de l'emploi, Ministère de la santé et de la population, Ministère des affaires sociales et de l'action humanitaire) ;
- Des autorités locales (administratives, traditionnelles, religieuses, etc.) ;
- Des communautés locales (populations riveraines, groupements, petits exploitants forestiers, agriculteurs, éleveurs, etc.) ;
- Des Peuples Autochtones (PA) et autres groupes vulnérables ;
- Des organisations non gouvernementales (ONG) et autres organisations de société civiles (OSC) qui jouent un rôle essentiel dans la conservation et le développement durable ;
- Des organismes intéressés par les questions sociales et environnementales, de Droits de l'Homme, d'emplois, de gouvernance, etc. ;
- Des institutions nationales et sous-régionales (COMIFAC, CEFDHAC, CEMAC, PFBC-CBFP, CCBC, etc.) actives dans le domaine de la gestion durable des forêts ;
- Des organisations internationales de conservation actives au Congo (WWF, IUCN, etc.) ;
- Des organisations bilatérales (GIZ, etc.) ;
- Du secteur privé, notamment les entreprises contractantes des sous-projets ;
- etc.

4.4. AUTRES PARTIES CONCERNÉES

Ce sont des individus et autres entités qui peuvent ne pas subir d'impacts directs liés au projet, mais qui considèrent ou perçoivent leurs intérêts réellement ou potentiellement touchés par le

¹ NES n°10 – NO 5.1. L'expression « parties touchées par le projet » désigne les personnes susceptibles d'être affectées par le projet en raison de ses effets réels ou des risques qu'il peut présenter pour le milieu physique, la santé, la sécurité, les pratiques culturelles, le bien-être ou les moyens de subsistance de ces personnes. Il peut s'agir de particuliers ou de groupes, y compris les populations locales.

² NES n°10 – NO 5.2. L'expression « autres parties concernées » désigne tout individu, groupe ou organisme ayant un intérêt dans le projet, soit en raison de son emplacement, de ses caractéristiques ou de ses effets, soit pour des questions d'intérêt public. Il peut s'agir notamment d'organismes de réglementation, d'autorités publiques, de représentants du secteur privé, de la communauté scientifique, des universités, des syndicats, des organisations féminines, d'autres organisations de la société civile et de groupes culturels.

³Personnes qui peuvent être touchées de manière disproportionnée ou davantage défavorisées par le projet/sous-projets par rapport à tout autre groupe en raison de leur statut vulnérable et qui peuvent nécessiter des efforts de mobilisation spéciaux pour assurer leur représentation égale dans le processus de consultation et de prise de décision associé au projet.

projet et/ou qui pourrait influencer le projet et le processus de son exécution d'une manière ou d'une autre.

Les parties prenantes des projets comprennent des parties autres que les communautés directement touchées, notamment :

- Médias traditionnels (radio locale et nationale, télévision, presse écrite, etc.) ;
- Médias numériques / en ligne et participants sur les médias sociaux ;
- Politiciens ;
- Propriétaires d'entreprises et fournisseurs de services, biens et matériaux dans la zone du projet qui interviendront dans la chaîne d'approvisionnement au sens large du projet ;
- Le grand public.

Sans être exhaustive, il s'agit ici entre autres, des acteurs des domaines de la foresterie, de l'agriculture, de l'élevage, de l'aviculture, de l'aquaculture, la santé reproductive et les associations faisant partie de la société civile œuvrant dans ce secteur, les bailleurs et autres organisations intervenant également dans les secteurs d'intervention du projet. Néanmoins, le processus d'identification continuera une fois que le ciblage définitif des communes des différentes zones d'intervention du projet sera déterminé.

4.5. GROUPES DEFAVORISES OU VULNERABLES

Il s'agit principalement des individus ou groupes d'individus qui peuvent être impactés ou lésés d'une manière disproportionnée par le projet, en comparaison à d'autres groupes en raison de leur statut vulnérable, et qui peuvent avoir besoin d'efforts et de méthodes de mobilisation particuliers pour garantir leur représentation égale dans la consultation et le processus décisionnel liés au projet. Ce sont les retraités, les femmes chef des ménages, les veuves et les orphelins, les minorités vivant au sein d'une communauté dont les caractéristiques ethniques et religieuses majoritaires sont différentes, les communautés traditionnellement négligées, y compris les peuples autochtones, et d'autres groupes défavorisés tels que les réfugiés ou déplacés de conflits, les "retournés" (groupes qui avaient fui une zone de conflit et qui sont revenu après que le contexte de guerre soit résolu), les ex-combattants, etc., qui répondent aux exigences de la NES n°7. Les personnes vivant avec un handicap ou personnes à mobilité réduite (PMR) et autres groupes et personnes vulnérables pourront être identifiés sur la base de critères de vulnérabilité préalablement convenus.

Dans le cadre de la mise en oeuvre de ce programme, les individus ou groupes d'individus susceptibles d'être impactés ou lésés d'une manière disproportionnée sont représentés par :

- Les Peuples Autochtones (PA) ;
- Les communautés traditionnellement négligées ;
- Les femmes cheffes de ménages, les filles mères célibataires, etc. ;
- Les personnes handicapées / les PMR ;
- Les personnes âgées et ex-combattants ;
- Les veuves et les orphelins ;
- Les réfugiés ou déplacés de conflits.

4.6. SYNTHÈSE DES BESOINS DES PARTIES PRENANTES AU PROJET

L'analyse des parties prenantes est une approche structurée permettant de comprendre un système en précisant l'intérêt, les besoins et les préoccupations des différentes parties concernées. Elle s'avère utile pour aider à la prise de décision lorsque différentes parties prenantes ont des intérêts contradictoires, que les ressources sont limitées et que les besoins des acteurs en présence doivent être pris en compte de manière équitable.

Le tableau 2 ci-après présente l'analyse des parties prenantes du Projet.

Tableau 2 : Analyse des besoins des parties prenantes

Catégorie de parties prenantes	Partie Prenante	Principales caractéristiques / Rôle	Besoin linguistique	Moyen de notification	Besoins spéciaux
Parties prenantes affectées	Communautés dans les zones du Projet	<ul style="list-style-type: none"> • Faible accès aux services de base et aux moyens de subsistance ; • Difficile à mobiliser ; • Situation d'incertitude et de doute par rapport aux initiatives ; • Sont touchées par les facteurs de conflit et de violence ; • Faibles moyens financiers ; • Pauvreté et situation sociale précaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Langues officielles (Français) • Langues locales 	<ul style="list-style-type: none"> • Journées portes ouvertes ; • Internet ; • Téléphone ; • Télévision ; • Réseaux sociaux ; • Affiches ; • Radio ; • Annonces dans les lieux de marchés. 	<ul style="list-style-type: none"> • Suivi et accompagnement dans la mise en œuvre des activités ; • Réunion d'information, d'anticipation et de concertation.
Parties prenantes intéressées	UGP et autres Ministères	<p>Dans le cadre du MPA, l'UGP devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner la mise en œuvre du Projet au niveau central ; • Assurer la qualité de mise en œuvre des activités par l'UGP et les bureaux régionaux ; • Faciliter les dialogues entre l'unité centrale et les bureaux régionaux et l'échange de connaissances interrégional et intersectoriel ; • Veiller à ce que le Projet soit conforme aux normes environnementales et sociales ; • Surveiller la performance globale du Projet ; • Assurer la liaison avec d'autres parties prenantes clés au niveau national et local ; • Renforcer la capacité de mise en œuvre et de suivi des activités du Projet à tous les niveaux. 	<ul style="list-style-type: none"> • Langues officielles (Français) • Langues locales 	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre administrative ; • Internet ; • Fax ; • Téléphone ; • Presse écrite ; • Radio ; • Télévision. 	<p>Élaboration du Projet, planification, des activités, suivi, recherche des partenaires techniques et financiers, séminaires et ateliers d'information et renforcement de capacités, courrier avance</p>

Catégorie de parties prenantes	Partie Prenante	Principales caractéristiques / Rôle	Besoin linguistique	Moyen de notification	Besoins spéciaux
	Autorités régionales et départementales	Mobilité des personnes. Les délégations régionales sont chargées de l'animation, la coordination, le contrôle et l'évaluation à l'échelle de la région des activités du projet, la promotion des activités relevant de leur sous-secteur dans la région, et de l'animation et de l'évaluation des services d'appui technique	<ul style="list-style-type: none"> • Langues officielles (Français) • Langues locales 	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre administrative ; • Internet ; • Fax ; • Téléphone ; • Presse écrite ; • Radio ; • Télévision ; • Communiqué de presse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordination des activités entre les différentes institutions impliquées dans le processus de mise en œuvre ; • Sensibilisation des communautés ; • Ciblage et consultation approfondies ; • Contrôle et suivi des activités de mise en œuvre du Projet ; • Renforcement des capacités.
	Chefs traditionnels	Responsables de la gestion des conflits, des plaintes et de la mobilisation des communautés pour les activités. Ils défendent les intérêts de la communauté dans les Projets	<ul style="list-style-type: none"> • Langues officielles (Français) • Langues locales 	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre administrative ; • Presse écrite, internet ; • Téléphone ; • Télévision ; • Réseaux sociaux ; • Affiches ; • Radio communautaire ; • Leaders religieux et traditionnels, annonces dans les lieux de marchés. 	Protection du patrimoine culturel matériel et immatériel,
	Secteur privé	Suivi et contrôle des travaux	<ul style="list-style-type: none"> • Langues officielles (Français) • Langues locales 		<ul style="list-style-type: none"> • Multiplication des partenariats et des opportunités de financement ; • Soutien et accompagnement des entrepreneurs ;

Catégorie de parties prenantes	Partie Prenante	Principales caractéristiques / Rôle	Besoin linguistique	Moyen de notification	Besoins spéciaux
					<ul style="list-style-type: none"> • Création des conditions favorables à une plus grande implication du secteur privé dans la mise en œuvre des activités du Projet.
	Société Civile et Organisations Non Gouvernementales	Participer aux consultations et aux audiences publiques ;	<ul style="list-style-type: none"> • Langues officielles (Français) • Langues locales 	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre administrative ; • Presse écrite ; • Email ; • Téléphone ; • Journal de projet. 	
	Média (Radio, journaux et télévisions)	Diffusion de l'information sur le plan national et dans la zone du Projet	<ul style="list-style-type: none"> • Langues officielles (Français) • Langues locales 	<ul style="list-style-type: none"> • Lettres d'invitations ; • Appel à Couverture ; • Médiatique du projet. 	Plus d'implication des médias dans le processus du Projet
Les personnes vulnérables	Les peuples Autochtones	<ul style="list-style-type: none"> • Personnes ayant des moyens de transport limités pour accéder aux documents ou participer aux réunions, segments les plus marginalisés économiquement et les plus vulnérables de la population ; • Difficultés/Intérêts, Besoins, linguistique la discrimination, la stigmatisation et la marginalisation, niveau de participation aux processus de prise de décision tant au niveau communautaire que national encore faible ; • Leurs villages et leurs institutions sociales traditionnelles ne bénéficient d'aucune reconnaissance officielle ; • Absence d'accès au marché du travail ; • Marginalisation que subissent les femme appartenant aux communautés autochtones ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Langues officielles (Français) • Langues locales 	<ul style="list-style-type: none"> • Leaders religieux et traditionnels, • Annonces dans les lieux de marchés • Publicité, • Grilles de collecte des données, • Réunions de groupes cibles 	<ul style="list-style-type: none"> • Engager des services de traduction dans des langues minoritaires ; choix de lieux de réunions accessibles à tous pour les rassemblements ; • Mise à disposition de services de transport pour les personnes habitant des endroits isolés ; • Tenue de réunions ciblées et de taille modeste ; • Reconnaître, respecter et préserver la culture, les connaissances et les

Catégorie de parties prenantes	Partie Prenante	Principales caractéristiques / Rôle	Besoin linguistique	Moyen de notification	Besoins spéciaux
		<ul style="list-style-type: none"> • Les conflits persistants entre les peuples autochtones et leurs voisins bantous ; • Faible accès des enfants autochtones à une éducation véritablement gratuite et adaptée à leur culture ; • Faible consultation et implication dans la prise des décisions sur les questions qui les concernent ou peuvent les affecter ; • Ils participent à la mise en œuvre locale des activités, à l'orientation des Projets, au suivi de la gouvernance et des engagements des promoteurs de Projets. 			<p>pratiques des Peuples autochtones ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mener des consultations et sensibilisations tout au long du cycle de vie du Projet pour encourager une adhésion locale en nouant et en maintenant une relation durable avec les peuples autochtones défavorisés.
	<p>Les communautés traditionnellement négligées</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Difficulté de mobilisation, recherche du profit, participent à la mise en œuvre locale des activités, à l'orientation des Projets, au suivi de la gouvernance et des engagements des promoteurs de Projets ; • Partie des segments les plus marginalisés économiquement et les plus vulnérables de la population, leur situation économique, sociale et juridique limite souvent leur capacité à défendre leurs droits sur les terres, les territoires et les ressources naturelles et culturelles ; • Elles sont généralement situées dans les zones d'habitat naturel ou critique et sont inextricablement liés aux terres sur lesquelles ils vivent et aux ressources naturelles dont ils dépendent. 	<ul style="list-style-type: none"> • Langues Officielles (Français) • Langues locales 	<ul style="list-style-type: none"> • Réunions en groupes cibles ; • Magazines ; • Lettres ; • Brochures ; • Rapports ; • Sites Web ; • Journées ; • Portes ouvertes ; • Affichages ; • Radio ; • Communiqués de presse ; • Conférences de presse ; • Publicité ; • Grilles de collecte des données ; • Atelier de partage des résultats et d'expériences. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tenue de réunions ciblées et de taille plus modeste ; • Reconnaître, respecter et préserver la culture, les connaissances et les pratiques des communautés locales ; • Mener de réelles consultations et sensibilisations tout au long du cycle de vie du Projet pour encourager une adhésion locale en nouant et en maintenant une relation durable avec les communautés locales.

