



Unité*Travail*Progrès

REPUBLIQUE DU CONGO
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET
DES FINANCES



**Programme « Accélérer la Gouvernance
Institutionnelle et les Réformes pour un
fonctionnement durable des Services »**
(P177468)

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

Version finale

AOÛT 2024

Table des matières

Liste des acronymes	4
Liste des tableaux	4
1. Introduction	4
1.1. Contexte et justification.....	4
1.2. Description du Projet.....	5
1.2.1. Objectif de développement et indicateurs de résultats	5
1.2.2. Composantes du projet.....	6
1.2.3. Normes Environnementales et Sociales pertinentes et instruments	7
1.3. Bénéficiaires et zones d'intervention du Projet.....	7
1.4. Objectif du Plan de Mobilisation des Parties Prenantes	7
2. Résumé des activités antérieures de la mobilisation des Parties Prenantes.....	8
3. Cadre législatif et réglementaire national et international liés à l'engagement citoyen et participation publique dans les projets de développement.....	14
3.1. Exigences de la Banque mondiale.....	14
3.2. Cadre juridique national pertinent	14
4. Identification des Parties Prenantes.....	15
4.1. Objectif.....	15
4.2. Catégories des parties prenantes	15
4.3. Intérêt et influence des parties prenantes.....	15
4.4. Synthèse des besoins des parties prenantes	17
5.1 Programme de Mobilisation des Parties Prenantes Principes directeurs de la mobilisation des parties prenantes	22
5.2 Objectifs de la mobilisation des parties prenantes.....	22
5.3 Stratégie proposée pour la diffusion des informations.....	23
5.4. Gestion des feedbacks et partage d'information avec les parties prenantes	23
5.5. Stratégie pour les consultations.....	30
5.6. Stratégie pour la prise en compte des points de vue des groupes vulnérables	37
5.7. Calendrier	37
5.8. Examen des commentaires	39
5.9. Phases de mise en œuvre du Programme	39
6. Diffusion d'informations	39
7. Ressources et responsabilités pour mettre en œuvre les activités de mobilisation des parties Prenantes	39
7.1. Ressources.....	39
7.2. Fonctions de gestion et responsabilités au sein de l'UGP.....	40
8. Mécanismes de gestion des plaintes	41
8.1. Objectifs du MGP.....	42
8.2. Principes	42
8.3. Plaintes potentielles.....	44
8.4. Canaux de plaintes	44
8.5. Procédure de gestion des plaintes	44
8.6. Opérationnalisation du mécanisme de gestion des plaintes.....	44
8.7. Violence basée sur le Genre, Exploitation et Abus sexuelles, Harcèlement sexuelle ..	45
9. Suivi et établissement des rapports du Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP)	45
10. Évaluation.....	46
11. Rapports aux groupes de parties prenantes	46

12. Rapports.....	47
12.1. Rapports trimestriels.....	47
12.2. Rapports annuels.....	47
Annexes	48
<i>Annexe 1 : Modèle de formulaire de réception de la plainte.....</i>	<i>48</i>
<i>Annexe 2 : Lettre d'accusé réception de la plainte</i>	<i>49</i>
<i>Annexe 3 : Lettre de réponse officielle à la plainte</i>	<i>50</i>
<i>Annexe 4 : Modèle de lettre de clôture de la plainte.....</i>	<i>51</i>
<i>Annexe 5 : Formulaire d'enregistrement des plaintes relatives aux VBG/EAS/HS.....</i>	<i>52</i>
<i>Annexe 5 : Modèle du registre des plaintes.....</i>	<i>53</i>
<i>Annexe 6 : Liste de présence de consultation des parties prenantes sur les instruments de sauvegarde</i>	<i>54</i>
<i>Annexe 7 : Notes de nomination des Points Focaux du PAGIR par leurs structures</i>	<i>62</i>

Liste des acronymes

PAGIR	:	Projet d'Accélération des Réformes Institutionnelles de la Gouvernance pour des Services Durables
AT	:	Assistance Technique
BIRD	:	Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement
CES	:	Cadre Environnemental et Social
CGP	:	Comité de Gestion des Plaintes
DPO	:	Objectif de Développement du Projet
EAS	:	Exploitation et Abus Sexuels
GFP	:	Gestion des Finances Publiques
HS	:	Harcèlement Sexuel
IPF	:	Financement de Projets d'Investissement
MEF	:	Ministère de l'Economie et des Finances
MGP	:	Mécanisme de Gestion des Plaintes
NES	:	Norme Environnementale et Sociale
ONG	:	Organisation non Gouvernementale
PEES	:	Plan d'Engagement Environnemental et Social
PforR	:	Programme pour les Résultats
PMPP	:	Plan de Mobilisation des Parties Prenantes
UGP	:	Unité de Gestion du Projet
VBG	:	Violences Basées sur le Genre

Liste des tableaux

Tableau 1 : Normes Environnementales et Sociales pertinentes et instruments préparés	7
Tableau 2 : Liste des parties prenantes touchées lors des réunions de préparation du projet et questions discutées.....	10
Tableau 3 : Différentes parties prenantes du PAGIR et leurs intérêts	14
Tableau 4 : Analyse des besoins des parties prenantes du PAGIR.....	18
Tableau 5 : Principes directeurs de la mobilisation des parties prenantes	22
Tableau 6 : Synthèse de diffusion des informations.....	24
Tableau 7 : Stratégie pour les consultations dans le cadre du programme	31
Tableau 8 : Calendrier.....	38
Tableau 9 : Budget annuel estimatif de PMPP.....	40
Tableau 10 : Acteurs et responsabilités pour la mise en oeuvre des activités de mobilisation	41
Tableau 11 : Principes fondamentaux du MGP.....	42
Tableau 12 : Actions à entreprendre à différents niveaux du MGP pour les cas VBG/EAS/HS	45
Tableau 14 : Plan de suivi	45

1. Introduction

1.1. Contexte et justification

En République du Congo, la mobilisation des ressources intérieures, ainsi que la gestion des dépenses font partie intégrante de la stratégie visant à réformer l'administration publique et les systèmes de gestion des finances publiques (GFP). Cette stratégie s'articule autour de quatre (4) domaines : (i) augmenter l'efficacité de la mobilisation des ressources intérieures ; (ii) moderniser la gestion des finances publiques et mettre en œuvre le budget programme ; (iii) rationaliser la gestion de la dette et augmenter la viabilité des ressources publiques ; (iv) gérer la réforme des finances publiques.

Malgré les progrès réalisés par le gouvernement dans ce système, un retard de moderniser les systèmes de gestion des finances publiques se présente, d'où la nécessité de l'élaboration et de la mise en œuvre du Programme d'Accélération des Réformes Institutionnelles de la Gouvernance pour des services durables (PAGIR).

Le PAGIR est préparé conformément au Cadre Environnemental et Social (CES) de la Banque mondiale. En vertu de la Norme Environnementale et Sociale (NES) 10 (Mobilisation des parties prenantes et information). Ainsi, l'Unité de Gestion du Projet (UGP) devrait communiquer aux différentes parties prenantes des informations à jour, pertinentes, compréhensibles et accessibles et les consulter d'une manière adaptée à leur culture et libre de toute manipulation, interférence, discrimination et intimidation.

A cet effet, le présent Plan de Mobilisation des Partie Prenantes (PMPP) est préparé dans la composante d'assistance technique (AT) ou de financement de projets d'investissement (IPF). Il décrit succinctement la façon dont l'équipe du programme communiquera avec les parties prenantes et inclut un mécanisme par lequel les populations peuvent exprimer leurs préoccupations, donner leur avis ou déposer des plaintes concernant le programme et toute activité y relative. La participation des populations est essentielle à la réussite du programme, afin d'assurer une collaboration harmonieuse entre le personnel du programme et les communautés locales, de minimiser et d'atténuer les risques environnementaux et sociaux associés aux activités du programme proposé.

1.2. Description du Projet

Financé à hauteur de 70 millions de dollars soit 42 milliards de FCFA, le PAGIR est un fruit de la coopération entre le gouvernement de la République du Congo et la Banque mondiale. Il a été mis en vigueur le 01^{er} novembre 2023, son lancement officiel le 28 mars 2024 pour une durée de quatre (4) ans. Référence P177468.

Sous tutelle du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) et du Ministère du Plan, de la Statistique et de l'Intégration Régionale (MPSIR), le PAGIR bénéficie d'une allocation de financement axée sur les résultats (PforR) et une allocation de financement des projets d'investissement (IPF). Ce projet mettra en œuvre des réformes dans les domaines ci-après :

- Augmentation de l'efficacité de la mobilisation des ressources intérieures ;
- Mobilisation de la GFP et le pilotage de réformes pour assurer une meilleure prestation de services dans les secteurs de la santé et de l'éducation.

1.2.1. Objectif de développement et indicateurs de résultats

L'objectif de développement du programme est d'améliorer la viabilité budgétaire, la gestion des dépenses, la transparence et la responsabilité pour une meilleure prestation de services dans les secteurs de la santé et de l'éducation.

Les indicateurs de résultats de niveau de l'objectif de développement du projet suivants peuvent être utilisés :

- Amélioration de la mobilisation des recettes ;
- Amélioration du suivi de la performance des entreprises publiques ;
- Amélioration des taux d'exécution du budget ;
- Marchés publics plus efficaces ;
- Divulgation plus transparente de la rente des ressources naturelles ;
- Amélioration de la prestation de services dans certains secteurs.

1.2.2. Composantes du projet

Pour l'atteinte de ces objectifs, le PAGIR sera mis en œuvre à travers quatre (4) composantes comprenant des sous-composantes qui intègrent plusieurs stratégies sectorielles :

- **Augmenter l'efficacité et la transparence dans la mobilisation des ressources domestiques**

Les activités de réforme spécifiques comprennent la modernisation des administrations fiscales et douanières et le renforcement des synergies entre les administrations fiscales, douanières et du trésor, ainsi qu'une transparence et une responsabilité accrues dans l'industrie extractive afin de stimuler la génération de revenus de ce secteur. Les femmes sont sous-représentées dans les marchés publics, avec seulement 18% de femmes travaillant dans diverses administrations, et très peu à des postes de décision. Le programme soutiendra une augmentation de la proportion de femmes parmi le personnel des unités de marchés publics en tant que spécialistes et gestionnaires des marchés publics.

- **Améliorer l'efficacité des dépenses publiques et gérer les impacts fiscaux liés au climat**

Ce domaine de résultats visera une utilisation plus efficace des fonds publics par la mise en œuvre d'une budgétisation par programme et l'introduction d'une budgétisation basée sur la performance. Les activités de réforme spécifiques comprennent le renforcement de la gestion budgétaire et l'évaluation des risques budgétaires - y compris ceux découlant du changement climatique et des phénomènes météorologiques défavorables, la mise en œuvre de la budgétisation par programme, l'amélioration de l'exécution du budget grâce à de meilleures procédures et à la réorganisation de la fonction comptable ; l'amélioration des pratiques de passation des marchés publics, y compris les marchés publics écologiques, le renforcement de la gestion des investissements publics, y compris les manuels d'implémentation des projets intelligents du point de vue climatique, et le renforcement de la surveillance efficace des finances publiques.

- **Améliorer la gestion de la réforme de la finance publique dans les secteurs de la santé et de l'éducation**

Les activités de réforme spécifiques comprennent : (a) l'amélioration des fonctions de préparation du budget dans deux ministères de tutelle, (b) l'amélioration de l'exécution du

budget par deux ministères de tutelle, (c) l'utilisation de la technologie pour accéder à des informations budgétaires en temps réel pour la prise de décision afin d'améliorer la prestation de services, (d) l'amélioration de la gestion des marchés publics, et (e) la facilitation de l'accès au financement au niveau des prestataires de services ; l'amélioration de la planification et de l'allocation du budget pour les impacts liés au climat dans le centre de santé, en particulier les maladies d'origine hydrique comme le paludisme.

• **La composante sur le Financement des Investissement des Projet (IPF)**

Elle fournira une assistance technique complémentaire aux domaines de résultats du PforR. Elle est liée à l'assistance technique (AT) dans les trois domaines de résultats afin de garantir (a) l'apport de compétences supplémentaires dans les domaines techniques (b) des ressources supplémentaires pour les procédures de gestion du changement et (c) la promotion du renforcement des capacités et de l'apprentissage pour ceux qui mettent en œuvre le programme de réforme.

1.2.3. Normes Environnementales et Sociales pertinentes et instruments

Sur le plan environnemental et social, le PAGIR est mis en œuvre en respectant la législation nationale congolaise, ainsi que les exigences du nouveau Cadre Environnemental et Social de la Banque mondiale. L'Évaluation des Systèmes Environnementaux et Sociaux (ESSA) pour le PAGIR, a révélé que, compte tenu de la portée du programme, de son ampleur d'investissement, de sa concentration géographique et de sa capacité institutionnelle, le risque est évalué faible. Le tableau 1 ci-dessus présente les NES pertinentes et les instruments de Sauvegardes Environnementales et Sociales (SES) préparés pour ledit projet.

Tableau 1 : Normes Environnementales et Sociales pertinentes et instruments préparés

NES Pertinentes	Instruments de SES Préparés
<ul style="list-style-type: none"> • NES 1 : Evaluation et gestion des risques et impacts environnementaux et sociaux ; • NES 2 : Main-d'œuvre et condition de travail ; • NES 4 : Santé et sécurité des communautés ; • NES 10 : Mobilisation des parties prenantes et informations 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluation des Systèmes Environnementaux et Sociaux (ESSA) ; • Procédure de Gestion de la Main-d'œuvre (PGMO); • Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP) ; • Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP) ; • Plan d'actions contre les Violences Basées sur le Genre (VBG)

1.3. Bénéficiaires et zones d'intervention du Projet

Le PAGIR aura pour bénéficiaires tous les citoyens du pays¹. Le projet intervient dans tous les départements du pays et cible le secteur public (les directions de six (06) ministères). La liste des bénéficiaires est détaillée au point 4 (*identification des parties prenantes*) de ce document.

¹ Evaluation des Systèmes Environnementaux et Sociaux (ESSA), Section 3, Page 20

1.4. Objectif du Plan de Mobilisation des Parties Prenantes

L'objectif du plan de mobilisation des parties prenantes (PMPP) est de définir un programme de mobilisation des parties prenantes, y compris la diffusion et la consultation d'informations publiques, pendant toute la durée du programme.

Le PMPP a, en définitive, pour but de décrire les modalités de communication de l'équipe de programme avec les parties prenantes et comprend un mécanisme permettant aux gens d'exprimer leurs préoccupations, de faire des commentaires ou de formuler des plaintes sur le programme et telle ou telle activité liée au programme. La participation de la population locale est essentielle à la réussite du programme afin d'assurer une bonne collaboration entre le personnel du programme et les communautés locales et de minimiser et d'atténuer les risques environnementaux et sociaux liés aux activités du programme proposé.

Dans le contexte du programme, des activités de sensibilisation de grande envergure, culturellement appropriées et adaptées sont particulièrement importantes pour sensibiliser correctement les communautés aux différents risques.

Les objectifs généraux du PMPP comme énoncé dans la NES n°10 sont :

- Établir une approche systématique de la mobilisation des parties prenantes qui aidera le programme à identifier les parties prenantes et de construire et maintenir une relation constructive ;
- Evaluer 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 au projet d'y répondre et de les gérer.

Plus précisément, le PMPP sert aux fins suivantes :

- Identification et analyse des parties prenantes ;
- Planification de la mobilisation des intervenants ;
- Diffusion de l'information ;
- Consultation des parties prenantes ;
- Gestion et réponse aux griefs ;
- Suivi et production des rapports sur le PMPP ;
- Opportunité pour les parties prenantes de donner leur avis ;
- Ressources nécessaires et responsabilités pour la mise en œuvre du PMPP ;
- Informations sur les entités à contacter et le processus pour obtenir des informations supplémentaires.

2. Résumé des activités antérieures de la mobilisation des Parties Prenantes

L'élaboration de ce PMPP a été possible grâce aux échanges et consultations participatives avec les parties prenantes, menés dans le cadre de la préparation du PAGIR, conformément aux exigences de la NES n°10 de la Banque mondiale. Ces rencontres d'échanges et de consultations ont eu lieu dans le cadre des missions d'identification du 14 Février au 4 Mars 2022 et de préparation du 09 au 19 mai 2022 et 22 novembre au 16 décembre 2022. La liste des présences est jointe en annexe du document.

Ces différentes rencontres ont contribué de manière significative à la conception du projet. Elles se poursuivront tout au long de la mise en œuvre du PAGIR, car sa mise en vigueur avait eu lieu le 01^{er} novembre 2023. Le tableau ci-après présente les parties prenantes touchées lors de ces réunions et les questions discutées.

Tableau 2 : Liste des parties prenantes touchées lors des réunions de préparation du projet et questions discutées.