Catégorie de parties prenantes	Partie Prenante	Principales caractéristiques / Rôle	Besoin linguistique	Moyen de notification	Besoins spéciaux
	Les femmes cheffes de ménages, les filles mères célibataires etc.	<ul style="list-style-type: none"> • Disposent d'une autonomie résidentielle • Elles sont confrontées à des obstacles importants qui affectent négativement leur l'accès et le contrôle des ressources et participation à la prise de décision aux niveaux communautaire, régional et central ; • Elles occupent des postes subalternes dans les institutions communautaires traditionnelles et étatiques. Les disparités entre les sexes du pays sont visibles dans tous les secteurs, en particulier dans les secteurs de la santé reproductive, de l'éducation, de l'accès à l'emploi et de la participation des femmes en tant que décideurs dans la vie socio-économique ; • Elles constituent la majorité des habitants dans la plupart des villages pauvres et ruraux, mais sont systématiquement exclues des organes décisionnels communautaires. Bien que les femmes aient créé des réseaux sociaux tels que des groupes d'épargne et des associations féminines, elles continuent de n'avoir que peu ou pas d'implication formelle dans la prise de décision au niveau communautaire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Langues officielles (Français) • Langues locales 	<ul style="list-style-type: none"> • Réunions Ciblées ; • Magazines ; • Lettres ; • Brochures ; • Rapports ; • Sites Web ; • Journées ; • Portes ouvertes ; • Affichages ; • Radio ; • Communiqués de presse ; • Conférences de presse ; • Publicité ; • Grilles de collecte des données ; • Atelier de partage des résultats et d'expériences. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identification et ciblage, séminaire d'information et de formation ; • Des consultations de la communauté incluant les femmes et les filles seront conduites dans des environnements propices et sécurisés, dans des groupes séparés par sexe par exemple et avec des animatrices femmes.
	Les personnes handicapées	Difficile à mobiliser, mobilité réduite ; subissent une pression sociale, faible moyen financier, absence de moyen de transport, éloignements des sites, faible prise en compte dans la prise de décision, manque de confiance au système éducatif	<ul style="list-style-type: none"> • Langues officielles (Français) • Langues locales 	<ul style="list-style-type: none"> • Magazines ; • Lettres ; • Brochures ; • Rapports ; • Sites Web ; • Journées ; • Portes ouvertes ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Développer les Projets, programmes adaptés aux attentes des personnes vivant avec un handicap ; • Séminaires de formation et de

Catégorie de parties prenantes	Partie Prenante	Principales caractéristiques / Rôle	Besoin linguistique	Moyen de notification	Besoins spéciaux
				<ul style="list-style-type: none"> • Affichages ; • Radio ; • Communiqués de presse ; • Conférences de presse ; • Publicité ; • Grilles de collecte des données ; • Atelier de partage des résultats et d'expériences. 	renforcement des capacités ; • Atelier de sensibilisation des acteurs du Projet pour une meilleure prise en compte des préoccupations des handicapés avec des mesures de traduction en langage des signes, en gros caractères ou en Braille.
	Les personnes âgées et ex-combattants	Difficulté de mobilité	<ul style="list-style-type: none"> • Langues officielles (Français) • Langues locales 	<ul style="list-style-type: none"> • Porte à porte ; • Programmes religieux ; • Etc. 	Identification de la tranche d'âge des personnes pouvant être affecté par le produit dont l'âge est trop avancé
	Réfugiés et personnes déplacées	<ul style="list-style-type: none"> • Difficultés d'acceptation ; • Perte de l'identité ; • Difficulté de se faire représenter dans certaines réunions ; • Pas de prise de décision. 	<ul style="list-style-type: none"> • Langues officielles (Français) • Langues locales 	<ul style="list-style-type: none"> • Entretiens groupés ; • Réunions d'information ; • Entretien individuel approfondi ; • Etc. 	Reconnaissance aux droits de réfugiés des personnes étrangères vivants dans les zones d'intervention du projet qui se sentent lésées par les populations locales et/ou par le projet.

4.7. PERSONNEL DU MPA

Le projet aura pour mission de gérer les consultations des parties prenantes et de traiter les réclamations dans le cadre de sa mise en œuvre. Pour cela, le projet s'appuiera sur ses spécialistes que sont l'expert en sauvegarde environnementale et l'expert social, l'expert en genre ainsi que sur les autres acteurs que le projet jugera nécessaires à mettre en place pour la cause.

L'implication de ces acteurs dans le processus de consultation et d'engagement permettra de mieux communiquer sur :

- Les activités du MPA ;
- Les impacts du MPA ;
- Les dispositions prises pour sécuriser les populations ;
- Les politiques et procédures de recrutement des prestataires ;
- Les procédures de santé et de sécurité des travailleurs.

A cet effet, l'organigramme proposé pour l'équipe de l'UGP se présente comme suit :

- Coordonnateur du projet
- Responsable Administratif et Financier (RAF)
 - ⇒ Comptable
 - ⇒ Assistant administratif
- Spécialiste en Passation des Marchés
- Spécialiste en Suivi-Évaluation (S&E)
- Spécialiste en Sauvegardes Environnementales
- Spécialiste en Sauvegardes Sociales
- Spécialiste en Genre/VBG
- Spécialiste Technique / Expert Sectoriel (Ex : aviculture, aquaculture, etc.)
- Chargé de Communication / Sensibilisation
- Chargé de la Gestion des plaintes / Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP)

4.8. ANALYSE ET EVALUATION DES PARTIES PRENANTES

L'analyse et l'évaluation des parties prenantes déterminent la relation probable entre les parties prenantes et le projet, et aide à identifier les méthodes de consultation appropriées pour chaque groupe de parties prenantes pendant la durée du projet. Certaines des méthodes, les plus courantes utilisées pour consulter les parties prenantes, comprennent :

- Téléphone / email ;
- Des entrevues individuelles ;
- Des ateliers / groupes de discussion ;
- Distribution des brochures et de bulletins d'information ;
- Des réunions (consultations) publiques ;
- Journaux, magazines, radio, etc.

L'évaluation des craintes et des attentes des parties prenantes de manière détaillée permettra de prendre certaines décisions sur l'effort nécessaire pour traiter leurs besoins. Cela dépend de leur niveau d'intérêt et leur capacité à influencer sur les résultats du projet :

- **L'Intérêt (élément motivateur)** d'une partie prenante est considéré comme fort de par sa proximité ou de sa dépendance à l'égard du projet ;
- **Le Pouvoir (capacité d'influencer le projet)** d'une partie prenante est défini par sa capacité à influencer sur les résultats du projet ou à persuader ou forcer des parties prenantes à prendre des décisions et à adopter une ligne de conduite à l'égard du projet.

Au moment de décider de la fréquence et de la technique d'engagement appropriée utilisée pour consulter un groupe de parties prenantes particulier, trois critères seront pris en compte :

- L'étendue de l'impact du projet sur le groupe des parties prenantes ;
- L'étendue de l'influence du groupe de parties prenantes sur le projet ;
- Les méthodes d'engagement et de diffusion de l'information culturellement acceptables et suivant les niveaux de connaissance desdites parties prenantes.

En général, l'engagement est directement proportionnel à l'impact et à l'influence, et à mesure que l'impact d'un projet sur un groupe de parties prenantes augmente ou que l'influence d'un acteur particulier augmente. L'engagement avec ce groupe de parties prenantes doit s'intensifier, s'approfondir en termes de fréquence et d'intensité de la méthode d'engagement utilisée. Les parties prenantes présentant un intérêt et un pouvoir fort vis-à-vis du projet seront managées de près et leurs attentes seront prises en compte si celles-ci ne s'opposent pas à l'intérêt de la majorité de la communauté ou de l'intérêt de groupes minoritaires exclus. Ceci passera par des actions de communication et de consultation et par la mise en œuvre des engagements du projet. Pour les parties prenantes présentant un intérêt et un pouvoir faible vis-à-vis du projet, des actions de communication seront le plus souvent suffisantes pour satisfaire leurs besoins. Les consultations et réunions tenues dans le cadre des processus de la préparation du projet, ont servi à alimenter le PMPP. D'autres consultations seront tenues dans le cadre de la mise à jour du présent PMPP.

Ainsi, les parties prenantes présentant un intérêt et un pouvoir fort vis-à-vis du Programme en Plusieurs Phases (MPA) pour les Economies Forestières Durables du Bassin du Congo seront suivies de près et leurs attentes seront prises en compte. Ceci passera par des actions de communication et de consultation et par la mise en œuvre des engagements du projet.

4.9. MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES

Conformément aux dispositions de la NES n°10, le PMPP définit une approche complète et équilibrée de mobilisation des parties prenantes. En effet, le PMPP vise à impliquer **la participation active** de toutes les parties prenantes dans les processus décisionnels, pour favoriser **le dialogue**, réduire les tensions, protéger les droits de tout un chacun par rapport aux impacts positifs du projet, y compris des minorités et des catégories sociales marginales.

Faut-il le souligner, la mobilisation des parties prenantes est un processus inclusif qui prend en compte le personnel du projet et l'ensemble des parties prenantes tout au long du cycle du projet, de sa phase préparatoire à celle d'achèvement en passant par sa phase de mise en œuvre. Durant ces différentes phases, aucune des parties prenantes n'est à négliger au risque de réduire voire de compromettre les chances de réussite du projet. C'est pourquoi cette mobilisation doit prendre en compte un ensemble d'activités et d'approches, l'intérêt étant de créer et entretenir des relations ouvertes et constructives avec l'ensemble des parties prenantes, avec comme but de faciliter la gestion du projet à travers toutes ses composantes sans perdre de vue la prise en charge adéquate des enjeux et risques environnementaux et sociaux. Dans ce sens, les parties prenantes reçoivent en temps voulu et de manière compréhensible, accessible et appropriée, l'information relative aux risques et impacts environnementaux et sociaux potentiels du projet.

Les actions à mener en vue de réussir la mobilisation des parties prenantes sont les suivantes :

- ❖ Identification de manière exhaustive et inclusive des parties prenantes, de leurs intérêts, et d'évaluer de la manière dont chaque partie serait affectée par le projet ou pourrait influencer le projet ;
- ❖ Planification des modalités de mobilisation des parties prenantes : L'ensemble des parties prenantes sera mobilisé durant toutes les phases du projet allant de la phase préparatoire à celle d'achèvement en passant par sa phase de mise en œuvre et suivant un calendrier qui permet des consultations approfondies avec les parties prenantes afin qu'elles puissent se prononcer de manière utile et participative de la conception à la mise en œuvre du projet. Ceci en mettant à leur disposition des informations à jour, pertinentes, compréhensibles et accessibles à toutes les catégories des parties prenantes, y compris les personnes ou groupes vulnérables et/ou défavorisés. Pour ce faire, le projet ne doit pas résigner sur les moyens à mettre à œuvre pour atteindre cet objectif. Entre autres, tous les documents de sauvegarde environnementale et sociale (CGES, PGMO, Plan VSBG etc.) qui renferment des informations et mécanismes appropriés, doivent être rendus publiques et accessibles à toutes les parties prenantes ;
- ❖ Consultations inclusives des parties prenantes : Ce processus a débuté avec la phase préparatoire (phase étude) du projet et sera poursuivie et intensifié au besoin afin d'instaurer un cadre de dialogue permanent entre les responsables du projet et les parties prenantes, tenant compte des enjeux et risques environnementaux et sociaux, mais également des intérêts en jeux. C'est ainsi que seront minimisés les conflits et/ou anticipée leur prise en charge, et partant créer les conditions de meilleur succès pour le projet.

5. PROGRAMME DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES

Conformément aux dispositions de la NES n°10, le PMPP définit une approche complète et équilibrée de mobilisation des parties prenantes. En effet, il vise à impliquer la participation active de toutes les parties prenantes dans les processus décisionnels, pour favoriser le dialogue, réduire les tensions, protéger les droits de tout un chacun par rapport aux impacts positifs du projet, y compris des minorités et les catégories sociales marginales.

Faut-il le souligner, la mobilisation des parties prenantes est un processus inclusif qui prend en compte le personnel du projet et l'ensemble des parties prenantes tout au long du cycle du projet, de sa phase préparatoire à celle d'achèvement en passant par sa phase de mise en œuvre.

Durant ces différentes phases, aucune des parties prenantes n'est à négliger au risque de réduire voire de compromettre les chances de réussite du projet. C'est pourquoi, cette mobilisation doit prendre en compte un ensemble d'activités et d'approches. L'intérêt étant de créer et entretenir des relations ouvertes et constructives avec l'ensemble des parties prenantes, avec comme but de faciliter la gestion du projet à travers toutes ses composantes, sans perdre de vue la prise en charge adéquate des enjeux et risques environnementaux et sociaux. Dans ce sens, les parties prenantes reçoivent en temps voulu et de manière compréhensible, accessible et appropriée l'information relative aux risques et impacts environnementaux et sociaux potentiels du projet.

Les actions à mener en vue de réussir la mobilisation des parties prenantes sont les suivantes :

- i) Identification des parties prenantes et de leurs intérêts ;
- ii) Evaluation de l'interaction entre les différentes parties prenantes et le projet ;
- iii) Planification des modalités de mobilisation des parties prenantes. L'ensemble des parties prenantes sera mobilisé durant toutes les phases du projet, allant de la phase préparatoire à celle d'achèvement, en passant par la phase de mise en œuvre et suivant un calendrier qui permet des consultations approfondies avec les parties prenantes afin qu'elles puissent se prononcer de manière utile et participative de la conception à la mise en œuvre du projet. Ceci en mettant à leur disposition des informations à jour, pertinentes, compréhensibles et accessibles à toutes les catégories des parties prenantes, y compris les personnes ou groupes vulnérables et/ou défavorisés. Pour ce faire, le projet ne doit pas lésiner sur les moyens à mettre à œuvre pour atteindre cet objectif. Entre autres, tous les documents de sauvegarde environnementale et sociale (CGES, CPPA, CPR, PMPP, PGM, PEES, CF, etc.) qui renferment des informations et mécanismes appropriés, doivent être rendus publics et accessibles à toutes les parties prenantes ;
- iv) Consultations inclusives des parties prenantes, ce processus débute avec la phase préparatoire (études) du projet et se poursuit afin d'instaurer un cadre de dialogue permanent entre les responsables du projet et les autres parties prenantes, en tenant compte des enjeux et risques environnementaux et sociaux, mais également des intérêts en jeu. C'est ainsi que seront minimisés les conflits et/ou anticipée leur prise en charge et partant, créer les conditions de meilleur succès pour le projet. L'accent qui sera mis sur une approche genre lors des consultations avec les femmes, comme des informations sur la manière dont les femmes et les filles seront impliquées (c'est-à-dire que les femmes et les filles seront consultées dans des groupes séparés, facilités de préférence par une femme, dans un endroit sûr, à un moment qui convient aux femmes, etc. et la nécessité de souligner que les consultations doivent se concentrer sur les tendances et les risques auxquels sont confrontées les femmes et les filles en général, ou les risques associés aux activités du projet, mais ne doivent jamais avoir pour but de s'enquérir de l'expérience individuelle de la violence et/ou de chercher à interroger les survivants de VBG.

5.1. FORMATS ET MODES D'ENGAGEMENT QUI SERONT UTILISES

Dans le cadre du Programme en Plusieurs Phases (MPA) pour les Economies Forestières Durables du Bassin du Congo, il sera favorisé les visites de terrain et l'utilisation d'outils de communication et de sensibilisation sous un certain nombre de formats et modes permettant d'atteindre les objectifs fixés.

5.1.1. Rencontres avec les communautés

Il s'agit en général de consultations publiques formelles, présidées par l'autorité locale, sanctionnées par un compte rendu dûment rédigé et signé par les parties présentes. L'inconvénient de ce type de réunions est que, seules les personnes les plus influentes exprimeront librement ou facilement leurs opinions et, par conséquent ne constituent pas une voie de consultation appropriée dans de nombreux contextes sociaux.

Ces réunions sont néanmoins utiles, pour partager des informations générales sur une activité, et ne nécessite pas toujours la prise de parole de tout le monde. Dans ces cas, elles rassurent le public local sur le soutien que le projet a reçu des autorités. Elles sont aussi considérées comme un effort de transparence et de partage de l'information et offrent l'opportunité de transmettre des informations à un grand nombre de personnes. Elles complètent également les petites réunions en rassurant le public local sur le fait que la communication échangée lors de petites réunions correspond à la communication « officielle » et permettent de prendre en compte les orientations et décisions adoptées dans la conduite des activités du projet.