Catégorie de parties prenantes	Institutions	Sujets de consultation	Méthodes d'engagement	Principales questions soulevées
<p>Ministères</p> <p>et</p> <p>Administrations publiques</p>	<p>Ministère du Plan de la Statistique et de l'Intégration Régionale (MPSIR) ;</p> <p>Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) ;</p> <p>Ministère du budget, des comptes publics et du portefeuille public (MBCPPP) ;</p> <p>Ministère de l'enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'innovation technologique (MESRSIT) ;</p> <p>Ministère de l'enseignement préscolaire, primaire et secondaire et de l'alphabétisation (MEPPSA) ;</p> <p>Ministère de l'enseignement Technique et professionnel (METP) ;</p> <p>Ministère de la Santé et de la Population (MSP) ;</p> <p>Ministère des Affaires Sociales et de l'Action Humanitaire (MASAH) ;</p>	<p>Conception du programme (Contexte, objectifs, indicateurs et composantes) ;</p> <p>Préparation des échéances, le calcul des coûts et la budgétisation ;</p> <p>Projet de mise en œuvre du programme ;</p> <p>Arrangement institutionnel ;</p> <p>Risques et impacts environnementaux et sociaux liés au programme, y compris les mesures d'atténuation potentielles.</p>	<p>Préparation du programme et réunions techniques par visioconférence (VC)/Webex et de réunions face à face en cas d'exigence.</p>	<p>Dans l'ensemble tous les représentants du gouvernement ont exprimé leur satisfaction quant au fait que l'effort de réforme des finances publiques en République du Congo est en train de passer dans une phase de consolidation et de durabilité.</p> <p>Les parties prenantes ont été particulièrement enthousiastes à l'idée que les aspects le plan d'action de la réforme des finances publiques du pays recevront l'attention.</p> <p>Les responsables de la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics et de la Cellule de Suivi de la Réforme en matière de la gouvernance ont été encore plus ravis que le projet PAGIR et sa composante IPF ont des interventions adéquates qui visent à s'attaquer aux défis du risque fiscal que posent par les entreprises publiques dans la gestion globale des macro-fiscales du pays.</p> <p>Plusieurs parties prenantes, les responsables étaient très heureux que les aspects fiscaux de l'impact du changement climatique soient</p>

	<p>Ministère de l'environnement du développement durable et du bassin du Congo (MEDDBC) Ministère délégué auprès du Premier Ministre chargé de la réforme de l'Etat (MPMRE) ;</p> <p>Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics (DGCMP) ;</p> <p>Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;</p> <p>Direction Générale des Impôts et du Domaine (DGID) ;</p> <p>Cour des Comptes et de Discipline Budgétaire (CCDB) ;</p> <p>Direction Générale du Contrôle Budgétaire (DGCB) ;</p> <p>Inspection Générale de l'Etat (IGE) ;</p> <p>Cellule de Suivi de la Réforme en matière de la gouvernance (CSRG) ;</p>			<p>dans la conception de cette proposition du PAGIR et par sa composantes IPF.</p>
--	---	--	--	--

	<p>Direction Générale des Recettes de Services et de Portefeuille (DGRSP) ;</p> <p>Direction Générale des Recettes de Ressources Naturelles (DGRRN) ;</p>			
<p>Sociétés civiles</p> <p>Communautés</p> <p>et</p> <p>Secteur privé</p>	<p>Association des Femmes Juristes du Congo (AFJC) ;</p> <p>Forum des Jeunes Entreprises du Congo (FJEC) ;</p> <p>Action Evangélique pour la Paix (AEP) ;</p> <p>Fondation Niosi ;</p> <p>Organisation de jeunesse et des femmes ;</p> <p>Incubateurs ;</p> <p>Actions Communautaires pour la Population, l'Environnement et le Développement (ACPED) ;</p> <p>Association pour l'appuis aux Initiatives de Santé Communautaire (AAISC) ;</p>	<p>Description des activités ;</p> <p>Risques et impacts environnementaux et sociaux ;</p> <p>Mesures d'atténuation ;</p> <p>Arrangement institutionnel.</p>	<p>Discussion ;</p> <p>Présentation ;</p> <p>Information et partage.</p>	<p>Les OSC, les communautés et les acteurs du secteur privé ont trouvé louable l'approche proactive du gouvernement qui les a impliqués dès les premières étapes de la préparation du programme. Pour eux, leur implication dès le début marque un progrès significatif dans l'appréciation par le gouvernement que la construction de la nation est une entreprise collective qui nécessite la participation de tous.</p> <p>A cette fin, ils ont exprimé leur engagement indéfectible à être pleinement engagés dans tous les aspects du programme pendant sa préparation, sa mise en œuvre et de la phase de post-mise en œuvre.</p>

	<p>Association pour le Développement des Communautés Rurales (ADCR) ;</p> <p>Association Handicaps Afrique (AHA) ;</p>			
<p>Autres parties prenantes</p>	<p>Fond Monétaire International (FMI) ;</p> <p>Délégation de l'Union Européenne (UE) ;</p> <p>Agence Française de Développement (AFD) ;</p> <p>Banque Africaine du Développement (BAD).</p>			

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 reconnaît l'importance d'une collaboration ouverte et transparente entre l'Emprunteur et les parties prenantes du projet, élément essentiel des bonnes pratiques internationales. Les exigences de cette norme sont énoncées au point 1.4.(objectif du PMPP) de ce document.

La NES n°10 stipules 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. Aussi, la NES n°10 envisage que les Emprunteurs doivent également identifier et mettre en œuvre des stratégies pour mitiger les obstacles pouvant empêcher ces groupes vulnérables de pleinement participer aux consultations.

La présente NES doit être lue conjointement avec la NES n°1 (Evaluation et gestion des impacts et risques environnementaux et sociaux). Les exigences en matière de mobilisation des travailleurs sont énoncées dans la NES n°2 (Emploi et conditions de travail). 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, les programmes et activités pouvant avoir des répercussions sur les aspects environnementaux et sociaux doivent faire l'objet d'une communication (consultation/enquête publique).

Conformément à la NES n°10 et aux exigences nationales, les partenaires de mise en œuvre doivent fournir aux parties prenantes des informations à jour, pertinentes, compréhensibles et accessibles. Ils doivent également les consulter en utilisant des méthodes adaptées à leur culture, sans manipulation, interférence, coercition, discrimination ou intimidation. Par conséquent, dans le cadre de la préparation et de l'évaluation de ce projet, ce Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP), a été élaboré selon les exigences de la NES)10.

4. Identification des Parties Prenantes

4.1. Objectif

L'identification des parties prenantes a pour objectif de déterminer les organisations et les individus susceptibles d'être directement ou indirectement affectés (positivement ou négativement) ou d'avoir un intérêt dans le projet. Cette démarche nécessite des revues et mises à jour régulières.

Pour élaborer un plan efficace, l'identification des parties prenantes doit tenir compte des éléments suivants :

- Les intérêts des différentes parties prenantes par rapport au projet ;
- Les besoins et attentes en termes de participation ;
- Les priorités des parties prenantes concernant le projet.

4.2. Catégories des parties prenantes

Aux fins de la Norme Environnementale et Sociale n° 10, les parties prenantes sont définies comme les individus ou les groupes qui :

- Sont ou pourraient être touchés par le programme (les parties touchées par le programme). Ces individus peuvent être touchés directement ou indirectement selon les types d'activités engagées par le programme ;
- Peuvent avoir un intérêt dans le programme (les autres parties concernées). Il s'agit d'individus ou de groupes dont les intérêts peuvent être affectés par le programme et qui sont susceptibles de peser sur les résultats du programme d'une manière quelconque.

Pour une mobilisation efficace, conformément à la NES n°10, la revue documentaire et les consultations réalisées lors de la préparation de ce PMPP ont permis d'identifier les parties prenantes. Cette identification repose sur les activités prévues, le contexte environnemental, ainsi que les réalités sociales et culturelles des zones d'intervention du projet.

Le tableau 3 ci-dessous présente les différentes parties prenantes du PAGIR et leurs intérêts.

4.3. Intérêt et influence des parties prenantes

L'analyse et l'évaluation des parties prenantes permettent de déterminer la relation probable entre les parties prenantes et le projet. Elles aident également à identifier les méthodes de consultation (moyens de notification) appropriées pour chaque groupe de parties prenantes tout au long du projet.

Parmi les méthodes les plus couramment utilisées pour consulter les parties prenantes, on trouve :

- Les appels téléphoniques ;

- Les Courriers électroniques (mail) ;
- Les entrevues individuelles ;
- Les ateliers / groupes de discussion / focus groups ;
- La distribution des brochures et de bulletins d'information ;
- Les réunions (consultations) publiques ;
- Les journaux, magazines, radio, etc.

Dans le cadre du PAGIR, les moyens utilisés pour consulter les parties prenantes sont élaborés dans le tableau.

Tableau 3 : Différentes parties prenantes du PAGIR et leurs intérêts

Catégorie	Noms	Intérêt
<p>Parties touchées</p> <p>Ce sont les individus et autres entités dans la zone d'intervention ou d'influence du programme qui sont directement touchés/affectés par le programme et/ou identifiées comme étant plus susceptibles de subir un changement lié au programme</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics (DGCMP) ; • Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ; • Direction Générale des Impôts et du Domaine (DGID) ; • Cour des Comptes et de Discipline Budgétaire (CCDB) ; • Direction Générale du Contrôle Budgétaire (DGCB) ; • Inspection Générale de l'Etat (IGE) ; • Cellule de Suivi de la Réforme en matière de la gouvernance (CSRG) ; • Centre National d'Etudes et d'Evaluation des Projets d'Investissement Public (CNEEPIP) ; • Direction Générale du Plan et du Développement (DGPD) ; • Direction Générale du Partenariat au Développement (DGPAD) ; • Direction des Systèmes d'Information (DSI) des ministères concernés ; • Comité National de l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives (CN-ITIE) ; • Service Public Régional de la Formation Professionnelle (SPRFP) ; • Direction Générale du Budget (DGB) ; 	<p>Chacune de ces agences de mise en œuvre ont des intérêts variés. Les intérêts de chacune de ces parties prenantes sont examinés tour à tour :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'intérêt de la Direction Générale des Impôts et du Domaine (DGID) serait d'assurer une plus grande mobilisation accrue des recettes nationales envisagée dans le cadre le programme. 2. L'intérêt de la Cour des Comptes et de Discipline Budgétaire (CCDB) est de s'assurer que la conformité à ses recommandations d'audit par les entités auditées est améliorée pendant la mise en œuvre du programme. 3. L'intérêt de la Direction Générale du Contrôle Budgétaire (DGCB) est de veiller à ce que les systèmes de contrôle interne au sein des ministères et organismes gouvernementaux soient améliorés. 4. L'intérêt de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) sera d'assurer que le pourcentage du total des marchés publics effectués en utilisant des méthodes d'approvisionnement concurrentiel soit augmenté au cours de la période de mise en œuvre du programme. 5. Les intérêts de l'Inspection Générale de l'Etat (IGE) dans le cadre du Programme est de réduire les subventions nettes accordées aux entreprises d'État et d'ainsi que la réduction du

	<ul style="list-style-type: none"> • Direction Générale du Contrôle Budgétaire (DGCB) ; • Direction Générale des Douanes et des Droits Indirects (DGDDI) ; • Système de gestion des impôts et taxes (E-TAX) ; • Centres de Santé Intégrés (CSI). 	<p>risque fiscal posé par ces entreprises d'Etat à la gestion globale du risque fiscal du pays.</p> <p>6. L'intérêt de la Cellule de Suivi de la Réforme en matière de la gouvernance (CSRG) consistera à aider les différents ministères à aligner leurs processus annuels et pluriannuels de processus de préparation budgétaire annuel et pluriannuel avec leurs plans de développement à moyen terme des secteurs et développement à moyen terme des secteurs et des districts.</p> <p>7. L'intérêt du Parlement de la République du Congo sera de veiller à ce que les agences gouvernementales se conforment à son examen législatif et à ses approbations de leur budget et qu'ils exécutent prudemment leurs budgets en conformément aux limites d'autorité qu'il approuve pour chacune de ces institutions.</p>
<p>Autres parties concernées</p> <p>Ce sont des individus et autres entités qui peuvent ne pas subir d'impacts directs liés au programme, mais qui considèrent ou perçoivent leurs intérêts réellement ou potentiellement touchés par le programme et/ou qui pourrait influencer le programme et le processus de son</p>	<p>Ministère de l'Économie et des Finances (MEF) ;</p> <p>Ministère du Budget, des Comptes Publics et du Portefeuille Public (MBCPPP) ;</p> <p>Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'Innovation Technologique (MESRSIT) ;</p> <p>Ministère de l'Enseignement Préscolaire, Primaire, Secondaire et de l'Alphabétisation (MEPPSA) ;</p>	<p>L'intérêt de plus de 71 548 employés (Lors du lancement du recensement en octobre 2016, le nombre d'agents civils de l'Etat était chiffré à 64 157 après l'opération. Avec les départs massifs à la retraite pour une moyenne annuelle de trois mille agents, cet effectif était revu à la baisse et au fur et à mesure, se situant à 54 310 agents au 2 janvier 2021. Un chiffre qui ne prenait pas en compte le recrutement opéré en 2019 et ceux des années 2020 et 2021 dont les effectifs n'ont pas encore intégré la base de données du ministère en charge de la Fonction publique) est celui de s'assurer qu'ils sont effectivement capables de contribuer à leur quota pour que l'intention du gouvernement l'intention du gouvernement de consolider et de soutenir son système de Réforme des Finances publiques soit un succès.</p>

<p>exécution d'une manière ou d'une autre.</p>	<p>Ministère de l'Enseignement Technique et Professionnel (METP) ;</p> <p>Ministère de la Santé et de la Population (MSP) ;</p> <p>Ministère des Affaires Sociales et de l'Action Humanitaire (MASAH) ;</p> <p>Ministère de l'Environnement du Développement Durable et du Bassin du Congo (MEDDBC) ;</p> <p>Ministère délégué auprès du Premier Ministre chargé de la Réforme de l'Etat (MPMRE) ;</p> <p>Unité de Gestion du Projet PAGIR (UGP).</p>	<p>La majorité des citoyens congolais sera intéressée par le fait que le gouvernement Congolais gère efficacement les ressources de l'État de manière à améliorer leur bien-être en tant que citoyens.</p> <p>1. L'intérêt du Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) est d'atteindre les trois grands de la réforme des finances publiques, à savoir la discipline fiscale globale, l'allocation stratégique des ressources et la prestation efficace des services publics.</p> <p>2. L'intérêt du Ministère de la Santé et de la Population, Ministère de l'enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l'innovation technologique ; Ministère de l'enseignement préscolaire, primaire et secondaire et de l'alphabétisation ; Ministère de l'enseignement Technique et professionnel en tant qu'institutions de prestation de services, est d'assurer un bon rapport qualité/prix dans leur prestation de services publics tels que l'éducation et la santé.</p> <p>3. L'intérêt du Ministère de l'environnement du développement durable et du bassin du Congo est de veiller à ce que la gestion fiscale du pays prenne en compte l'impact dévastateur du changement climatique et de s'assurer que le gouvernement est conscient d'entreprendre des investissements pertinents et intelligents pour le climat.</p>
---	---	---

<p>Groupes vulnérables</p> <p>Il s'agit principalement des individus ou groupes d'individus qui peuvent être impactés ou lésés d'une manière disproportionnée par le programme, 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 programme</p>	<p>Les personnes âgées (retraitées) ;</p> <p>Les familles à faible revenu/extrêmement pauvres et en particulier les ménages dirigés par des femmes ;</p> <p>Les veuves et les mineurs ;</p> <p>Les personnes vivant avec un handicap ;</p> <p>Les Personnes ayant un niveau d'éducation faible ou nul.</p>	<p>L'intérêt de chacun de ces groupes vulnérables est de s'assurer qu'ils ne sont pas laissés pour compte dans la distribution des fonds publics.</p>
--	--	---

4.4. Synthèse des besoins des parties prenantes

Réaliser la cartographie des parties prenantes signifie bien évaluer les acteurs concernés par le projet en termes d'intérêt et d'influence. Ainsi, le tableau 4 ci-dessous présente la synthèse des besoins des différentes parties prenantes.

Tableau 4 : Analyse des besoins des parties prenantes du PAGIR

Zones	Catégories de parties prenantes	Principales caractéristiques	Besoins linguistiques	Moyens de notification privilégiés	Besoins spéciaux (accessibilité, gros caractères, garde d'enfants, réunion en journée)
Brazzaville et Pointe-Noire	Parties touchées	Présence des cadres, gestionnaires de l'administration.	Langue officielle et autres langues locales.	Transmission des correspondances écrites, courriels, téléphone, radio, réseaux sociaux, dépliants, prospectus, télévision, campagne de sensibilisation, focus groupe, presse écrite.	Mobilisation communautaire, réunions et atelier de sensibilisation du projet. Tableaux pour affichages.
	Autres parties concernées				
	Groupes vulnérables	<p>Les familles à faible revenu/extrêmement pauvres et en particulier les ménages dirigés par des femmes ;</p> <p>Les personnes âgées et les retraités ;</p> <p>Les personnes vivant avec un handicap et leurs soignants ;</p> <p>Les minorités vivant au sein d'une communauté dont les caractéristiques ethniques et religieuses majoritaires sont différentes ;</p>			

		Les veuves et les mineurs ; Les Personnes ayant un niveau d'éducation faible ou nul.			
--	--	---	--	--	--

5.1 Programme de Mobilisation des Parties Prenantes Principes directeurs de la mobilisation des parties prenantes

La mobilisation des parties prenantes repose sur plusieurs principes directeurs clés visant à assurer une participation efficace et à maximiser l'impact positif du projet. Le tableau ci-dessous décrit les principes qui seront utilisés par le PAGIR.

Tableau 5 : Principes directeurs de la mobilisation des parties prenantes

Principes	Description
Engagement	Fournir aux parties prenantes directement touchées par le projet, l'accès à des informations sur le projet de façon claire, compréhensibles, culturellement appropriées et sans manipulation, ingérence et intimidation.
Equité	Assurer que toutes les parties prenantes sont traitées de manière juste et équitable, en reconnaissant et en respectant leurs intérêts légitimes.
Responsabilité	Clarifier les rôles et les responsabilités de chaque partie prenante, ainsi que les attentes mutuelles concernant leur contribution et leur engagement.
Dialogue ouvert	Encourager un échange ouvert et constructif entre toutes les parties prenantes, en facilitant la communication et en favorisant la résolution collaborative des différends.
Adaptabilité	Être flexible et réceptif aux besoins et aux préoccupations changeants des parties prenantes tout au long du processus, en ajustant les approches et les solutions proposées si nécessaire.