5.1.2. Focus group

Il s'agit d'une méthode très utile pour obtenir les opinions d'un groupe de personnes sur certaines questions spécifiques. Ces rencontres ciblent en général les personnes intéressées par les mêmes questions (par exemple, la compensation foncière ou l'assistance aux groupes vulnérables, ou l'emploi des femmes). Ces groupes de discussion peuvent être établis par catégorie d'âge, par sexe, par type d'activité, etc. et comprendre 10 à 20 personnes. Il s'agit d'une méthode très utile pour obtenir les opinions d'un groupe de personnes sur certaines questions spécifiques. En organisant des groupes de discussion, il est important de s'assurer (i) que toutes les opinions divergentes sont exprimées ; (ii) la discussion est centrée sur la question à discuter ; et (iii) conclure avec des propositions concrètes faites en tenant compte des disponibilités et possibilités du projet et les prochaines étapes s'il y a lieu.

5.1.3. Entretiens individuels

Cette approche cible en particulier les autorités locales, les élus locaux, les chefs coutumiers, les leaders d'opinion, les personnes vulnérables, etc. Cette méthode est un excellent moyen d'implication de ces acteurs. Ces entretiens concerneront toutes les couches sociales et les avis de toutes les personnes interrogées, sans discrimination, devront être pris en compte. Il est important d'établir des attentes avec l'interlocuteur sur la façon dont l'information sera utilisée et la gamme d'autres personnes à consulter, donc personne n'est déçue si toutes ses idées ne sont pas reflétées.

5.1.4. Médias de masse

Les médias de masse (journaux, radios, télévisions, sites web) offrent des possibilités de diffusion de l'information sur une large échelle, à travers des communiqués de presse ; des reportages sur le projet ; des campagnes de lancement, des entrevues avec la direction du projet ; des visites de sites organisées ; etc.

Une collaboration étroite sera établie entre la Cellule de Communication de l'Unité de Gestion du Projet (UGP) et les organes de presses afin que les informations réelles soient communiquées.

5.1.5. Comités de suivi ou comités de gestion des plaintes

Des comités de suivi ou comités de gestion des plaintes installés au niveau départemental et communal et des cellules projet peuvent être établis au niveau local (districts, villages, arrondissements, etc.), afin de surveiller certaines activités sensibles du Projet (par exemple recrutement local, suivi environnemental des travaux s'il y a lieu, acquisition des terres au niveau local, implication des populations autochtones, et impacts sur les personnes vulnérables).

Ces comités mixant les représentants du projet, les représentants de la société civile, de la communauté et les autorités administratives locales peuvent permettre un engagement régulier et efficace avec les parties prenantes.

5.1.6. Ateliers et séminaires

La tenue des ateliers et séminaires rassemblant diverses parties prenantes est un outil permettant de partager des informations sur le projet, établir un consensus et favoriser l'engagement des différents acteurs concernés. Des ateliers de validation, ou de renforcement des capacités en matière de sauvegarde etc. peuvent être des voies où les parties prenantes concernées aux niveaux local et national sont impliquées.

5.2. SYNTHÈSE DE DIFFUSION DES INFORMATIONS

Les tableaux 3 ci-après présente la synthèse de diffusion des informations et une vue synoptique des actions et des supports de communication choisis en fonction des objectifs visés et des cibles à atteindre. Au fur et à mesure que le projet sera mis en œuvre, les activités effectuées et celles programmées feront l'objet d'échanges avec les parties prenantes. Ainsi, elles seront tenues au courant de l'évolution de l'exécution du projet. Des points seront faits à travers des documents de synthèse, des rapports trimestriels, semestriels et annuels d'activités et des réunions d'informations pendant la phase de mise en œuvre du projet.

Tableau 3 : Synthèse de diffusion des informations

Phase du Projet/composantes et sous composantes	Liste des informations à communiquer	Méthodes proposées	Période	Parties prenantes ciblées	Responsabilités
Phase préparatoire					
Préparation et montage du Projet	<ul style="list-style-type: none"> - Contenu du Projet ; - Participation à la formulation des instruments de sauvegarde ; - Facilitation des consultations ; - Parties prenantes et résultats attendus. 	<ul style="list-style-type: none"> - Courriel ; - Téléphone ; - Réunion de préparation et communication sur le Projet ; - Diffusion des documents du projet dans les réseaux sociaux ; - Vidéo-conférence ; - Réunions avec les groupes ciblés 	Durant la préparation et le démarrage du Projet	<ul style="list-style-type: none"> - Administrations sectorielles centrales, concernées (MEF, MEAP, MPFIFDEI, MPMEASI, MEDDBC, MPSIR, etc.) - Partenaires Techniques et Financiers ; - Services déconcentrés et décentralisés ; - ONG et société civile ; - Leaders communautaires et religieux ; - Représentants des femmes des jeunes, les populations autochtones, des handicapés et personnes âgées 	<ul style="list-style-type: none"> - MEF - UGP
Phase de de mise en œuvre du projet					
Pilier 1 : Gouvernance, réglementation et finances	<ul style="list-style-type: none"> - Contenu du Projet ; - Liste des formations ; - Facilitation des consultations ; - SCARP 	<ul style="list-style-type: none"> - Courriel ; - Téléphone ; - Réunion de préparation et communication sur le projet ; - Diffusion des documents du projet dans les réseaux sociaux ; - Vidéo-conférence ; - Réunions avec les groupes ciblés 	Durant la mise en œuvre du Projet	<ul style="list-style-type: none"> - Administrations sectorielles centrales, concernées ; - Services déconcentrés et décentralisés ; - ONG et société civile ; - Etc. 	UGP
Pilier 2 : Gestion des paysages forestiers	<ul style="list-style-type: none"> - Les risques et effets potentiels du Projet sur CLPA, et les mesures proposées pour les 	<ul style="list-style-type: none"> - Journaux, la télévision, radios (nationale et locale) ; 	Durant la mise en œuvre du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Communautés dans les zones du Projet (potentiels bénéficiaires) ; - Les peuples autochtones, 	UGP

Phase du Projet/composantes et sous composantes	Liste des informations à communiquer	Méthodes proposées	Période	Parties prenantes ciblées	Responsabilités
	<p>atténuer, en mettant en exergue les risques et effets susceptibles d'affecter de manière disproportionnée les groupes vulnérables et défavorisés ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - MGP ; - Enjeux environnementaux et sociaux des activités du Projet : hygiène, sécurité, VBG, discrimination, travail des enfants etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Les affiches ; - Site web, les médias sociaux ; - Consultation du public ou focus groupe ; - Correspondance et réunions officielles ; - Brochures et dépliants ; - Manuels simplifiés de gestion de plaintes 		<ul style="list-style-type: none"> - Les ex-combattants ; - ONG et société civile ; - Etc. 	
<p>Pilier 3 : Produits et services à valeur ajoutée</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Les risques et effets potentiels du projet sur les CLPA, et les mesures proposées pour les atténuer, en mettant en exergue les risques et effets susceptibles d'affecter de manière disproportionnée les groupes vulnérables et défavorisés ; - MGP ; - Enjeux environnementaux et sociaux des activités du Projet : hygiène, sécurité, VBG, discrimination, travail des enfants etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Journaux, la télévision, radios (nationale et locale) ; - Les affiches ; - Site web, les médias sociaux ; - Consultation du public ou focus groupe ; - Correspondance et réunions officielles ; - Brochures et dépliants ; - Manuels simplifiés de gestion de plaintes 	<p>Durant la mise en œuvre du projet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Communautés dans les zones du Projet (potentiels bénéficiaires) ; - Les peuples autochtones, - Les ex-combattants ; - ONG et société civile ; - Etc. 	<p>UGP</p>

5.3. GESTION DES FEEDBACKS ET PARTAGE D'INFORMATION AVEC LES PARTIES PRENANTES

Les suggestions, réclamations et autres contributions des parties prenantes seront recueillies dans un formulaire de feedback qui sera rempli durant les rencontres de consultations. En outre, les parties prenantes auront la possibilité d'envoyer leur feedback (anonyme ou pas) par courrier électronique et courrier édité ou de manière interactive par téléphone ou en se rendant directement dans les locaux de l'UGP. Les feedbacks compilés recevront une prise en charge rapide, les informations confidentielles fournies dans l'anonymat seront traitées dans la discrétion. Les parties prenantes concernées seront informés par écrit ou par voie orale des dispositions prises ou envisagées suite au traitement de leurs feedbacks dans un délai raisonnable (maximum deux semaines).

Le tableau 4 ci-après présente la stratégie de diffusion des informations et une vue synoptique des actions et des supports de communication choisis en fonction des objectifs visés et des cibles à atteindre.

Tableau 4 : Stratégie pour la diffusion de l'information

Activités	Sujet de la consultation	Méthodes proposées	Période et lieu	Parties prenantes ciblées	Responsabilités
Phase de préparation des activités et sous projets					
Préparation des conditions préalables à la mise en œuvre et évaluation E&S du Projet	Elaboration des documents du Projet : - Cadre de Gestion Environnementale et social (CGES) ; - Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP) ; - Plan de Gestion de la Main d'Œuvre (PGMO) ; - Cadre de Planification en faveur des Peuples Autochtones (CPPA) ; - Cadre Politique de Réinstallation (CPR) ; - Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES) ; - Plan d'action EAS/HS ; - Cadre Fonctionnel (CF)	- Réunions d'échanges et de travail entre la partie nationale, les consultants et la Banque mondiale - Correspondances électroniques et vidéoconférence - Séances de concertation et de consultation virtuelles - Entretiens directs au téléphone - Consultations des parties prenantes (focus group) dont les bénéficiaires potentiels - Etc.	Tout au long de la phase de préparation et avant l'évaluation finale du Projet, au niveau national (Brazzaville)	- Acteurs institutionnels ; - Autorités locales ; - Communautés locales ; - Peuples Autochtones ; - ONG/OSC ; - Institutions nationales et sous-régionales ; - Organisations internationales de conservation ; - Etc.	- Equipe du MEF ; - Equipe de l'UGP ; - PTF ; - Consultant.
Phase de mise en œuvre du Projet					
Mise en œuvre des mesures préconisées à l'issue de l'évaluation E&S du Projet	Information et consultation sur les risques et les impacts sociaux potentiels du Projet et détermination des mesures de gestion ainsi que la prise en compte du genre, des VBG/EAS/HS, et des personnes vulnérables	- Réalisation d'enquêtes ; - Entretiens et Focus group ; - Presse écrite et audiovisuelle ; - Site web du Projet ; - Affiches dans les lieux publics ; - Ateliers de programmation et de bilan.	Tout au long de la mise en œuvre du Projet, au niveau des différentes ZIP	- Autorités locales ; - Services techniques départementaux ; - Travailleurs du Projet ; - Communautés locales ; - Peuples Autochtones ; - ONG/OSC.	- Coordonnateur ; - Spécialistes en sauvegarde E&S ; - Spécialiste en Passation des Marchés ; - Spécialiste en Suivi-évaluation de l'UGP.

Activités	Sujet de la consultation	Méthodes proposées	Période et lieu	Parties prenantes ciblées	Responsabilités
Phase de suivi-évaluation de la mise en œuvre du Projet					
Suivi de l'exécution du PMPP	Elaboration des Rapports de suivi de la mise en œuvre, selon les indicateurs établis par le Projet pour mieux comprendre à quel point l'engagement des parties prenantes répond aux attentes du Projet	<ul style="list-style-type: none"> - Visite de terrain ; - Consultation des parties prenantes ; - Mécanisme de gestion des plaintes ; - Ateliers de restitution. 	Tout au long de la mise en œuvre du Projet, au niveau des différentes ZIP	<ul style="list-style-type: none"> - Autorités locales ; - Services techniques départementaux ; - Travailleurs du Projet ; - Communautés locales ; - Peuples Autochtones ; - ONG/OSC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnateur ; - Spécialistes en sauvegarde E&S ; - Spécialiste en Suivi-évaluation de l'UGP.
Evaluation de la mise en œuvre du PMPP	Elaboration de rapport provisoire de mise en œuvre du PMPP	<ul style="list-style-type: none"> - Visite de terrain ; - Consultation des parties prenantes ; - Mécanisme de gestion des plaintes ; - Ateliers de restitution. 	A mi-parcours et avant la clôture du Projet, au niveau des différentes ZIP	<ul style="list-style-type: none"> - Autorités locales ; - Services techniques départementaux ; - Travailleurs du Projet ; - Communautés locales ; - Peuples Autochtones ; - ONG/OSC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonnateur ; - Spécialistes en sauvegarde E&S ; - Spécialiste en Suivi-évaluation de l'UGP.
Evaluation globale du Projet et de la mise en œuvre du PMPP	Elaboration de rapport final de mise en œuvre du PMPP	<ul style="list-style-type: none"> - Visite de terrain ; - Interviews et entretiens ; - Consultation des parties prenantes ; - Ateliers de restitution. 	A la clôture du Projet, au niveau national (Brazzaville)	<ul style="list-style-type: none"> - Acteurs institutionnels ; - Autorités locales ; - Représentant des communautés locales ; - Représentant des Peuples Autochtones ; - ONG/OSC ; - Institutions nationales et sous-régionales ; - Organisations internationales de conservation ; - Etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipe du MEF ; - Equipe de l'UGP ; - PTF ; - Consultant.

5.4. STRATEGIES PROPOSEES POUR LA CONSULTATION DES PARTIES PRENANTES

Les méthodes de consultation des parties prenantes seront adaptées aux cibles visées :

- Les entretiens seront organisés avec les différents acteurs étatiques et organisations non gouvernementales ;
- Les enquêtes de terrain, sondage et questionnaires seront utilisés pour prendre les avis des personnes susceptibles d'être affectées par le projet ainsi que les bénéficiaires du projet ;
- Les réunions publiques seront régulièrement organisées à l'intention des acteurs les plus éloignés. Les parties prenantes seront bien identifiées et impliquées suivant les thématiques à débattre.

Le tableau 5 ci-après présente les méthodes de consultation des parties prenantes qui seront utilisées en fonction des phases de mise en œuvre du projet.

Tableau 5 : Méthodes de consultation des parties prenantes suivant les phases du Projet

Phase du Projet	Sujets de consultations	Méthodes utilisées
Préparation du Projet	Montage du projet et ses différentes articulations	- Ateliers/Réunion ; - Visioconférence ; - Distribution des documents ; - Publication.
Préparation des documents de sauvegardes E&S du Projet	- Informer l'ensemble des parties prenantes sur les tenants et les aboutissants du Projet ; - Recueillir et analyser les avis et préoccupations des parties prenantes touchées et le groupe vulnérable ; - Analyser les résultats de la participation publique, afin de les intégrer dans le processus de conception, de décision, de mise en œuvre et du suivi du Projet ; - Réduire les divergences lors de la mise en œuvre et du suivi des activités afin d'éviter des situations de conflits.	- Réunions ; - Enquêtes de terrain ; - Visioconférence ; - Réseaux sociaux ; - Distribution des documents ; - Consultations à travers des entretiens interactifs catégorisés ; - Publication ; - Site internet.
Phase de mise en œuvre du Projet	- Procédures de gestion de la main d'œuvre ; - Plan santé et sécurité au travail ; - Mécanisme de gestion des plaintes ; - Préparation et intervention en cas d'urgence.	- Réunions ; - Enquêtes de terrain ; - Entretiens ; - Communication ; - Publication ; - Site internet.
	Suivi et rapports de conformité de la mise en œuvre des mesures E&S du projet	- Distribution des documents ; - Diffusion des rapports.
	Mises à jour des informations sur les activités du projet	- Réunions ; - Visioconférence ; - Distribution des rapports ; - Site internet.

5.5. STRATEGIES PROPOSEES POUR L'INTEGRATION DES AVIS DES GROUPES VULNERABLES

Les personnes vulnérables (les femmes, les groupes autochtones, les personnes âgées, les personnes vivant avec un handicap, les filles mineures mères, les enfants et les malades chroniques, etc.) doivent être identifiées tout au long de la conception et de la mise en œuvre du projet qu'elles soient cartographiées et que les mesures appropriées soient définies pour s'assurer qu'elles ont l'égalité des chances de faire entendre leurs préoccupations et des avis sur le Projet.

Pour faire face aux handicaps physiques des personnes à mobilité réduite (PMR), le projet mettra à leur disposition des moyens de transports, en fonction de la disponibilité dans la ZIP concernée (logistique, financier, etc.), depuis leur domicile jusqu'au lieu de la consultation. Il en est de même pour les PMR vivant dans les zones rurales et éloignées. En outre, le lieu de la réunion sera choisi pour assurer l'accès universel des personnes vivant avec un handicap. Des dispositions seront prises par l'UGP du Projet pour s'assurer que les enfants, les personnes âgées et les malades sont bien représentés par leurs parents/membres de la famille. Chaque fois que cela est possible, des réunions individuelles seront organisées avec des personnes vulnérables (femmes) afin de s'assurer que les avantages du projet leurs seront également bénéfiques.

Concernant les populations autochtones, une approche ciblée des groupes identifiés sera faite, les chefs de groupes seront chargés de communiquer auprès des membres de leurs communautés, du lieu et des sujets de communication.

Il importe de noter que l'intégration des avis des peuples autochtones dans les processus décisionnels, qu'ils soient politiques, économiques, environnementaux ou sociaux, requiert une stratégie fondée sur le respect, l'inclusion réelle, et l'autodétermination. A cet effet, la stratégie pour l'intégration des avis des peuples autochtones dans le cadre de la mise en œuvre du MPA se décline de la manière suivante :

- Reconnaissance et respect des droits :
 - Respect des traités et des droits reconnus par les lois nationales et internationales (ex. : Déclaration des Nations Unies sur les droits des peuples autochtones - DNUDPA) ;
 - Reconnaissance du droit à l'autodétermination, y compris le droit de refuser ou de consentir à un projet (principe de Consentement Préalable donné Librement et en Connaissance de Cause - CPLCC).
- Création de mécanismes pour une approche participative :
 - Conseils ou comités mixtes de gestion incluant des représentants autochtones de manière équitable avec les autres parties prenantes.
- Consultations authentiques et continues :
 - Mener des consultations culturelles adaptées (dans la langue locale, avec des facilitateurs autochtones, dans les territoires concernés) ;
 - Processus de dialogue permanent, pas seulement ponctuel ou symbolique ;
 - Transparence totale sur les décisions prises et la façon dont les avis autochtones sont pris en compte.
- Renforcement des capacités et des ressources :
 - Financement des organisations autochtones pour qu'elles puissent participer de manière équitable ;
 - Formation des décideurs publics à la culture, à l'histoire et aux droits autochtones.
- Respect des savoirs traditionnels :

- Reconnaissance et protection des savoirs autochtones, notamment en matière d'environnement, de santé, de gestion des ressources ;
- Création de protocoles d'intégration des connaissances autochtones dans la recherche, l'éducation, et les politiques publiques.
- Évaluation et reddition de comptes :
 - Mécanismes de suivi et d'évaluation de l'intégration réelle des avis autochtones ;
 - Rapports publics réguliers et possibilité de recours en cas de non-respect.
- Adaptabilité et dialogue interculturel :
 - Mise en place d'une diplomatie interculturelle, avec des espaces sûrs pour l'expression des visions du monde autochtone ;
 - Flexibilité dans les approches pour s'adapter aux réalités spécifiques de chaque groupe ou communauté autochtone.

Le projet favorisera les personnes vulnérables à soumettre les plaintes et s'engagera à fournir des réponses opportunes aux demandeurs. Les personnes vulnérables seront informées à l'avance du MGP existant afin qu'elles puissent y accéder chaque fois qu'elles en ont besoin. Le projet reconnaît que les personnes vulnérables nécessitent une attention particulière, car elles pourraient ne pas être en mesure de participer pleinement aux activités de consultation et pourraient également être touchées de façon disproportionnée par certaines répercussions. L'UGP du Projet surveillera de près le processus de consultation afin d'assurer l'accès au processus de consultation et la sensibilisation à ce dernier et de garantir que leur voix est prise en compte.

5.6. DELAIS

Le Programme en Plusieurs Phases (MPA) pour les Economies Forestières Durables du Bassin du Congo sera mis en œuvre entre 2025 et 2031. Les plans de gestion environnementale et sociale et autres documents seront préparés et approuvés en 2025.

Des consultations avec les parties prenantes seront entreprises pendant la préparation du projet et continueront tout au long de la phase de mise en œuvre du projet pour tenir compte des mises à jour sur la gestion ainsi que sur les impacts survenant pendant la mise en œuvre. Les mesures seront prises en compte pour assurer que les heures et jours sont convenables pour assurer une participation des différents groupes vulnérables importants (i.e. pas seulement pendant les heures durant lesquelles toutes les femmes sont au champ et alors pas disponibles pour les consultations). Il est nécessaire d'inciter les parties prenantes à examiner les plans et à les commenter, car ils sont conçus pour atténuer les impacts négatifs du projet et assurer la mise à l'échelle « scaling up » des avantages du projet pour les parties prenantes touchées.

Dans les deux semaines suivant l'achèvement d'un processus de consultation, le projet veillera à ce que tous les commentaires soient intégrés dans un rapport et que les versions actualisées/finales des plans soient partagées avec les parties prenantes du projet, en particulier les personnes vulnérables touchées. À ce stade les études de faisabilité et les études environnementales et sociales seront encouragées, les sites précisés et des discussions pourront avoir avec les principales communautés affectées. Les séances de divulgation d'informations et la diffusion des versions actualisées/finales des rapports sont les deux principaux moyens de diffusion élus.

Chaque fois que le commentaire d'une partie prenante est pris en compte dans le document final, une explication sera donnée (oralement ou par écrit) et documentée dans le rapport pour la consultation/procès-verbal de la réunion, selon le cas.

5.7. EXAMEN DES COMMENTAIRES

Le spécialiste en environnement et le spécialiste en développement social et genre se chargeront de l'examen régulier des commentaires provenant des parties prenantes au projet sur une base mensuelle.

Le projet devrait recruter au niveau local des ONG d'intermédiation sociale compétente.

Ces ONG seront chargées de recueillir les commentaires et les avis, de les transmettre à l'UGP qui les traitera en s'associant des compétences nécessaires et 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 par l'intermédiaire de l'ONG d'intermédiation.

Les commentaires (écrits et oraux) seront enregistrés dans un registre ouvert à cette fin et traités. Les suggestions, réclamations et autres contributions des parties prenantes sont compilées dans un formulaire de retour d'information qui sera rempli durant les rencontres de consultation. En outre, les parties prenantes ont la possibilité d'envoyer leur feedback par courriel ou courrier physique ou par téléphone, via les réseaux sociaux ou le site web. Il est important que dans tout dialogue développé avec les parties prenantes, il y ait un retour d'information y compris dans les langues locales. Dans ce sens, après chaque consultation, des réponses aux questions, des commentaires (écrit ou oral) et des suggestions seront établies pour servir entre autres à préparer la méthode de communication pour le retour d'information aux parties prenantes (rencontre de groupe, affiche publique, communication écrite ou verbale au représentant des parties prenantes, communication médiatique, etc.).

Ces communications de retour sont planifiées de commun accord avec l'UGP. Les retours d'informations compilés sont partagés avec le Coordonnateur du Projet pour une prise en charge, au besoin. Au cas échéant, la décision sera notifiée formellement à l'intéressé par courrier. Les termes de la lettre devront être adaptés au destinataire pour tenir compte de la culture et du niveau d'éducation. Cette réponse pourra inclure : (i) un résumé de la compréhension du commentaire soumis ; (ii) la solution retenue ; (iii) les explications sur la ou les solution (s) proposée (s) ; (iv) la procédure de mise en œuvre de la solution retenue y compris les délais.

5.8. PHASES FUTURES DU PROJET

L'UGP du ProClimat mettra en œuvre un système de « Reporting » qui permettra la collecte d'informations sur le projet, l'analyse et la divulgation aux personnes intéressées/touchées. Les rapports mensuels sur le PMPP exposeront comment les questions environnementales et sociales sont abordées et quels sont les défis clés du projet. La mise en œuvre du PMPP sera également contrôlée par des rapports trimestriels produits par l'UGP. Cela inclura la surveillance et le reporting du mécanisme de gestion des plaintes. L'UGP établira et partagera avec les parties prenantes un rapport annuel présentant le niveau de mise en œuvre des différents indicateurs. Les rapports ou les informations qui y sont fournies seront accessibles aux parties prenantes du projet.

Les parties prenantes seront tenues informées au fur et à mesure de l'évolution du projet, notamment par la présentation de rapports sur les performances environnementales et sociales du projet et la mise en œuvre du plan de mobilisation et d'engagement des parties prenantes et du mécanisme de gestion des plaintes.

6. DIFFUSION DE L'INFORMATION

6.1. STRATEGIES PROPOSEES POUR LA DIVULGATION DES INFORMATIONS

La stratégie de diffusion des informations se fera à travers la mise en œuvre d'un plan de communication pour apporter des informations claires et précises sur le projet. Elle doit aussi favoriser les échanges entre l'ensemble des acteurs et les parties prenantes, qu'elles soient externes ou internes.

Selon les exigences, le Gouvernement de la République du Congo rendra publiques les informations sur le projet pour permettre aux parties prenantes de comprendre les risques et les effets potentiels de celui-ci, ainsi que les possibilités qu'il pourrait offrir. Les personnes familières au milieu local peuvent fournir des informations sur le milieu local et son utilisation qui seront utiles aux études et à la mise en œuvre du Projet. Les informations recueillies des personnes du milieu aideront à ce que le Projet réponde à leurs besoins. Ceci comprendra une analyse des risques de l'exploitation et abus sexuel et harcèlement sexuel liées aux activités du projet. Le Gouvernement de la République du Congo donnera aux parties prenantes un accès aux informations suivantes le plus tôt possible, ce avant l'évaluation du projet par la Banque, et selon un calendrier qui permet de véritables consultations avec les parties prenantes sur la conception du projet : a) L'objet, la nature et l'envergure du projet; b) La durée des activités du projet proposé; c) Les risques et effets potentiels du projet sur les communautés locales, et les mesures proposées pour les atténuer, en mettant en exergue les risques et effets susceptibles d'affecter de manière disproportionnée les groupes vulnérables et défavorisés, et en décrivant les mesures différenciées prises pour les éviter et les minimiser; d) Le processus envisagé pour mobiliser les parties prenantes, en soulignant les modalités éventuelles de participation de celles-ci; e) Les dates et lieux des réunions de consultation publiques envisagées, ainsi que le processus qui sera adopté pour les notifications et les comptes rendus de ces réunions ; et f) Le processus et les voies de dépôt et de règlement des plaintes.

Ce PMPP sera divulgué par l'Unité de gestion du Projet aux principaux intervenants et au ministère sur son site Web. Ce plan est considéré comme un document « vivant » et peut être modifié périodiquement en tenant compte des changements opérationnels et des expériences au cours de sa mise en œuvre.

6.2. BREVE DESCRIPTION DES INFORMATIONS A COMMUNIQUER

Les messages clés devront être développés car chaque composante sera préparée plus en détail lors de la mise en œuvre. Les éléments suivants sont des messages clés pertinents pour les différents piliers du Programme en Plusieurs Phases (MPA) pour les Economies Forestières Durables du Bassin du Congo, et dans le but d'informer les parties prenantes du Projet sur l'activité planifiée à travers l'ensemble du cycle du projet.

- Qu'est-ce-que le Programme en Plusieurs Phases (MPA) pour les Economies Forestières Durables du Bassin du Congo ? Informez-vous sur le projet (l'objet, la nature, la durée des activités du projet) ;
- Quelles sont les composantes du projet ?
- La zone d'intervention du projet ;
- Faire partie de la planification du Programme en Plusieurs Phases (MPA) pour les Economies Forestières Durables du Bassin du Congo ;
- Les impacts négatifs sur l'environnement et les mesures de mitigations prévues ;

- Les effets bénéfiques du projet ;
- Le mécanisme de gestion des plaintes (ses objectifs, les comités de gestion des plaintes installés, les modes de saisie des comités, le processus de traitement des plaintes etc.) et l'importance de son utilisation par les parties ;
- Les ONG sélectionnées par le projet comme relais entre les communautés et le projet ;
- L'appui de la Communauté pendant la mise en œuvre du projet est importante ;
- Les offres d'emplois du projet seront annoncées par l'entrepreneur ou l'UGP/UCP du Projet ;
- Les enjeux environnementaux et sociaux des activités du Programme en Plusieurs Phases (MPA) pour les Economies Forestières Durables du Bassin du Congo : hygiène, sécurité et santé, exploitation et abus sexuelles, harcèlement sexuel, violence contre les enfants, travail des enfants lors des travaux, gestion des déchets, y compris les risques liés aux pesticides, etc. ;
- Les objectifs de la réinstallation, la question foncière et contraintes majeures ;
- Les critères d'éligibilité des personnes affectées et des personnes vulnérables ;
- La participation et l'implication des acteurs et des populations locales ;
- Le processus envisager pour mobiliser les parties prenantes ;
- Les dates et lieux des réunions de consultation publique envisagées, ainsi que le processus qui sera adopté pour les notifications et les comptes rendus de ces réunions.

6.3. APPROCHE DE DIVULGATION DE L'INFORMATION PROPOSEE

Le tableau ci-dessous donne une approche qui pourra être utilisée par le Projet pour la divulgation des informations.