5.2 Objectifs de la mobilisation des parties prenantes

L'engagement des différentes parties prenantes dans la mise en œuvre du projet à travers ses différentes phases (formulation, mise en œuvre et évaluation) est un processus inclusif qui doit être initié et mené tout au long du cycle de vie du projet à travers un PMPP.

L'objectif du PMPP du PAGIR est d'identifier toutes les parties prenantes du projet, d'analyser leurs besoins et attentes, et d'évaluer leur volonté de coopérer à la mise en œuvre du projet. Le PMPP identifie les outils de communication et de sensibilisation les plus appropriés pour garantir l'implication et l'engagement de toutes les parties prenantes. Ces outils et supports veilleront à assurer un processus transparent, ouvert, accessible, inclusif et équitable, dans un esprit de confiance et de respect, sans manipulation, ingérence, ou intimidation. Ils respecteront les traditions, conventions et protocoles locaux, y compris les considérations liées à l'équité et à l'égalité entre les hommes et les femmes, et les groupes vulnérables.

Plus spécifiquement, le PMPP vise à obtenir la participation et la collaboration des parties prenantes, à partager des informations et à dialoguer sur le projet, ses impacts et ses

bénéfiques, afin de créer et maintenir un climat de confiance. Il guide la conception et la mise en œuvre du projet, réduit les risques techniques, environnementaux, sociaux et budgétaires, répond aux besoins et préoccupations des parties prenantes.

5.3 Stratégie proposée pour la diffusion des informations

Dans le cadre du PAGIR, les outils de communication et de sensibilisation qui sont privilégiés d'utiliser sont cités dans le tableau 6 ci-après.

5.4. Gestion des feedbacks et partage d'information avec les parties prenantes

Les suggestions, réclamations et autres contributions des parties prenantes seront recueillies via un formulaire de feedback rempli lors des rencontres de consultation.

En outre, les parties prenantes auront la possibilité d'envoyer leur feedback (anonyme ou non) par courrier électronique (ucp.pagir@gmail.com), téléphone (+242 22 614 41 81) ou en se rendant dans les locaux de l'UGP PAGIR (*Parcelle 84 bis, Allée du Chaillu, Camp Clairon, Centre-ville, Brazzaville*). Les feedbacks recueillis seront traités rapidement, et les informations confidentielles fournies anonymement seront gérées avec discrétion. Les parties prenantes concernées seront informées par écrit ou verbalement des mesures prises ou envisagées suite au traitement de leurs feedbacks dans un délai raisonnable (maximum trois semaines).

Tableau 6 : Synthèse de diffusion des informations

Stade du Projet	Liste des informations à communiquer	Méthodes proposées	Lieux/dates	Échéancier indicatif de mise en œuvre	Parties prenantes ciblées	Responsabilités
Préparation des activités et sous projets.	L'objet, la nature et l'envergure de l'activité du projet.	<p>Consultation publique, focus groupe ou entrevue individuelle (porte à porte) Correspondance et réunions officielles ;</p> <p>Brochures et dépliants ;</p> <p>Journaux, télévision, radios (nationale et locale).</p>	<p>Un communiqué dans les journaux (Les dépêches de Brazzaville, la semaine africaine, AfricaNews, ADIAC Agence d'information d'Afrique centrale).</p> <p>Un passage à la radio locale (DRTV (Digital Radio), Radio MUCODEC, Radio Maria, Radio Alima et Radio Sion) par semaine durant la période définie pour la communication.</p>	2 mois après la mise en vigueur du projet.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministères et Administrations publiques concernées ; • Sociétés civiles, communautés et secteur privé ; • Partenaires Techniques et Financiers ; • Services déconcentrés et décentralisés ; • ; • Représentants des femmes des jeunes, des personnes vivant avec un handicap et personnes âgées. 	UGP- AGIR

	<p>La durée des activités et sous-projets.</p>	<p>Consultation publique, focus groupe ou entrevue individuelle (porte à porte) ;</p> <p>Correspondance et réunions officielles ;</p> <p>Brochures et dépliants</p> <ul style="list-style-type: none"> • Journaux, télévision, radios (nationale et locale). 	<p>Un communiqué dans les journaux (Les dépêches de Brazzaville, la semaine africaine, AfricaNews, ADIAC Agence d'information d'Afrique centrale).</p> <p>Un passage à la radio locale (DRTV (Digital Radio), Radio MUCODEC, Radio Maria, Radio Alima et Radio Sion) par semaine durant la période définie pour la communication.</p>	<p>2 mois après la mise en vigueur du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministères et Administrations publiques concernées ; • Sociétés civiles, communautés et secteur privé ; • Partenaires Techniques et Financiers ; • Services déconcentrés et décentralisés ; • Représentants des femmes des jeunes, des personnes vivant avec un handicap et personnes âgées ; • Bénéficiaires. 	<p>UGP- AGIR et structures/organes d'exécution des activités.</p>
--	--	---	---	---	---	---

<p>Préparation des activités et sous projets.</p>	<p>Les risques et impacts environnementaux et sociaux 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.</p>	<p>Consultation publique, focus groupe ou entrevue individuelle (porte à porte) ;</p> <p>Correspondance et réunions officielles ;</p> <p>Brochures et dépliants.</p>	<p>Un communiqué dans les journaux (Les dépêches de Brazzaville, la semaine africaine, AfricaNews, ADIAC Agence d'information d'Afrique centrale). Un passage à la radio locale (Radio Congo, DRTV (Digital Radio), Radio MUCODEC, Radio Maria, Radio Alima et Radio Sion) par semaine durant la période définie pour la communication.</p>	<p>2 mois après la mise en vigueur du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministères et Administrations publiques concernées ; • Sociétés civiles, communautés et secteur privé ; • Partenaires Techniques et Financiers ; • Services déconcentrés et décentralisés ; • Représentants des femmes des jeunes, des personnes vivant avec un handicap et personnes âgées ; • Bénéficiaires. 	<p>MEF/UGP- AGIR et structures/organes d'exécution des activités (en collaboration avec les bureaux d'études agréés pour la réalisation des évaluations environnementales et sociales des projets et sous-projets).</p>
	<p>Les critères d'éligibilité (avoir des droits légaux formels sur les terres où les biens visés ; avoir des revendications sur les terres ou biens qui sont ou pourraient être</p>	<p>Consultation publique, focus groupe ou entrevue individuelle (porte à porte) ;</p> <p>Correspondance et réunions officielles.</p>	<p>Un communiqué dans les journaux (Les dépêches de Brazzaville, la semaine africaine, AfricaNews, ADIAC Agence d'information d'Afrique centrale).</p>	<p>3 mois après la mise en vigueur du projet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ministères et Administrations publiques concernées ; • Sociétés civiles, communautés et secteur privé ; • Partenaires Techniques et 	<p>UGP- AGIR et structures/organes d'exécution des activités.</p>

	reconnus en vertu du droit national ; Même en absence des droits légaux formels ou des revendications des personnes affectées et des personnes vulnérables (éventuellement en cas d'élaboration de PR).		Un passage à la radio locale (DRTV (Digital Radio), Radio MUCODEC, Radio Maria, Radio Alima et Radio Sion) par semaine durant la période définie pour la communication.		<p>Financiers ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Services déconcentrés et décentralisés ; • Représentants des femmes des jeunes, des personnes vivant avec un handicap et personnes âgées ; • Bénéficiaires. 	
Préparation	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Site web ; • Correspondance et réunions officielles ; • Brochures et dépliants. 	Un communiqué dans les journaux. Un passage à la radio nationale et à la télévision (Radiodiffusion Télévision Congolaise, Télévision congolaise de Pointe-Noire, DRTV (Digital Radiotélévision), Canal océan, MCRTV, Vox Congo) et radio locales par semaine durant la	2 mois après la mise en vigueur du projet.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministères et Administrations publiques concernées ; • Sociétés civiles, communautés et secteur privé ; • Partenaires Techniques et Financiers ; • Services déconcentrés et décentralisés ; • Représentants des femmes des jeunes, des personnes 	UGP- AGIR et structures/organes d'exécution des activités.

			période de lancement du projet.		<p>vivant avec un handicap et personnes âgées ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bénéficiaires. 	
	Le Mécanisme de gestion des plaintes.	<ul style="list-style-type: none"> • Affiches ; • Site web,; • Consultation publique ou focus groupe ; • Correspondance et réunions officielles ; • Brochures et dépliants ; • Manuels simplifiés de gestion de plaintes. 	Un communiqué dans les journaux. Un passage à la radio nationale et à la télévision et radio locales par semaine durant la période de lancement du projet.	Dès la disponibilité du document dans la 1 ^{ère} année de mise en œuvre.	<ul style="list-style-type: none"> - Ministères et Administrations publiques concernées ; - Sociétés civiles, communautés et secteur privé ; - Partenaires Techniques et Financiers ; - Services déconcentrés et décentralisés ; - Représentants des femmes, des jeunes, , des personnes vivant avec un handicap et personnes âgées ; 	UGP- AGIR.