Tableau 6 : Stratégie pour les consultations

Composantes	Activités	Sujets de consultation	Méthodes utilisées	Dates et lieux	Groupes ciblés	Responsabilité
PHASE DE PRÉPARATION DU PROJET						
	Préparation des conditions préalables à la mise en œuvre du projet	Élaboration des documents du Projet (Cadre de Gestion Environnemental et Sociale (CGES), Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP), Plan de Gestion de la Main d'œuvre (PGMO), Plan sur les Violences Basées sur le Genre (VBG), Cadre Fonctionnel (CF), Cadre de Politique de Réinstallation (CPR), Cadre de Planification en faveur des populations autochtones (CPPA), etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réunions d'échanges de travail entre la partie nationale et la Banque mondiale ; ▪ Consultation publique ; ▪ Focus group ; ▪ Ateliers avec les parties prenantes ; ▪ Enquêtes de terrain. 	Tout le long de la phase de préparation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cabinets des ministères concernés ; ▪ Directions départementales des ministères concernés ; ▪ Agences et services techniques déconcentrés. 	Les responsables des ministères concernés et l'UGP du projet
		Avis et perception, préoccupations et craintes relatifs aux activités du projet	Consultation des parties prenantes (réunions publiques, entretiens, focus groupe, enquêtes de terrain, etc.)		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personnes potentiellement affectées ; ▪ Autorités locales ; ▪ Services techniques ; ▪ Populations bénéficiaires du projet. 	UGP du projet
		Mécanisme de gestion des plaintes (MGP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entretien avec les organisations concernées ; ▪ Rencontres collectives sous forme de focus groupe 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comité de gestion des plaintes ; ▪ Communautés locales ; ▪ Société civile. 	UGP du projet

PHASE DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET						
Pilier 1 : Gouvernance, réglementation et finances	Communication sur le projet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Éléments du contexte et de la justification du projet ; ▪ Les enjeux du projet ; ▪ Les activités prévues et leurs étendues ; ▪ Les résultats attendus ; ▪ Les besoins en renforcement de capacité 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultation des parties prenantes (réunions publiques, entretiens, focus groupe, enquêtes de terrain, etc.) ; ▪ Entretien avec les organisations concernées ; ▪ Rencontres collectives sous forme de focus groupe 	Au démarrage du projet et la phase de mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personnes potentiellement affectées ; ▪ Autorités locales ; ▪ Services techniques ; ▪ Populations bénéficiaires du projet ; ▪ Communautés locales ; ▪ Société civile. 	UGP du projet
Pilier 2 : Gestion des paysages forestiers	Mise en œuvre des mesures de gestion des risques et impacts négatifs du projet préconisées de l'issue de l'évaluation sociale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ État de mise en œuvre du projet ; ▪ Les activités et critères d'éligibilité ; ▪ Information, consultation et mise en œuvre des mesures de gestion des risques et impacts sociaux potentiels du projet ; ▪ Les mesures d'accompagnement prises pour assister les communautés et les personnes touchées ou vulnérables. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécution des mesures ; ▪ Consultations des parties prenantes (réalisation d'enquêtes, réunions, entretiens, focus group, ateliers de restitution et de validation, etc.) 	Tout le long de la mise en œuvre du projet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bénéficiaires potentiels ; ▪ Groupes vulnérables ; ▪ Autorités locales ; ▪ Communautés et ONG locales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonnateur ; ▪ Spécialiste sauvegarde ; ▪ Spécialiste passation de marché et suivi-évaluation
PHASE DE SUIVI ÉVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PMPP						
Pilier 3 : Produits et services à valeur ajoutée	Suivi d'exécution du PMPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Élaboration des rapports de suivi de la mise en œuvre ; ▪ Bilan d'exécution du projet 	Visites de terrain	Tout le long du cycle du projet	Toutes les parties prenantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cellule de suivi-évaluation ▪ Spécialiste sauvegarde
	Évaluation de mise en œuvre du PMPP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bilan de mise en œuvre du MGP ; ▪ Élaboration du rapport d'évaluation 	Visites de terrain	Mi-parcours et à la clôture du projet	Toutes les parties prenantes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonnateur ; ▪ Cellule de suivi-évaluation ▪ Spécialiste sauvegarde.

7. RESSOURCES ET RESPONSABILITÉS POUR LA MISE EN ŒUVRE DES ACTIVITÉS DE PARTICIPATION DES PARTIES PRENANTES

7.1. RESSOURCES

L'engagement des parties prenantes exige des ressources adéquates pour réaliser les objectifs et activités du PMPP. L'UGP qui sera mis en place sera chargé de la mise en œuvre des activités de mobilisation des parties prenantes. Les ressources allouées aux activités de mobilisation des parties prenantes seront intégrées dans les composantes du Projet.

Les spécialistes en sauvegarde environnementale et développement social de l'UGP du projet seront chargés de la mise en œuvre du plan de mobilisation des parties prenantes. D'autres spécialistes pourront intervenir au besoin.

L'UGP du projet transmettra à toutes les parties prenantes concernées par le projet, les coordonnées des personnes chargées de répondre aux commentaires ou aux questions sur le projet ou le processus de consultation, à savoir leur numéro de téléphone, adresse, courriel et fonction (ces personnes ne seront pas forcément les mêmes sur toute la durée du projet).

Tableau 7 : Estimation des coûts pour entreprendre les activités du PMPP

Rubriques	Activités	Unité/nbre	Responsable	Délai/périodicité	Coût estimatif total (F CFA)
Divulgarion du PMPP	Atelier de partage et d'appropriation du PMPP avec les représentants des parties prenantes	1	UGP	Dès l'approbation du PMPP	3 000 000
Renforcement des capacités	Formation et renforcement des capacités en médiation et gestion des intérêts des parties prenantes, des comités de gestion des plaintes	-	UGP	Dès l'approbation du PMPP	5 000 000
Développement du plan et supports de communication	Mise en œuvre du plan de communication dans les zones du Projet	1	UGP	Sur une période de 2 ans	Budget communication
	Conception des supports de communication et de sensibilisation	-	UGP	Dès l'approbation du PMPP et pour toute la durée du Projet	Budget communication
Mise en œuvre de la communication (y compris la communication sur le MGP)	Formation des relais communautaires	-	UGP	Avant l'approbation du plan de communication	2 000 000
	Diffusion des messages de sensibilisation par des radios de proximité	-	UGP	Trimestrielle	2 000 000
	Sensibilisation des collectivités territoriales concernées y compris le représentant des prestataires	-	UGP	Tous les 06 mois	12 000 000
	Achat d'espaces dans les médias (radio, TV,	-	UGP	Dès l'approbation du PMPP et pour	Budget communication

Rubriques	Activités	Unité/nbre	Responsable	Délai/périodicité	Coût estimatif total (F CFA)
	presse écrite) pour la diffusion de l'information sur le projet			toute la durée du projet	
	Tenue de séances d'information et de sensibilisation des acteurs et personnes affectées y compris la société civile	5	UGP	Pendant toute la durée du projet	Budget communication
Accessibilité	Création des plateformes (site web interactif, pages Facebook, Twitter)	-	UGP		Budget communication
	Opérationnalisation du mécanisme dans les régions bénéficiaires	-	UGP		8 000 000
Gestion des Plaintes	Appui au fonctionnement des comités de gestion des plaintes (équiper les comités en fourniture, matériels bureautiques, appui financier pour la prise en charge des frais liés à la tenue de sessions/réunions ou des visites de sites dans le cadre du règlement des plaintes)	-	UGP	Tous les ans	10 000 000
	Renforcement des capacités sur le MGP	-	UGP	Dès l'approbation du PMPP	3 000 000
Suivi évaluation du PMPP	Publication des rapports de suivi du PMPP	-	UGP	Tous les 03 mois	Budget communication
	Mise à jour du PMPP	5	UGP	Tous les ans	2 000 000

Le budget prévisionnel pour la mise en œuvre du PMPP du Programme en Plusieurs Phases (MPA) pour les Economies Forestières Durables du Bassin du Congo est ainsi estimé à quarante sept millions (47 000 000) de Francs CFA.

7.2. FONCTIONS ET RESPONSABILITES DE GESTION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PMPP

Les principaux responsables de la mise en œuvre des activités de mobilisation des parties prenantes seront les experts chargés de Sauvegarde Environnementale et Sociale de l'UGP notamment l'Expert Environnemental, l'Expert Social/Genre et inclusion, l'Expert VBG/EAS/HS auxquels s'ajoutent le Responsable Administratif et Financier, le Spécialiste en Communication, le Spécialiste en Suivi-évaluation, le Spécialiste en Passation des Marchés, le Spécialiste en Gestion des collectivités locales /décentralisation, un Auditeur interne, un Comptable principal. Cette équipe sera supervisée par le Coordonnateur du projet en vue de garantir la bonne exécution des activités.

L'équipe du projet sera également appuyée par les structures régionales qui seront mises en place dans les zones d'intervention du projet (antennes régionales) et les ONG avec lesquelles le projet pourra en cas de besoin contractualiser pour assurer l'information et la sensibilisation des populations.

Le tableau ci-dessous définit les acteurs et les responsabilités pour la mise en œuvre des activités de mobilisation :

Tableau 8 : Acteurs et responsabilités pour la mise en œuvre des activités de mobilisation

N°	Personne de contact	Rôles et responsabilités
1	Équipe de préparation du Projet	Coordonner les activités du PMPP pendant la phase préparatoire du Projet en attendant le recrutement de l'UGP
2	Unité de Gestion/Coordination du Projet	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonner et superviser la mise en œuvre du PMPP ; ▪ Transmettre les coordonnées des personnes chargées de répondre aux commentaires ou aux questions sur le Projet ou le processus de consultation, à savoir leur numéro de téléphone, adresse, courriel et fonction.
3	- Expert environnemental ; - Expert social et genre ; - Expert VBG	Mettre en œuvre le PMPP sous la supervision du Coordonnateur
4	Responsable Administratif et Financier de l'UGP	Confirmer l'établissement d'un budget et mettre au moment opportun des ressources suffisantes à disposition pour la mobilisation des parties prenantes
5	Spécialiste en Passation des Marchés	Élaborer les contrats avec les différents prestataires (contrat avec les radios et télévisions, site web, les consultants etc.)
6	Spécialiste en Communication	Élaborer et mettre en œuvre le plan de communication en référence au PMPP
7	Spécialiste en Suivi-évaluation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en place une base de données de parties prenantes au niveau national et les registres des engagements au niveau régional ; ▪ Faire le suivi du PMPP.
8	Opérateur de gestion du MGP	Il sera chargé de gérer le Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP)

8. MÉCANISME DE GESTION DES PLAINTES

Un Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP) sera conçu pour le Programme en Plusieurs Phases (MPA) pour les Economies Forestières Durables du Bassin du Congo. Le projet reconnaît la vulnérabilité des différents participants au projet qui peuvent être impliqués ou affectés par le projet (tels que les membres de la communauté, les travailleurs et les autres bénéficiaires). Ainsi, il examinera les moyens culturellement appropriés pour traiter les préoccupations des différentes parties prenantes. Le MGP implique un processus formel de réception, d'évaluation et de réparation des griefs liés au projet de la part des parties prenantes affectées. Le MGP pour les travailleurs du projet requis par la NES N°2 sera fourni séparément.

8.1. CADRES NATIONAL, INTERNATIONAL ET BONNES PRATIQUES

8.1.1. Cadre national du MGP

Le Congo dispose d'un socle juridique environnemental (Code de l'environnement, Décret sur les EIES, Loi et textes d'application portant promotion et protection des droits des populations autochtones, etc.), mais :

- Le **mécanisme formel de gestion des plaintes environnementales** n'est pas toujours opérationnel sur le terrain ;
- L'absence d'un **cadre institutionnalisé de traitement des plaintes sociales et environnementales** rend difficile le suivi rigoureux et transparent des réclamations dans les projets ;
- Il y a un **manque de coordination entre les institutions** (ministère, préfectures, inspections départementales).

8.1.2. Cadre international

À l'échelle internationale, des institutions comme la Banque mondiale et la Banque africaine de développement (BAD) ont des mécanismes formels de gestion des plaintes pour assurer la responsabilité sociale et environnementale de leurs projets. Ces mécanismes permettent aux parties prenantes, y compris les communautés locales affectées, de soulever des préoccupations et de demander des réponses aux impacts négatifs éventuels des projets.

L'efficacité du MGP repose sur les éléments suivants :

- ❖ La mise en place d'un Comité local de gestion des plaintes (CLGP) ;
- ❖ L'affichage visible du mécanisme et des coordonnées de recours
- ❖ La possibilité de porter plainte de manière anonyme ou confidentielle
- ❖ L'enregistrement systématique des plaintes dans un registre
- ❖ Des délais de traitement clairs et connus
- ❖ Une formation préalable du personnel sur le MGP
- ❖ Un mécanisme d'escalade clair pour les plaintes non résolues
- ❖ La communication régulière sur les résolutions

8.1.3. Bonnes pratiques

Pour une mise en œuvre efficace du MGP il faudra adopter les bonnes pratiques suivantes :

1- Accessibilité

Multicanal : Mettre à disposition plusieurs canaux pour déposer une plainte (boîte à suggestions, téléphone, SMS, site web, e-mail, bureau physique, médiateurs communautaires).

Langues locales : Le mécanisme doit être disponible dans les langues compréhensibles par les parties prenantes locales.

Gratuité : Aucun coût ne doit être imposé aux plaignants pour déposer une plainte.

2- Sensibilisation et communication

Information claire : Les communautés doivent être informées sur l'existence, le fonctionnement et l'utilité du mécanisme.

Campagnes régulières : Des séances de sensibilisation périodiques permettent de renforcer la confiance et l'utilisation du système.

3- Simplicité et convivialité

Procédures allégées : Limiter les formalités, éviter les exigences trop techniques pour les plaignants.

Accompagnement : Mettre en place un accompagnement pour aider les populations vulnérables à formuler leurs plaintes.

4- Transparence et traçabilité

Accusé de réception : Fournir un reçu ou une preuve de dépôt.

Numéro de suivi : Attribuer un identifiant à chaque plainte pour assurer le suivi.

Publication des résultats : Rendre publics (de manière anonymisée) les types de plaintes reçues et leur traitement.

5- Confidentialité et protection

Respect de la vie privée : Assurer la confidentialité des données personnelles.

Protection contre les représailles : Garantir que les plaignants ne subissent pas de répercussions négatives.

6- Délai raisonnable de traitement

Calendrier clair : Définir des délais précis pour l'accusé de réception, l'examen et la résolution des plaintes.

Suivi proactif : Informer régulièrement le plaignant de l'évolution de son dossier.

7- Traitement équitable et impartial

Comité de traitement neutre : Associer différents acteurs (communauté, administration, société civile).

Critères objectifs : S'appuyer sur des normes claires pour statuer.

8- Mécanisme d'appel

Offrir une **possibilité de recours** ou d'appel si la décision n'est pas jugée satisfaisante par le plaignant.

9- Suivi, évaluation et amélioration continue

Indicateurs de performance : Nombre de plaintes reçues, taux de résolution, satisfaction des plaignants.

Revue périodiques : Évaluer le fonctionnement du mécanisme pour l'adapter si nécessaire.

10- Intégration dans la gouvernance du projet

Le MGP doit être **institutionnalisé**, doté de **ressources humaines et financières**, et **suivi au même titre que les autres composants** du projet.

8.2. OBJECTIFS DU MGP

L'objectif général du MGP est de s'assurer que les préoccupations ou plaintes, doléances venant des communautés locales ou autres parties prenantes, soient pris en compte, analysées et traitées. De façon spécifique, ce mécanisme vise entre autres à :

- Maintenir la cohésion sociale entre les animateurs du projet et les communautés locales ;
- Mettre à disposition des parties prenantes, des informations sur leurs droits à soumettre leurs préoccupations ou plaintes ainsi que sur le projet ;
- Permettre de rectifier ou de corriger les erreurs éventuelles ;
- Capitaliser les expériences et optimiser les interventions du projet ;
- Renforcer l'implication des parties prenantes ;
- Développer pendant la mise en œuvre la culture de la recevabilité auprès des parties prenantes bénéficiaires du projet ;
- Établir une bonne relation entre les bénéficiaires et les autres parties prenantes du projet ;
- Garantir la pérennisation des résultats du Projet ;
- Documenter les suggestions, les plaintes ou les abus, les réclamations constatées afin de permettre aux partenaires de mise en œuvre d'y répondre.

8.3. PRINCIPES DU MGP

Les principes fondamentaux suivants seront observés afin d'inspirer la confiance des usagers.

Tableau 9 : Principes fondamentaux du MGP

Principes	Mesures d'application	Indicateur
Sécurité	<ul style="list-style-type: none"> - Protéger l'anonymat des plaignants si nécessaire ; - Assurer la confidentialité nécessaire en cas de plaintes de nature sensibles ; - Limiter le nombre de personnes ayant accès aux informations sensibles. 	- Pas de représailles pour donner suite aux dénonciations.
Accessibilité et mises-en contexte	<ul style="list-style-type: none"> - Diffuser largement le mécanisme aux groupes cibles, en surmontant les barrières linguistiques, géographiques, intellectuelles, financières, etc. - Expliquer clairement les procédures de dépôt de plaintes ; - Diversifier les possibilités de dépôt de plaines ; - Assister les personnes ayant des problèmes particuliers d'accès. 	<ul style="list-style-type: none"> - Variété des sources de dépôt des plaintes ; - Taux des plaintes éligibles.
Prévisibilité	<ul style="list-style-type: none"> - Réagir promptement à tous les plaignants ; - Présenter un processus de traitement clair, avec des délais pour chaque étape. 	<ul style="list-style-type: none"> - Délai moyen de Traitement; - Taux de réponse.
Impartialité	<ul style="list-style-type: none"> - Veiller à l'impartialité des personnes qui participent aux enquêtes ; - Assurer qu'aucune personne ayant un intérêt direct dans l'issue de l'enquête ne participe au traitement de la plainte concernée. 	- Récusation des membres de l'équipe de gestion des plaintes
Transparence	<ul style="list-style-type: none"> - Renseigner les parties concernées sur l'évolution et les résultats du traitement. 	

8.4. PLAINTES POTENTIELLES

Les plaintes potentielles et les réclamations susceptibles d'apparaître au cours de la mise en œuvre du projet peuvent porter entre autres sur les questions suivantes :

- La perturbation des activités économiques (emplois et revenus) ;
- Les violences basées sur le genre, y compris l'exploitation et abus sexuelle, harcèlement sexuel ;
- Les conflits liés à l'afflux de la main d'œuvre ;
- La gestion des ressources naturelles ;
- Le foncier ;
- Les pollutions et nuisances lors des travaux de réhabilitation des infrastructures ;
- La présence et l'exploitation des infrastructures ;
- La passation de marchés ;
- Les autres impacts environnementaux et sociaux découlant des activités du projet ;
- Les autres préoccupations en lien avec la mise en œuvre des activités du projet.

8.5. CANAUX DE PLAINTES

Il est important d'offrir différents moyens de porter plainte, y compris de manière anonyme, et de les faire connaître. Plusieurs options sont envisagées pour recueillir les plaintes liées au projet :

- Ligne d'assistance téléphonique d'urgence sans frais numéro vert (fournir le numéro) du téléphone ;
- Courrier électronique (fournir le courriel) ;
- Lettre aux chargés de liaison des centres locaux pour les plaintes (fournir l'adresse) ;
- Formulaire de plainte à adresser par l'un des moyens susmentionnés ;
- Envoi d'un SMS (short message service) ;
- Dépôt d'une plainte en personne dans un registre créé à cet effet, dans une boîte à suggestion de l'UGP.

8.6. PROCEDURES DE GESTION DES PLAINTES

Les procédures de traitement des plaintes seront simples et compréhensibles pour les parties prenantes du projet y compris les personnes affectées par le projet. Tous les griefs, qu'ils soient simples ou complexes, doivent être traités et résolus de manière rapide et constructive dans un délai de quatorze (14) jours, soutenu par un retour d'information en temps opportun à la personne lésée, si nécessaire. Cependant ce délai pourrait varier en fonction des types et la portée de la plaintes, les besoins d'enquête dans la résolution des conflits.

8.7. OPERATIONNALISATION DU MGP

Le présent MGP fait appel au traitement de litiges à l'amiable c'est-à-dire à travers l'explication et la médiation. Le recours à la justice est du dernier ressort lorsque le processus extrajudiciaire a échoué. Les comités de gestion des plaintes seront établis dans les différentes zones d'intervention du projet. L'équipe sera formée pour traiter toutes les plaintes liées au projet. Le MGP sera également étendu au niveau de l'UGP afin de gérer tous les types de griefs découlant de la mise en œuvre du projet et de ses sous-projets. Pour assurer l'efficacité et l'efficience du projet, les procédures de traitement des griefs seront simples et mis en œuvre par les comités de gestion des plaintes. Le MGP sera mis en œuvre suivant les étapes présentées dans la figure ci-dessous.

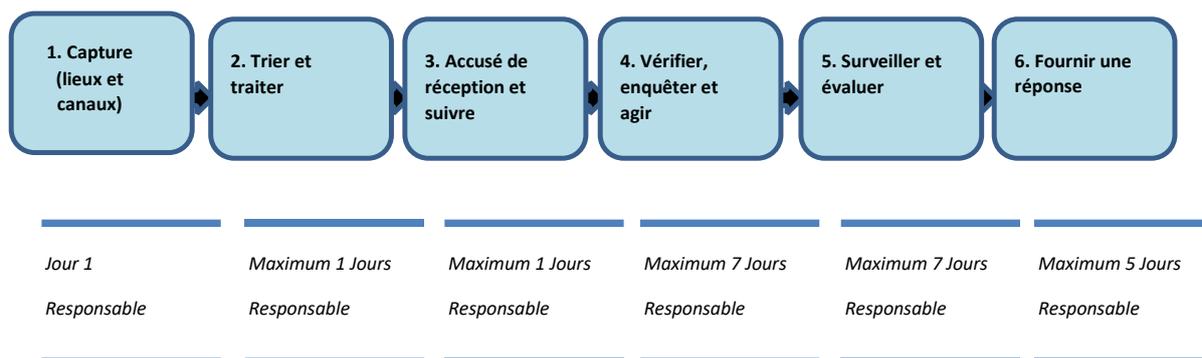


Figure 3 : Opérationnalisation du mécanisme de gestion des plaintes

a) Capture

En plus des lieux et canaux de réception des plaintes en général, y compris les cas de dénonce anonyme, les structures d'aide pour la VBG/EAS/HS, dûment répertoriées lors de l'élaboration de la cartographie des acteurs seront aussi des canaux de réception de plaintes VBG/EAS/HS. Également, le projet veillera à ce que les femmes soient davantage associés au MGP du projet à tous les niveaux (village, commune, région et National).

Les personnels de l'UGP et autres travailleurs du projet, les personnels des structures d'aide pour la VBG/EAS/HS et personnes associées à la gestion du MGP seront formées pour la collecte des plaintes VBG/EAS/HS sur le respect des principes élémentaires de la prise en charge des VBG qui sont la Sécurité, la Confidentialité, le Respect, la Non-discrimination.

b) Trier et traiter

Selon leur nature, les plaintes seront classées en trois niveaux de risque, faible, moyen et élevé. Les procédures de traitement, de résolution et de réponse seront les mêmes, cependant les entités impliquées dans le processus et la résolution finale seront conformes aux niveaux de risque. Concernant les plaintes à risque faible et moyen, elles seront traitées et résolues par l'Unité d'exécution du projet, et les plaintes à risque élevé pourront compter sur la participation des autres instances.

Les plaintes VBG/EAS/HS seront catégorisées selon leur niveau de sévérité comme expliqué dans le tableau ci-dessous :

Tableau 10 : Quelques cas VBG/EAS/HS selon catégorie de sévérité

Types de plaints	Catégorie de sévérité
Cas mineurs de comportement inapproprié de la part des forces de sécurité ou d'autres membres du personnel de l'Entrepreneur	Indicatif
Cas possibles d'abus des communautés, y compris des groupes vulnérables, par les travailleurs du projet ou les forces de sécurité, y compris les incidents de harcèlement sexuel.	Sérieux
Mauvais traitements infligés aux membres de la communauté (y compris les groupes vulnérables tels que les femmes, les enfants, les jeunes, les personnes âgées, les personnes handicapées ou malades ou les LGBT) par les travailleurs du projet ou par les forces de sécurité, y compris, mais sans s'y limiter, les cas de violence de genre, tels que les EAS/HS.	Grave

c) Enregistrement

La gestion des plaintes sera documentée, des registres où seront consignés les doléances et les plaintes, y compris les procès-verbaux des discussions, les recommandations et les résolutions prises seront mis en place. Les plaintes sont enregistrées et consignées dans un registre ouvert auprès du Comité Local de Gestion des Plaintes (CLGP) par un point focal à cet effet. La personne qui ne sait pas écrire est aidée par le point focal du CLGP à remplir la fiche d'enregistrement des plaintes et consigne la déclaration du plaignant dans le registre sur une page dédiée à chaque plaignant. La page de la plainte d'un requérant ne doit pas être visible à d'autres. Les plaintes anonymes sont éligibles.

L'UGP disposera d'un numéro vert d'appel gratuit. Toutes les réclamations provenant des appels gratuits seront enregistrées.

Un registre spécialement dédié aux VBG/EAS/HS et dans lequel ne seront mentionnées que les informations basiques de la plaignante (âge, sexe, village, quartier) sera mis en place au niveau local (village/quartier), permettant ainsi de garder la confidentialité sur l'identité de la survivante. Avec le consentement de la survivante, les informations collectées seront transmises au Point Focal. Ce dernier va gérer le cas en relation avec le responsable des plaintes du Projet. La personne responsable du registre aura reçu préalablement une formation sur la gestion de ce type d'information confidentielle.

Le point focal recueillera des plaintes/doléances au niveau des villages et quartiers et des structures d'aide pour les VBG/EAS/HS, au bureau, au cours des réunions, des visites sur le terrain, suivi de la mise en œuvre des activités du projet. Le point focal les consignera dans le registre et transmettra les plaintes au SS.

Le spécialiste sauvegarde consolidera les plaintes/doléances venant des régions, mais aussi des prestataires, des partenaires, et autre parties prenantes, adressées à l'UGP. Il les consignera dans une base de données et les transmettra au niveau supérieur dans les 24 heures après réception de l'information. Le cas doit être reporté aux partenaires VBG/EAS/HS et dans les 24 heures après réception à la Banque mondiale.

d) Traitement des plaintes

Les plaintes catégorisées feront l'objet d'un examen et d'une analyse approfondie par les Comités Locales de Gestion des Plaintes (CLGP) (voir en-dessus). Les plaintes jugées recevables feront l'objet d'un examen et d'une analyse approfondie. Selon la gravité de la plainte, le CLGP :

- Déterminera la nature et la validité de la plainte ;
- Analysera les causes, les conséquences et le préjudice/dégâts subis par le (la) plaignant (e) ;
- Envisagera les mesures à prendre pour y donner suite.

Les plaintes seront traitées à trois niveaux :

Niveau 1 : Si à la suite d'une enquête le fait n'est pas vrai, le CLGP rend sa décision et notifie un non-lieu au plaignant qui est consigné dans le registre devant être acheminé à l'UGP qui devra l'inclure dans ses rapports réguliers à la Banque mondiale.

Niveau 2 : Lorsque le fait est avéré, le CLGP propose directement au plaignant, une solution dans le but d'aboutir à une résolution à l'amiable de la plainte, puis l'affaire est classée et le mode de règlement est consigné dans le registre devant être acheminé à l'UGP qui devra l'inclure dans ses rapports réguliers à la Banque mondiale.

Niveau 3 : Si le fait est avéré après la visite de constatation et en plus de la solution proposée le plaignant n'est pas satisfait, le CLGP transmet le dossier complet à l'UGP qui devra l'inclure dans ses rapports réguliers à la Banque mondiale.

Les Consultants/Experts en sauvegardes examineront le niveau de désaccord entre le CLGP et le plaignant et proposeront une résolution adéquate au Coordonnateur dans un délai d'une semaine à compter de la date de réception. Le Coordonnateur notifie la résolution au Plaignant via le CLGP.

- Les plaintes doivent être résolues et un retour d'information doit être fourni au plaignant dans un délai de 14 jours en tenant compte du calendrier suivant ;
- Accusé de réception de la plainte dans les 2 jours ;
- Enquête pour rassembler les faits et obtenir une situation claire : 3 jours ;
- Présentation des résultats et de la résolution 2 jours ;
- Réception de la résolution et signature du formulaire de résolution ;
- Clôture du grief.

Le délai d'analyse et de recherche d'une solution dépendra de la gravité et de la complexité technique de la plainte ainsi que des mécanismes de médiation existants. Le délai fixé pour répondre à la plainte est porté de cinq (5) à vingt-cinq (25) jours à partir de la date de l'accusé de réception.

Pour les plaintes VBG, la sécurité des données, est un aspect important du MGP en général et fondamental pour les cas VBG/EAS/HS. Les fiches d'enregistrement seront gardées de façon sécurisée et seules les personnes en charge pourront y accéder. La confidentialité devra être de mise tout au long du processus de traitement des plaintes liées au VBG/EAS/HS.

e) Accusé de réception et suivre

Un Accusé de réception sera remis au plaignant et le suivi des réclamations sera assuré directement par le spécialiste de sauvegarde sociale.

f) Vérifier, enquêter et agir

Selon le besoin, des enquêtes de terrain seront menées. La vérification et l'action seront sous la responsabilité des spécialistes en sauvegarde. Le délai ne devrait pas dépasser dix (10) jours. L'enquête se déroulera selon les étapes suivantes :

- Descente sur le site de la plainte pour observer la situation sur le terrain et rencontrer le(s) plaignant(es) ;
- Lors de cette descente ou après selon les possibilités, discuter avec le(s) plaignant(es) pour recueillir ses(leurs) propositions de solutions, discuter avec lui (eux) sur les différentes modalités de résolution de la plainte, lui(leur) faire des propositions concrètes et recueillir ses(leurs) préférences ;
- Retenir une solution équilibrée afin de résoudre la plainte avec le(les) plaignant (es) ;
- Transmettre la solution retenue au Responsable hiérarchique pour validation (rapport d'enquête).

g) Surveiller et évaluer

Une fois qu'une résolution de la plainte aura été convenue ou qu'une décision de clore le dossier aura été prise, l'étape finale consistera au règlement, au suivi et archivage et à la conclusion de la plainte. L'administrateur des plaintes est à la charge du règlement et du suivi de la plainte (plan de suivi) en s'assurant que la ou les solutions retenues soient appliquées. Si nécessaire, il effectue des missions de suivi.