					- Bénéficiaires.	
Mise en œuvre	Enjeux environnementaux et sociaux des activités du PAGIR : hygiène, sécurité, VBG/EAS/HS, 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 publique ou focus groupe ; • Correspondance et réunions officielles ; • Brochures et dépliants ; • Manuels simplifiés de gestion de plaintes 	Un communiqué dans les journaux. Un passage à la radio locale par semaine durant la période définie pour la communication.	Durant la période d'exécution du projet.	<ul style="list-style-type: none"> • Ministères et Administrations publiques concernées ; • Sociétés civiles, communautés et secteur privé ; • Partenaires Techniques et Financiers ; • Services déconcentrés et décentralisés ; • Représentants des femmes des jeunes, les personnes vivant avec un handicap et personnes âgées ; • Bénéficiaires. 	UGP- AGIR et structures/organes d'exécution des activités.

5.5. Stratégie pour les consultations

En fonction de la nature des activités à entreprendre, différentes méthodes de consultation seront adaptées aux cibles visées des groupes de parties prenantes à consulter durant la mise en œuvre du programme.

Le tableau 7 ci-dessous présente la synthèse de la stratégie pour les consultations

Tableau 7 : Stratégie pour les consultations dans le cadre du programme

Activités	Sujets de consultation	Méthodes utilisées	Lieux/dates	Groupes ciblés	Responsabilités/
PHASE DE PRÉPARATION DU PROJET					
Préparation des conditions préalables à la mise en œuvre du projet	Élaboration des instruments de sauvegardes environnementales et sociales du Projet.	<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 de toutes les 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 parties prenantes 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					
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 de toutes les parties prenantes (réunions publiques, entretiens, focus groupe, enquêtes de terrain, etc.) ; • Entretien avec les parties prenantes concernées ; • Rencontres collectives sous forme de focus groupe. 	Au démarrage du projet et durant 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.
Mise en œuvre des mesures de gestion des risques et impacts négatifs du projet préconisées	<ul style="list-style-type: none"> • État de mise en œuvre du projet ; • Les activités et critères d'éligibilité ; • Information et consultation sur les risques environnementaux et sociaux potentiels • Information, consultation et mise en œuvre des mesures de gestion des risques et impacts sociaux potentiels du projet ; 	<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.

l'issue de l'évaluation sociale	<ul style="list-style-type: none"> • Les mesures d'accompagnement prises pour assister les communautés et les personnes touchées ou vulnérables. 				
	<ul style="list-style-type: none"> • État de mise en œuvre du projet ; • Les activités et critères d'éligibilité ; • Enjeux environnementaux et sociaux des activités du projet : hygiène, sécurité, violences sexuelles, travail des enfants, gestion des déchets etc. ; • Les mesures d'accompagnement prises pour assister les communautés et les personnes touchées ou vulnérables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entretiens avec les différents acteurs et organisations concernées ; • Rencontres collectives sous forme de focus group. 	Avant le démarrage des travaux et durant toute la phase d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> • Collectivités territoriales ; • Communautés locales ; • Société civile. 	UGP- AGIR et structures/organes d'exécution des activités.
PHASE DE SUIVI ÉVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PMPP					
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.	UGP – AGIR.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ; • Spécialiste sauvegarde.
Activités	Sujets de consultation	Méthodes utilisées	Dates et lieux	Groupes ciblés	Responsabilité

<p>Préparation des conditions préalables à la mise en œuvre du projet</p>	<p>Élaboration des instruments de sauvegardes environnementales et sociales du Projet.</p>	<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. 	<p>Tout le long de la phase de préparation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cabinets des ministères concernés ; • Directions départementales des ministères concernés ; • Agences et services techniques déconcentrés. 	<p>Les responsables des ministères concernés et l'UGP du projet.</p>
	<p>Avis et perception, préoccupations et craintes relatifs aux activités du projet.</p>	<p>Consultation des parties prenantes (réunions publiques, entretiens, focus groupe, enquêtes de terrain, etc.).</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Personnes potentiellement affectées ; • Autorités locales ; • Services techniques ; • Populations bénéficiaires du projet. 	<p>UGP du projet.</p>
	<p>Mécanisme de gestion des plaintes (MGP).</p>	<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. 	<p>UGP du projet.</p>

PHASE DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET					
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 durant 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.
Mise en œuvre des mesures de gestion des risques et impacts négatifs du projet préconisées l'issue de	<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.

l'évaluation sociale	<ul style="list-style-type: none"> • État de mise en œuvre du projet ; • Les activités et critères d'éligibilité ; • Enjeux environnementaux et sociaux des activités du projet : hygiène, sécurité, violences sexuelles, travail des enfants, gestion des déchets etc. ; • Les mesures d'accompagnement prises pour assister les communautés et les personnes touchées ou vulnérables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entretiens avec les différents acteurs et organisations concernées ; • Rencontres collectives sous forme de focus group. 	Avant le démarrage des travaux et durant toute la phase d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> • Contractants/so us-contractants ; • Bureaux de contrôle ; • Agence d'exécution ; • Collectivités territoriales ; • Communautés locales ; • Société civile. 	UGP- AGIR et structures/orga nes d'exécution des activités.
PHASE DE SUIVI ÉVALUATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU PMPP					
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.	UGP – AGIR.	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 ; • Spécialiste sauvegarde.

5.6. Stratégie pour la prise en compte des points de vue des groupes vulnérables

Les consultations avec les communautés reposeront sur le principe d'inclusion, à savoir la participation de tous les segments des communautés, y compris les personnes à mobilité réduite et les autres personnes vulnérables² (Les retraités, les femmes fonctionnaires, les personnes vivant avec un handicap, les femmes chef des ménages, les veuves et les orphelins). Si nécessaire, une assistance logistique serait fournie aux représentants des régions éloignées, aux personnes à capacité physique réduite et aux moyens financiers insuffisants pour leur permettre d'assister aux réunions publiques organisées par le Programme.

Dans les cas où le statut de vulnérabilité peut entraîner la réticence ou l'incapacité physique des personnes à participer à des réunions communautaires à grande échelle, le programme organisera des discussions séparées en petits groupes (y compris les réunions séparées des femmes) dans un lieu facilement accessible, ce qui permet au programme de contacter les groupes qui le souhaitent dans des circonstances normales. Pour faciliter les contacts avec ces groupes vulnérables, certaines des options permettant de les atteindre sont suggérés et leur identification sera sensible au genre :

- Identifier les leaders/ représentants des groupes vulnérables et marginalisés pour obtenir leur participation et contribution ;
- Impliquer les leaders de la communauté, leaders d'opinion, les sociétés civiles et les ONG ;
- Organiser des entretiens individuels et des groupes de discussion avec les personnes vulnérables dans les zones d'implantation des sous-programmes ;
- Faciliter l'accès de ces personnes au Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP) mis en place par le programme.

Cette démarche sera utilisée tout au long de la mise en œuvre du programme.

5.7. Calendrier

Le calendrier annonce un processus, dynamique durant toutes les phases du Programme. Il sera mis à jour au fur et à mesure de l'avancement de la mise en place du Programme. Il répertorie les phases du Programme et les décisions majeures et est présenté dans le tableau ci-après.

² <https://documents1.worldbank.org/curated/en/980231548455362302/ESF-Guidance-Note-10-Stakeholder-Engagement-and-Information-Disclosure-French.pdf>

Tableau 8 : Calendrier

Étape du projet	Activité	Méthode utilisée	Période	Responsabilités
Phase de démarrage du projet	Elaboration du PMPP : organisations de minimum d'une à deux réunions de consultations dans chaque zone sélectionnée par le projet.	<ul style="list-style-type: none"> • Consultation sur le terrain, réunions, focus groups ; • Distribution aux participants de matériel. <p>NB : Les participants peuvent être organisés et affectés à différents groupes thématiques.</p>	Dès l'adoption du présent PMPP par la Banque mondiale.	<ul style="list-style-type: none"> • Spécialistes en sauvegardes Environnementales ; • Spécialistes en sauvegardes Sociales et Genre.
Phase de mise en œuvre	<p>Consultations des parties prenantes dans les Zones du projet (Première fois lors de l'identification des sites spécifiques, et ensuite consultations chaque 3 à 6 mois) ;</p> <p>Ces consultations publiques vont porter sur les activités du projet, le recueil des avis et feed-back des communautés sur les craintes/préoccupations importantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Réunions ; • Distribution de matériel ; • Les participants à des séances de consultation peuvent être organisés et affectés à différents groupes thématiques. 	Activité mise en œuvre jusqu'à la fin du projet.	<ul style="list-style-type: none"> • Spécialistes en sauvegardes Environnementales ; • Spécialistes en sauvegardes Sociales et Genre.
Phase clôture du projet	Evaluation/Synthèse sur la de mise en œuvre du PMPP.	Consultation des documents, rapports, visites sur terrain et entretiens.	6 mois avant clôture du projet.	Consultant externe.

5.8. Examen des commentaires

Pour un bon traitement et une bonne prise en compte des commentaires, le Spécialiste sauvegardes environnementales et le spécialiste sauvegardes sociales et genre de l'UGP PAGIR sont chargés de l'examen régulier et de la prise en compte des commentaires provenant des parties prenantes au Programme, pour l'implémentation du PMPP. 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.

5.9. Phases de mise en œuvre du Programme

Au fur et à mesure que le Programme sera mis en œuvre, un compte-rendu des activités effectuées et celles programmées sera donné aux parties prenantes. Ainsi, elles seront tenues au courant de l'évolution de l'exécution du Programme selon le principe de recevabilité. Ces points seront faits à travers des documents de synthèse des rapports trimestriels, semestriels et annuels d'activités.

6. Diffusion d'informations

La stratégie de diffusion des informations sera mise en œuvre à travers un plan de communication visant à fournir des informations claires et précises sur le projet. Elle doit également encourager les échanges entre tous les acteurs et parties prenantes, qu'ils soient externes ou internes. Conformément aux exigences, le Gouvernement de la République du Congo rendra publiques les informations sur le projet pour permettre aux parties prenantes de comprendre les risques, les impacts potentiels et les opportunités offertes par celui-ci.

Ce PMPP sera diffusé par le MPSIR, le MEF et l'UGP PAGIR aux principaux intervenants et sera disponible sur les sites web³ des deux ministères et celui de la Banque mondiale. Ce plan est considéré comme un document « vivant » et pourra être modifié périodiquement en tenant compte des changements opérationnels et des expériences acquises au cours de sa mise en œuvre.

7. Ressources et responsabilités pour mettre en œuvre les activités de mobilisation des parties Prenantes

7.1. Ressources

Les ressources qui seront consacrées à la gestion et à la mise en œuvre du Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP) portent essentiellement sur :

- **Responsabilité de mise en œuvre du PMPP**

Dans le cas du programme, les principaux responsables de la mise en œuvre du PMPP sont les Spécialistes sauvegardes environnementales et sociales, sous la supervision du Coordonnateur. Afin de faciliter la tâche de l'équipe E & S pour réaliser et livrer efficacement les activités d'engagement des parties prenantes. L'UGP allouera des fonds pour les consultations pendant la phase de préparation et de mise en œuvre du programme.

³ <https://www.finances.gouv.cg/> ; <https://www.plan.gouv.cg/> ; <https://www.banquemonde.org/fr/country/congo>

- **Confirmation de l'établissement d'un budget suffisant pour la mobilisation des parties prenantes**

Les ressources allouées aux activités de mobilisation des parties prenantes (Tableau 9) seront intégrées dans les composantes du Programme.

Tableau 9 : Budget annuel estimatif de PMPP

N°	Activités clés	Qté	Unité	Cout unitaire (USD)	Cout total (USD)
1	Publicité dans le journal/ radio/TV/diffusion/divulgarisation.	24	Publicités (6/trimestre).	250	6 000
2	Réunions de consultation (lieux, impression, cahiers, rafraîchissements, transport, interprètes, questionnaires en ligne, etc.).	4	Réunions (chaque trimestre).	2000	8 000
3	Actions de formation des membres et Équipement des comités MGP en outils de travail et de suivi.	6	Sessions de formation (chaque 2 mois).	500	3 000
Total					17.000

Le budget annuel prévisionnel arrêté pour la mise en œuvre du PMPP est de dix-sept mille USD (17.000 USD) équivaut à dix-millions quarante-neuf-mille huit-cent-cinquante-quatre Franc CFA (10 049 854,30 Franc CFA).

7.2. Fonctions de gestion et responsabilités au sein de l'UGP

Selon la NES 10 du CES de la Banque mondiale, la responsabilité principale de la mobilisation des parties prenantes est du recours de l'Emprunteur. Les activités de cette mobilisation font partie intégrante des mesures de sauvegardes environnementales et sociales. A ce titre, toutes ces activités devront être dans ce volet et s'exécuteront sous la responsabilité des spécialistes sauvegardes environnementales et sociales de l'UGP. Au sein de l'UGP, ils seront appuyés par le Coordonnateur, le responsable suivi et évaluation du Programme, le spécialiste en communication, le spécialiste en passation des marchés et le spécialiste en gestion financière dans la mise en œuvre de ses activités, en coordination avec les divers relais et acteurs identifiés au niveau local. Toutes les informations recueillies/collectées seront transmises aux spécialistes sauvegardes environnementales et sociales à travers un processus fonctionnel établi avec les autres acteurs à la base. Cette transmission se fera sous forme écrite sur la base de registres, ou autres fiches établies et acceptées de tous. La fréquence de transmission sera retenue de commun accord. Elle peut être mensuelle, bimensuelle ou trimestrielle.

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

Tableau 10 : Acteurs et responsabilités pour la mise en oeuvre des activités de mobilisation

N°	Personne de contact	Rôles et responsabilités
1	Equipe 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 Coordination du Projet.	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	Spécialiste en Sauvegardes Environnementales ; Spécialiste en Sauvegardes Sociales et Genre.	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.	Elaborer les contrats avec les différents prestataires (contrat avec les radios et télévisions, les consultants, etc).
6	Spécialiste en Communication.	Elaborer et mettre en œuvre le Plan de Communication en référence au PMPP.
7	Spécialiste en Suivi-évaluation.	Mettre en place une base de données de parties prenantes au niveau départemental et national ; Faire le suivi du PMPP.
8	Parties prenantes impliquées dans la Gestion des plaintes.	Contribuer à la gestion des plaintes du projet.

8. Mécanismes de gestion des plaintes

Conformément à la NES n° 10 (Mobilisation des Parties Prenantes et Diffusion d'information) du Cadre Environnemental et Social de la Banque mondiale, L'UGP a élaboré et mettra à jour tout au long de la mise en œuvre du projet le Mécanisme de Gestion des Plainte (MGP).

Un MGP est un système structuré qui permet de recevoir, examiner, traiter et répondre aux réclamations émanant des parties prenantes. Il vise à garantir une communication transparente, à identifier les problèmes et à prendre des mesures correctives. Sa mise en œuvre est une opportunité de renforcer la confiance et la coopération entre les parties prenantes, car ce mécanisme est une autre forme de consultation plus large avec les parties prenantes du projet.

8.1. Objectifs du MGP

L'objectif principal d'un MGP selon la NES 10 du Cadre Environnemental et Social de la Banque mondiale est de fournir aux personnes affectées par le projet un mécanisme efficace pour faire entendre leurs préoccupations et leurs plaintes.

De façon spécifique le MGP permettra également de :

- Mettre à la disposition des personnes ou communautés affectées ou qui risquent d'être affectées par les activités du projet, des possibilités accessibles, rapides, efficaces et culturellement adaptées pour soumettre leurs doléances par rapport aux engagements du projet ;
- S'assurer que les préoccupations et plaintes venant des parties prenantes soient enregistrées et traitées ;
- Anticiper la survenance des conflits en traitant promptement et de façon systématique les doléances ou plaintes dans des délais raisonnables ;
- Améliorer le dialogue entre les parties prenantes au projet et établir une relation transparente et de respect mutuel ;
- Promouvoir la transparence, la recevabilité et la confiance pour atténuer les risques éventuels liés à l'action du projet ;
- Identifier, proposer et mettre en œuvre les solutions justes et appropriées en réponse aux plaintes formulées ;
- Prévenir les incidents et abus de tout genre, y compris des actes liés à la Violence Basée sur le Genre (VBG) au sein des communautés bénéficiaires et les instances de gestion du projet ;
- Orienter les protagonistes au cas où le conflit ne concerne pas le processus de mise en œuvre du projet vers les mécanismes adaptés.

Ce mécanisme permet d'assurer que les préoccupations/plaintes venant des parties prenantes soient promptement écoutées, analysées, traitées dans le but de détecter les causes, de les résoudre et de prendre des actions correctives et éviter une aggravation qui va au-delà du contrôle du projet.

8.2. Principes

Les principes fondamentaux suivant (tableau 11) seront observés afin d'inspirer la confiance des usagers.

Tableau 11 : Principes fondamentaux du MGP

Principes	Mesures d'application	Indicateurs
Sécurité	Protéger l'anonymat des plaignants, le cas échéant ; Assurer la confidentialité des plaintes liées aux violences sexuelles et basées sur le genre ; Limiter au maximum, le nombre de personnes ayant accès à l'information relative à ces plaintes.	Nombre de comités mis en place existant dans les zones de mise en œuvre du projet.