La clôture du dossier surviendra après la vérification de la mise en œuvre d'une résolution concevable pour tous. Il pourra être demandé aux parties de fournir un retour d'information sur leur degré de satisfaction à l'égard du processus de traitement de la plainte et du résultat. Même en l'absence d'un accord, il sera important de clore le dossier, de documenter les résultats et de demander aux parties d'évaluer le processus et sa conclusion.

Le Point focal est également responsable de l'archivage des éléments des dossiers (formulaire de plainte, accusé de réception, rapports d'enquête, accord de règlement de plainte, etc.). Ces documents devront être maintenus confidentiels tout en permettant de publier des statistiques sur le nombre et le type de plaintes reçues, les mesures prises et les résultats obtenus.

En ce qui concerne les cas de EAS/HS, le/la plaignante doit être informée par le prestataire de service de VBG de l'issue de la vérification une fois celle-ci conclue. Avant cela, le prestataire de service de VBG prend le temps de mettre en place un plan de sécurité pour le le/la plaignant€, si cela s'avère nécessaire. L'auteur est aussi notifié par le représentant approprié au sein de sa structure, seulement après que le/la plaignant/e a été informé/e. Le prestataire de services de VBG continue à jouer un rôle d'accompagnement auprès du/de la survivant€ tout en respectant les choix et volontés de ce/cette dernier (ère).

h) Fournir une réponse

La réponse sera fournie au (à la) plaignant € dans un délai de cinq jours raisonnables. Le comité, après avoir rempli le formulaire, découpe une partie du formulaire avec la mention « ORIGINAL » et la remet au (à la) plaignant €. L'autre partie du formulaire, avec la mention « COPIE » et acquittée par le (la) plaignant €, servira d'archives. Si le (la) plaignant € ne revient pas, le comité apporte les changements nécessaires et la plainte est directement considérée comme traitée.

i) Recours

Si toutes les tentatives de résolution à l'amiable ne trouvent pas l'assentiment du plaignant, ce dernier peut à tout moment recourir au traitement judiciaire. Toutes les dispositions doivent être prises pour favoriser le règlement à l'amiable des plaintes à travers le mécanisme mis en place à cet effet (sauf les plaintes liées aux VBG/EAS/HS), mais les plaignants sont libres d'entamer la procédure judiciaire s'ils le souhaitent. Cela se fera toujours avec le consentement éclairé de la/du plaignant/e. Ainsi, les plaignants doivent être informés de l'option de recours à la justice.

8.8. ORGANISATION

Selon les zones d'intervention du projet, des Comités Locaux de Gestion des Plaintes (CLGP) seront mis en place pour assurer la gestion des plaintes liées à l'ensemble des activités du projet. Les CLGP auront pour missions de collecter et traiter toutes les plaintes relatives à la préparation et la mise en œuvre du projet. Les tâches spécifiques et la durée de la mission du CLGP seront définies dans les arrêtés pour la circonstance. Le CLGP sera composé de :

- Un (01) représentant des autorités locales ;
- Un (01) représentant du service local du MEF ;
- Le Chef de quartier/village concerné ou son représentant.

Au niveau central, des CGP seront mis en place à Brazzaville et seront composé de :

- Un (01) représentant des autorités locales ;
- Un (01) représentant du MEF ;
- Le Chef de quartier/village concerné ou son représentant.

Pour des questions de transparence et d'équité, les noms des membres du Comité et leurs contacts seront communiqués aux communautés et affichés de façon visible et accessible à tous à la Mairie ou dans les lieux publics.

8.9. VIOLENCE BASEE SUR LE GENRE, EXPLOITATION ET ABUS SEXUELS, HARCELEMENT SEXUEL

En ce qui concerne les cas de VBG/EAS/HS, des dispositions spécifiques pour garantir la confidentialité et les droits de la survivante seront incluses. Pour traiter correctement les risques

de VBG, le MGP doit être en place avant que les activités du projet commencent. Le MGP ne doit pas demander, ni enregistrer des informations sur plus de trois aspects liés à la violence liée au sexe. Il s'agit de relever :

- La nature de la plainte (ce que le plaignant dit avec ses propres mots sans être interrogé directement) ;
- Les informations sur l'auteur de la violence (nom de l'auteur et si à leur connaissance, l'auteur de la violence était associé au projet) ;
- L'âge et le sexe des survivants.

Le MGP doit comporter une section spécifique sur les plaintes liées aux VBG. Cette section sera élaborée avant la mise en œuvre du projet.

8.10. SUIVI ET EVALUATION DU MECANISME DE GESTION DES PLAINTES

Le suivi et l'évaluation du MGP vise à analyser l'état de la mise en œuvre des conclusions des différentes étapes de résolution des plaintes. Cependant, ils devraient conduire à promouvoir une résolution efficace des plaintes dans les meilleurs délais, mais aussi et surtout, l'implication du CLGP et d'autres acteurs du projet. Cela passe par la collecte et l'analyse systématique de toutes les informations liées aux différents procès-verbaux de constats, des réunions de conciliation, de négociation, dans le but de vérifier la conformité de la mise en œuvre des solutions proposées.

Afin de déterminer le bon fonctionnement du MGP, il est toujours bien de le soumettre à un examen périodique. Cet examen devrait permettre de s'assurer de la bonne mise en œuvre du mécanisme sur la base des solutions proposées devant les problèmes traités. Une évaluation de la satisfaction des populations sur la mise en œuvre du MGP sera réalisée chaque trimestre en impliquant les organisations communautaires de base afin d'apprécier son fonctionnement et si possible proposé des mesures correctives. Cette évaluation sera faite par enquête auprès des bénéficiaires et les résultats seront publiés et diffusés dans les médias de la place et les radios locales. Dans le cadre du suivi, les indicateurs de suivi suivants seront renseignés :

- Nombre de réclamations reçues au cours du mois ;
- Nombre de plaintes résolues et dans quels délais ;
- Nombre de réclamations en suspens à la fin du mois et comparaison avec le dernier mois ; et raison du suspens ;
- Nombre de séances de médiation ;
- Nombre de suggestions et de recommandations reçues par l'UGP en provenance des comités de gestion des plaintes ;
- Nombre et type d'activités de dissémination sur le mécanisme ;
- Temps de réponse respecté après réception de la plainte et nombre de plaintes résolues dans un temps plus long et pourquoi ;
- Plaintes résolues en % du nombre reçues ;
- Nombre de solutions mises en œuvre sur le nombre de solutions objet de PV durant le mois écoulé ;
- Nombre de plaintes non résolues et explications ;
- Nombre et pourcentage de plaintes sur les VBG ayant été référées aux services de prise en charge ;
- Nombre et pourcentage de points focaux féminins dans les MGP.

8.11. INDICATEURS DE SUIVI DU MECANISME DE GESTION DES PLAINTES

La diversité des situations rencontrées sera enregistrée à savoir : nombre des cas, âge de la victime, type d'agression, personnalité de l'agresseur, etc.

8.12. GRS ET GROUPE D'INSPECTION DE LA BANQUE MONDIALE

Les parties prenantes du projet qui croient être lésés par un projet financé par la Banque mondiale peuvent déposer des plaintes auprès du Service de règlement des plaintes (GRS) de la Banque mondiale. Pour plus d'informations sur la manière de soumettre des plaintes au GRS, veuillez consulter le site <https://projects.banquemonde.org/fr/projects-operations/products-and-services/grievance-redress-service>. Pour plus d'informations sur la manière de soumettre des plaintes au Groupe d'inspection de la Banque mondiale, veuillez consulter le site www.inspectionpanel.org.

8.13. RENFORCEMENT DES CAPACITES DES ACTEURS SUR LE MGP

Les renforcements des capacités fait partie intégrante des stratégies des projets. Ils concerneront particulièrement des formations pour acquérir suffisamment de connaissances et compétences en matière de mise en œuvre du MGP. Les tableaux ci-après présentent respectivement les thèmes de formation (tableau 11) et un aperçu des besoins (tableau 12) pour le renforcement des capacités des acteurs concernés par la mise en œuvre du MGP.

Tableau 11 : Plan de formation pour le renforcement des capacités sur le MGP

Thèmes de Formation	Echéanciers	Bénéficiaires	Responsables de mise en œuvre
Formation des acteurs de mise en œuvre du MGP : <ul style="list-style-type: none"> - Clarification des concepts clés du MGP (plainte valable, plainte sensible et non sensible) ; - Sensibilisation sur les objectifs du MGP ; - Etapes de mise en œuvre du MGP ; - Rôles et responsabilités des principaux acteurs de mise en œuvre du MGP ; - Résolution des plaintes et recours ; - Rapportage et archivage. 	Avant le démarrage des activités	CLGP	UGP
Formation des bénéficiaires sur le mode de fonctionnement du MGP : <ul style="list-style-type: none"> - Présentation du programme, des activités du projet et des sous-projets ; - Information sur l'existence du MGP ; - Sensibilisation sur les objectifs du MGP ; - Sensibilisation sur les différents canaux de transmission des plaintes ; - Sensibilisation sur le processus de traitement des plaintes ; - Sensibilisation sur les différents moyens de recourt. 	Avant et pendant la mise en œuvre des activités	Autorités locales, populations riveraines, ONG/OSC	<ul style="list-style-type: none"> - CLGP - UGP

Tableau 12 : Besoins pour le renforcement des capacités des acteurs ciblés dans chaque ZIP

Désignation	Nombre de personnes	Coût unitaire (USD)	Nombre de jours	Montant total (USD)
Organisation atelier sur la mise en œuvre du MGP	PM	PM	PM	PM
Honoraire formateur	1	600	2	1200
Frais de mission points focaux	1	112	2	224
Prise en charge membres des comités villageois	50	20	2	2 000
Prise en charge membres des comités communaux	25	20	2	1 000
Location salle pour la formation	1	80	2	160
Transport formateur et membres non résidents	PM	PM	PM	PM
Total				4 584

8.14. PLAN DE DIFFUSION ET DE COMMUNICATION DU MGP

Le MGP élaboré pour le MPA est un document dont la diffusion reposera sur une approche participative pour faire connaître aux populations (i) la possibilité de déposer une plainte, (ii) les procédures de dépôt et de traitement des plaintes (iii) les voies de recours, (iv) les résultats des actions liées au mécanisme des gestions des plaintes/réclamations afin d'améliorer sa visibilité et renforcer la confiance de la population. Sur le plan de la communication physique et directe, les actions nécessaires se résumeront à l'organisation des rencontres de vulgarisation du contenu du manuel dans toutes les localités qui seront affectés par le MPA, la traduction du manuel en langues locales (Lari, Teke, Vili, Sundi, Hângala, Manyanga, Bembe etc.), la réalisation de panneaux grand format à afficher dans les mairies, au niveau des chantiers et bases vie, le développement de réseaux sociaux en ligne à travers la mise à disposition de moyens de communication, la réalisation d'un module questions/réponses sur le contenu du manuel, la mise à disposition aux mairies, villages, autorités coutumières, entreprises, l'organisation d'ateliers d'information et de sensibilisation à l'intention des communautés... Sur le plan médiatique, il s'agira de s'appuyer sur les moyens disponibles notamment les radios communautaires de la zone d'intervention du projet pour réaliser et diffuser sur la base d'une convention de partenariat, d'émissions portant sur le MGP en langues locales, des débats en direct avec les populations à travers le support questions/réponses et éventuellement des sketches. Dans toutes les approches et actions, il est nécessaire de s'assurer que les groupes vulnérables ont un accès à part entière au système de plaintes, et ce à toutes ses étapes.

9. SUIVI ET ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS DU PLAN DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES

9.1. PARTICIPATION DES DIFFERENTS ACTEURS CONCERNES AUX ACTIVITES DE SUIVI

Le Programme en Plusieurs Phases (MPA) pour les Economies Forestières Durables du Bassin du Congo garantira la participation des parties prenantes aux activités de suivi du projet ou des impacts qui lui seront associés. Dans le cadre du Projet, les parties prenantes participeront aux activités de suivi et d'atténuation des impacts négatifs, notamment ceux contenus dans les instruments de sauvegardes (CGES, PMPP, CPPA, PGM, CPR, CF et PEES).

Les indicateurs suivants seront utilisés pour suivre et évaluer l'efficacité des activités d'engagement des parties prenantes :

- Nombre de réunions des différentes sortes (consultations publiques, ateliers, rencontres avec les dirigeants locaux) tenues avec chaque catégorie de parties prenantes et nombre de participants ;
- Nombre de suggestions et de recommandation reçues par le projet à l'aide de mécanisme de rétroaction ;
- Nombre de communication couvrant le projet dans les médias ;
- Nombre de plaintes et de griefs enregistrés ;
- Nombre de plaintes résolues.

Le PMPP sera mis à jour annuellement au cours des premières phases de mise en œuvre.

9.2. RAPPORT 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 MGP sera rappelée de façon systématique aux parties prenantes.

En vue de la facilitation du reportage, les modèles et canevas ci-dessous peuvent être utilisés :

- Modèle de journal de consultation (voir annexe 2)
- Canevas de consultation des parties prenantes (annexe 3)
- Modèle de fiche de Feed-back (annexe 4)
- Modèle de formulaire d'enregistrement des plaintes (annexe 5)

10. CONCLUSION

Le Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP) est un instrument qui donne les principes, le processus de consultation et de participation des parties concernées par un projet, à travers leurs identification et analyse, la planification de la stratégie de consultation et de participation, la stratégie de diffusion de l'information, l'exécution de la consultation et la participation des parties prenantes, la gestion des plaintes et la stratégie de feedback et de retour de l'information aux parties prenantes.

Le PMPP accorde ainsi une attention particulière aux groupes et individus vulnérables, susceptibles d'être touchés par les activités du projet.

Il s'agit donc d'un document opérationnel et flexible qui va évoluer au fur et à mesure de la préparation et la mise en œuvre du Programme en Plusieurs Phases (MPA), afin de prendre en compte les besoins de mobilisation et de participation des parties prenantes dont les actions vont apporter une plus-value à l'atteinte des objectifs du Projet.

Il est important de noter que la gestion des plaintes est une pratique incontournable pour toute structure désireuse de mener ses activités dans un climat favorable, avec le soutien des différentes parties prenantes, et soucieuse d'améliorer continuellement ses pratiques. Pour répondre à ce souci, il est prévu la mise en place d'un Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP), dont l'efficacité repose sur la confiance mutuelle établie entre les parties prenantes et le projet. C'est dans ce sens que le MPA se propose à travers le présent MGP de mettre à la disposition des personnes et communautés affectées par ses activités, des possibilités claires, accessibles, rapides, efficaces et culturellement adaptées de faire recours en cas de dommages causés en lien avec les activités du projet. Ce MGP est dynamique et peut être amendé et mis à jour en fonction des dysfonctionnements constatés et observations et/ou suggestions venant des différents partenaires y compris les bénéficiaires. Aussi, le système de traitement proposé dans ce document renseigne sur l'importance de faire recours au mécanisme de gestion des plaintes.

Ainsi, la mise en place et l'application correcte du présent MGP permettra à l'UGP d'identifier et de proposer des solutions justes et appropriées en réponse aux plaintes soulevées, de répondre aux attentes des parties prenantes et des bénéficiaires du projet en vue, d'améliorer sa gouvernance et sa performance afin d'assurer sa redevabilité.

ANNEXES

ANNEXE 1 : COMPTE RENDU DES CONSULTATIONS PUBLIQUES

Compte rendu de la séance de consultation des parties prenantes dans le cadre de l'élaboration des documents cadres du projet Programme en Plusieurs Phases (MPA) pour les Economies Forestières Durables du Bassin du Congo (P505923)

Séance avec la Directrice des Forêts

Il s'est tenu ce mercredi 26 mars 2025, dans la salle de conférence du ProClimat, une consultation avec les parties prenantes réunissant la Directrice des Forêts, Mme Paulette EBINA née TARAGANZO ; le Coordonnateur du ProClimat, M. Sosthène MAYOUKOU ; le Coordonnateur du CAERD, M. Louis ODZABO, et les experts mobilisés. A la suite des aspects techniques, les aspects genres ont été abordés au cours de l'entretien. Ainsi, les documents à élaborer sont les suivants :

- Cadre de Gestion Environnementale et Sociale (CGES) satisfaisant les exigences du nouveau Cadre Environnemental et Social (CES) de la Banque mondiale, et conforme à la réglementation nationale en matière d'environnement en vigueur ;
- Cadre de Planification en faveur des Populations Autochtones (CPPA) ;
- Cadre de Politique de Réinstallation (CPR) ;
- Procédures de Gestion de la Main d'œuvre (PGMO) ;
- Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP) ;
- Cadre fonctionnel (CF) ;
- Et Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES).

L'ordre du jour se présente comme suit :

- présentation sommaire du projet par le consultant ;
- échange sur les enjeux de la sauvegarde environnementale et sociale ;
- recommandations et suggestions.



Planche de Photos 1 : Séance d'échange avec la Directrice des forêts

Source : CAERD, mars 2025

Dans leur mot d'ouverture, M. Louis ODZABO, Coordonnateur du Centre Africain d'Etudes et de Recherche pour le Développement (CAERD) et M. Sosthène MAYOUKOU, Coordonnateur du ProClimat ont tour à tour remercié toute l'assistance et féliciter les participants d'avoir répondu favorablement à l'invitation du CAERD, pour cette consultation avec les parties prenantes qui est une étape prépondérante pour le projet. Ils ont particulièrement remercié Mme Paulette EBINA née TARAGANZO (Directrice des Forêts) pour sa promptitude à l'appel du CAERD.

Le Coordonnateur du ProClimat a ensuite remercié le CAERD pour le sens organisationnel qui a permis la tenue de cette séance. Il a rappelé au consultant l'importance des données à collecter et des documents à élaborer et puis adressé des remerciements en direction du Coordonnateur du CAERD.

1- Présentation sommaire du projet

Prenant la parole, le consultant a fait une brève présentation du projet. Se faisant, il a fait savoir que la République du Congo a obtenu d'une part auprès de la Banque Internationale de reconstruction et de développement (BIRD), et d'autre part avec le Partenariat Mondial pour les Paysages Durables et Résilients (PROGREEN), un Accord de Don pour la mise en œuvre du projet Programme en Plusieurs Phases (MPA) pour les Economies Forestières Durables du Bassin du Congo dans le cadre de la création des activités économiques inclusives et résilientes au changement climatique. Ainsi, l'objectif de développement du projet est de renforcer la gestion des paysages, réduire l'insécurité alimentaire et accroître le recours à des activités économiques résilientes mises en œuvre par les communautés dans les zones ciblées.

L'objectif de développement du MPA proposé est d'intensifier la gestion durable des paysages forestiers, les chaînes de valeur forestières et les opportunités de subsistance dans les pays forestiers du bassin du Congo. Le programme mettra en œuvre le Programme du défi mondial de la Banque mondiale – Forêts pour le développement, le climat et la biodiversité (GCP-F). Le programme comportera 3 piliers formant un cadre cohérent afin de répondre aux principaux défis sectoriels avec un « menu d'options » pour chaque pilier. Le pilier 1 mettra l'accent sur des institutions solides, des réglementations et un financement durable, essentiels à une gestion efficace des paysages forestiers (pilier 2) et au développement de produits et de services à valeur ajoutée (pilier 3). Les actions énumérées dans le cadre de chaque pilier sont indicatives et comprennent des activités nationales et régionales.

2- Echange sur les enjeux de la sauvegarde environnementale et sociale

Dans les échanges, la Directrice des forêts en réponse aux préoccupations des experts a abordé tous les aspects soulevés. Elle a d'abord rappelé que la République du Congo est à 65% constituée de forêt. Par la suite, elle a fait savoir que les produits ligneux et non ligneux sont une réelle opportunité pour le développement du pays si tous les acteurs jouent convenablement leur partition.

Elle a fait savoir que le ministère de l'économie forestière s'est lancé depuis quelques années dans la gestion durable de l'écosystème forestier. C'est pour cela qu'une politique forestière a été élaborée en 2014 et prend fin en cette année 2025. Cette politique forestière avait enclenché l'aménagement de toutes les vingt-quatre concessions forestières en définissant :

- la série de production ;
- la série de conservation ;
- la série de protection ;
- la série de développement communautaire (au profit des communautés locales) ;
- et la série de recherche scientifique.

Le taux de déforestation est le plus faible au monde soit environ 0,06%. Il est autorisé la coupe de 8 000 000 m³ de bois par ans mais c'est environ 2 000 000 m³ qui est exploité. Les besoins en matière d'exploitation forestière sont énormes.

Elle a indiqué qu'il est institué un cahier de charge particulier qui est élaboré sous la direction des autorités locale dans lequel les besoins des populations sont consignés. La mise en œuvre de ce cahier de charge particulier est suivie par les autorités locales. La vulgarisation de ce cahier de charge particulier ne couvre pas souvent une grande partie de la population. Cela occasionne des fois des conflits entre les sociétés exploitantes et les populations. En effet, ces dernières exigent des besoins communautaires ne faisant pas partie du cahier de charge particulier. Les sociétés exploitantes versent 200 F CFA par m³ de bois coupé qui représente le fonds de développement local. Sur le plan juridique, elle a relevé que certains exploitants forestiers sont liés à leurs travailleurs par des contrats de travail non pas écrit mais verbaux, ce qui suscite des conflits.

Le mécanisme de gestion des plaintes existe dans les zones d'intervention des projets. Autrement, la gestion des plaintes se fait par les autorités locales. Ces dernières années, des efforts de prise en compte du genre ont été fait. On peut remarquer un nombre non négligeable de femmes dans les structures comme la Direction Générale des Forêts.

En termes de difficultés, la Directrice des forêts précise que certains personnels de l'institution ont besoin de renforcement de capacité et d'engagement éthique dans l'exercice de leur fonction. Ensuite, une réorganisation des communautés à la gestion communautaire des forêts est nécessaire. La sensibilisation des communautés locales pour une production importante de la richesse s'impose. Enfin, il faut des stratégies efficaces de gestion de conflits faune-agriculteur, une prise en compte des plantations forestière et la restauration des zones dégradées.

A l'instar des autres aspects, la question du genre a été spécifiquement abordée par la spécialiste genre.

❖ **Principaux enjeux de développement du secteur**

Problématique de la sécurité alimentaire, ce pressent projet fait suite au premier projet PDAC, qui nécessite un renforcement.

C'est pourquoi, suite au dépôt d'une note conceptuelle sur la question et à l'accord de la banque mondiale, le ministère s'est attaqué à l'agriculture et à l'aquaculture.

Avec des besoins de prêt de 700 milliards, il était nécessaire de procéder à la conception institutionnelle d'un document sur la question., de surtout s'appuyer sur les résultats du premier PDAC, d'impliquer les localités où il y a eu le moins de résultats positifs (Bouenza et Niari). La volonté de plus de mécanisation, meilleures semences, engrais et géniteurs pour l'élevage et la stratégie des zones agricoles protégées ;

❖ **Principaux axes d'appui aux femmes**

- Effectifs, compétences et responsabilités ont tendance a s'accroitre depuis le début de la politique genre ;
- Acquisition de terres en hausse ;
- Renforcement des formations dans tous les secteurs
- Organisation des populations.

❖ **Secteur aquaculture**

Du point de vue des appuis a l'aquaculture, des critères sont à prendre en compte :

- Pointe Noire et Kouilou recèlent les aquaculteurs à petite échelle. Elles ne sont pas familiales mais structurées en PME ;
- Le département du Niari recèle des agricultrices et éleveuses organisées.

❖ **Éléments de politique genre**

Effective avec le document de politique de 2019

❖ **Principaux axes d'appui aux femmes**

- Effectifs, compétences et responsabilités ont tendance à s'accroitre depuis le début de la politique genre en 2019 ;
- Acquisition de terres en hausse ;
- Renforcement des formations dans tous les secteurs ;
- Organisation des populations ;
- Stratégies des zones agricoles protégées.

3- Recommandations et suggestions

Abordant ce volet, cinq principales recommandations ont été formulées. Il s'agit notamment de :

- Le développement de l'industrie de transformation du bois ;
- L'aménagement et la certification des forêts ;
- Le renforcement de capacité du personnel des services de la foresterie ;
- Le développement de l'industrie de transformation du bois autour des forêts ;
- Et enfin, la prise en compte de la foresterie communautaire.

A la fin de cette consultation, M. Louis ODZABO, Coordonnateur du CAERD et M. Sosthène MAYOUKOU, Coordonnateur du ProClimat ont repris la parole pour remercier l'assistance pour les riches et fructueux échanges entre l'équipe d'experts et la Directrice des forêts. Ils ont encore une fois mis l'accent sur l'importance des documents à élaborer et ont exhorté les uns et les autres à une franche collaboration pour l'atteinte des objectifs.

Commencée à 10h04, cette séance a pris fin à 11h39 dans une ambiance de satisfaction générale de tous les participants.

Fait à Brazzaville, le 26 mars 2025

Secrétaire de la séance



Dr Emile ANATO

Ci-joint, la liste de présence





République du Congo
 ELABORATION DU CADRE DE GESTION ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE (CGES), CADRE DE POLITIQUE DE REINSTALLATION (CPR), LE CADRE DE PLANIFICATION EN FAVEUR DES PEUPLES AUTOCHTONES (CPFA), LE PLAN DE GESTION DE LA MAIN D'ŒUVRE (PGMO) ET LE PLAN DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES (PMPP), LE PLAN DE VBG/EAS/HS, CADRE FONCTIONNEL (CF) ET LE PLAN DE GESTION INTEGREE DES PESTES ET PESTICIDES (PGPP).

Liste de présence des participants aux consultations publiques
 Date : 26/02/2025 Lieu : Brazzaville

N°	NOM(S) ET PRENOM (S)	SEXE		FONCTION/STRUCTURE	MAIL/CONTACTS	EMARGEMENT
		M	F			
1.	EBIHA Boukette		X	Directrice des Forêts	tava.pou@forêts.rg	
2.	ODZABO Iris	X		CAERD	Coord. Intégral en 06 981 69 23	
3.	AMATO Emile	X		Expert CAERD	emilkanabo@proclimat.org +239 0195493717	
4.	Nogaye Deep	X	X	Genève/CAERD	00221774880747	
5.	BAKO Babou	X		Expert CAERD		
6.	SITA Clément	X		Expert Travail	06 937 79 80	
7.	Malonga Guillaume	X		Expert Travail		

N°	NOM(S) ET PRENOM (S)	SEXE		FONCTION/STRUCTURE	MAIL/CONTACTS	EMARGEMENT
		M	F			
8.	MBEMBA BANE Eijety De John Wesley	X		Consultant Environnement CAERD	06 571 08 85 dejohnw@proclimat.org	
9.	OROU BATA Ibrahim	X		Consultant Environnementaliste CAERD	00223 01 678 186 85	
10.	HADAROU Soulemama	X		Expert CAERD	hadarou.soulemama@proclimat.org +239 01 95 49 37 17	
11.	Thobas Faoull Dubich	X		Expert socio-anthropologue	thobas.fauill@proclimat.org 06 566 66 77	
12.	DOVONOU Florent	X		Expert Environnementaliste	06 457 80 70	
13.	IKOLAKOUMOU Jean	X		Conseiller à l'Elevage MAEP/CAB	05 556 3561	
14.	NTSE Richard Blaise	X		Conseiller Pêche et Aquaculture MAEP/CAB	05 305 4091	
15.	BOUNDZANGA G. C	X		Conseiller régional	04 045 33 97	
16.	Mayouren Solfene	X		Coordonneuse Proclimat	06 632 7756	
17.						

ANNEXE 2 : MODELE DE JOURNAL DE CONSULTATION

Le but du journal d'activités est de recueillir des informations à l'issue des séances de consultation des parties prenantes. Il est important de conserver ce journal afin de pouvoir documenter l'implication des parties prenantes durant toutes les phases du projet.

Membre (s) UGP :	
Méthode (encercler) :	E-mail Téléphone Rencontre
Partie prenante consultée	Date du premier contact :
Nom et prénom :	
Structure : Téléphone :	
E-mail :	
Objet de la consultation (brève description)	Matériel et/ou informations demandé(e)s / reçu(e)s
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
Suivi, notes ou observations	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Pour les communications ultérieures avec la même personne, remplir le tableau ci-dessous

Date	Informations demandées / reçues	Notes ou observations

ANNEXE 3 : CANEVAS DE CONSULTATION DES PARTIES PRENANTES

Date de la Consultation :		
Lieu de la Consultation :		
<u>Objet de la consultation :</u>		
Parties consultées prenantes	<i>Organisation</i>	<i>Nom et fonction</i>
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	
	6.	
	7.	
	8.	
	9.	
	10.	
Points de discussion	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Recommandations		

ANNEXE 4 : MODELE DE FICHE DE FEED-BACK

Contact de l'UGP :	Date de consultation	Lieu de la consultation
Nom et statut de la partie prenante	Adresse : Tél :	E-mail :
Problèmes / sujets soulevés	Résumé des résultats de la consultation	
Avons-nous oublié un point qui a été soulevé durant la consultation ?		
Y a-t-il une information importante qui a été négligée ?		
Y a-t-il une autre partie 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 5 : MODELE DE FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DES PLAINTES

FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DES RÉCLAMATIONS INTERNES	
Numéro de la réclamation :	Date :
Lieu d'enregistrement :	
Personne ayant procédé à l'enregistrement	
Numéro unique du plaignant	
PLAIGNANT	
Nom du plaignant :	
Adresse :	
Objet ou nature de la réclamation :	
Habitation et / ou bien affectés :	
DESCRIPTION DE LA RÉCLAMATION	
OBSERVATION DU COMITÉ INTERNE	
1.	
2.	
3.	
4.	
Fait à _____ _____ Le	
RÉPONSE DU PLAIGNANT	
Fait à _____	Le _____