Participation	Mettre en place les organes de gestion des plaintes à différents niveaux administratifs en étroite collaboration avec les parties prenantes locales concernées afin d'en assurer le succès et l'efficacité.	Nombre de comités mis en place dans les zones de mise en œuvre du projet.
Confidentialité	Respect en tout temps de la confidentialité des plaignant(e)s et/ou des victimes.	Réduction du nombre de personnes/agents avec accès à l'information de plaintes VBG ; Sanctions disciplinaires en cas de violation de la confidentialité.
Mise en contexte, pertinence et accessibilité	Adapter le MGP au contexte local et le diffuser aux groupes cibles ; Expliquer clairement les procédures et les différents modes de dépôt de plaintes ; Assister les personnes ayant des problèmes particuliers d'accès au MGP.	Nombre de réunions tenues ; Nombre d'ateliers d'information et de sensibilisation tenus.
Prévisibilité	Réagir promptement à chaque plainte ; Présenter un processus de traitement clair avec des délais pour chaque étape.	Délai moyen de traitement Taux de réponse.
Impartialité	Veiller à l'impartialité des personnes qui gèrent le MGP et des enquêteurs recrutés pour des tâches spécifiques ; S'assurer qu'aucune personne ayant un intérêt direct dans l'issue de l'enquête ne participe au traitement de la plainte concernée.	Faible taux de récusation des membres des comités locaux de gestion des plaintes.
Approche centrée sur les victimes	Les choix, les besoins, la sécurité, et le bien-être des victimes restent les centres pour toutes les procédures et questions.	Nombre de mesures prises en faveur des victimes.
Partenariat	S'assurer que l'assistance aux victimes est en place pour les potentiels victimes.	Mapping des acteurs/structures VBG dans les zones d'intervention.
Transparence	Renseigner les parties prenantes concernées sur l'évolution et les résultats du traitement.	Procédures de traitement des plaintes connues et accessibles au public ; Mention de la durée du traitement ;

		Mention des critères d'éligibilité.
--	--	-------------------------------------

8.3. Plaintes potentielles

Les plaintes et conflits qui seront traités par le MGP sont en rapport avec les activités du PAGIR. Les potentielles plaintes susceptibles d'apparaître au cours de la mise en œuvre du projet peuvent porter entre autres sur les questions suivantes :

- L'accès limité de toutes les parties prenantes aux informations sur le projet ;
- Les cas de Violences Basées sur le Genre (VBG), y compris l'Exploitation et Abus Sexuel (EAS), Harcèlement Sexuel (HS) ;
- Les plaintes liées aux travaux et prestations ;
- 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.

8.4. Canaux de plaintes

Le MGP du PAGIR va comprendre 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 :

- Appel téléphonique. Les détails de contact seront inclus une fois le MGP est opérationnel ;
- Courrier électronique (secretariat@pagir.net, d'autres adresses s'en suivront une fois le MGP opérationnel) ;
- Formulaire de plainte à adresser par l'un des moyens susmentionnés ;
- Envoi d'un SMS (Les détails de contact seront inclus une fois le MGP est opérationnel).

8.5. Procédure de gestion des plaintes

Pour la mise en œuvre des étapes et procédures associées de la gestion des plaintes, les points focaux du PAGIR assureront les tâches suivantes :

- Enregistrer dans un registre et base des données toutes les plaintes reçues ;
- Assurer la gestion des plaintes en associant les parties prenantes impliquées dans la gestion des plaintes en privilégiant la résolution à l'amiable ;
- Rendre compte publiquement les plaintes non sensibles reçues et des mesures prises en réponse à chaque plainte.

8.6. Opérationnalisation du mécanisme de gestion des plaintes

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.

Des points focaux sont placés dans toutes les structures bénéficiaires. Cette équipe (points focaux) sera formée pour traiter toutes les plaintes liées au programme. Le MGP sera également étendu au niveau de l'UGP afin de gérer tous les types de plaintes découlant de la mise en œuvre du programme et de ses sous-programmes.

8.7. Violence basée sur le Genre, Exploitation et Abus sexuelles, Harcèlement sexuelle

Le tableau ci-dessous répertorie les actions à entreprendre à différents niveaux du MGP lorsqu'un cas de VBG/EAS/HS est signalé.

Tableau 12 : Actions à entreprendre à différents niveaux du MGP pour les cas VBG/EAS/HS

Niveau		Interventions
1	Point focal en charge de la gestion des plaintes	Le point focal désigné au niveau 1 enregistre la plainte de la victime. <i>Le point focal transmet la plainte à l'UGP dans un délai ne dépassant pas 24h.</i>
2	UGP	L'UGP enregistre, informe la victime (e) et traite la plainte.

NB : *Tout cas de VBG sera informé à la Banque Mondiale au plus tard dans les 24h, conformément au Plan d'Engagement Environnemental et Social (PEES). Toutes les plaintes et dénonciations de cas de VBG enregistrées dans le cadre du projet sont directement transférées et traités par ces entités spécialisées en toute confidentialité.*

9. Suivi et établissement des rapports du Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP)

Le PMPP sera périodiquement mis à jour, si nécessaire, au cours de la mise en œuvre du Programme afin de garantir que les informations présentées ici sont cohérentes et les plus récentes, et que les méthodes d'engagement identifiées restent appropriées et efficaces par rapport au contexte du Programme et des phases spécifiques du développement. En cas de changement de climat politique et/ou d'insécurité, tout changement majeur aux activités liées au Programme et à son calendrier sera dûment reflété dans le PMPP.

Le suivi du PMPP, qui s'appuiera sur le dispositif global de suivi et d'évaluation (S&E) du programme, se concentrera sur la qualité globale de la mise en œuvre des programmes des parties prenantes. Les indicateurs suivants pour évaluer la qualité de la mise en œuvre du PMPP seront finalisés et convenus par l'Unité de Gestion du programme et les partenaires de mise en œuvre du programme et/ou les contractants. Le manuel opérationnel du programme (POM/PIM) reflétera ces indicateurs comme faisant partie du système de suivi du programme. Une équipe indépendante de suivi et d'évaluation appuyé par les spécialistes en sauvegardes peut être déployée pour aider au suivi global du PMPP, en particulier pour évaluer la mise en œuvre de l'engagement des parties prenantes dans chaque composante.

Tableau 13 : Plan de suivi

Éléments clés	Calendrier	Méthodes	Responsabilités
Accès des parties prenantes aux informations sur le	Tout au long de la mise en œuvre.	Préparation et mises-en Œuvre du programme Entretiens, observations,	UGP – MEF.

programme et aux consultations.		Enquête.	
Sensibilisation des bénéficiaires du programme aux activités du programme, à leurs droits et à leurs responsabilités.	Tout au long de la mise en œuvre.	Entretiens, observations, enquête.	UGP – MEF.
Acceptabilité et pertinence de la consultation et engagement proches.	Mensuel (pendant la mise en programme).	Entretiens, Enquête, examen des mensuel progrès rapports d'activité, observations.	UGP – MEF.

10. Évaluation

L'engagement des parties prenantes sera évalué périodiquement (pendant le cycle de vie du programme) par le spécialiste en sauvegardes sociales de l'UGP ou par un organisme d'évaluation indépendant.

Les indicateurs suivants seront utilisés pour l'évaluation :

- Niveau de compréhension des parties prenantes du programme ;
- Les plaintes annuelles reçus et la manière dont ils ont été traités ;
- Niveau de participation des personnes affectées aux comités et aux activités conjointes.

Afin de mesurer ces indicateurs, les données suivantes seront utilisées :

- Questions et réponses liées aux procès-verbaux des réunions ;
- Les rapports mensuels ;
- Commentaires des principaux groupes de parties prenantes (par le biais d'entretiens avec un échantillon de personnes affectées) ;
- Registre des engagements et des préoccupations ;
- Registre de doléances ;
- Reporting.

11. Rapports aux groupes de parties prenantes

Le PMPP sera révisé et actualisé de manière périodique, au besoin, durant la mise en œuvre du programme, afin de s'assurer qu'il contient des informations cohérentes et à jour, et que les méthodes de mobilisation retenues restent appropriées et efficaces dans le contexte et aux différentes phases du programme. Tout changement majeur associé aux activités du programme et au calendrier de ce dernier sera dûment indiqué dans le PMPP. Des synthèses (mensuelles) et des rapports internes sur les plaintes émanant du public, les enquêtes et les incidents connexes, ainsi que sur l'état d'avancement de la mise en œuvre des actions correctives/préventives associées, seront préparés par le personnel compétent et transmis à la haute direction du programme. Les synthèses (mensuelles) seront l'occasion d'évaluer à la fois le nombre et la nature des plaintes et des demandes d'information, ainsi que la capacité

du programme à y donner suite dans les meilleurs délais et d'une manière efficace. L'information sur les activités de consultation du public entreprises par le programme durant l'année peut être communiquée aux parties prenantes lors des séances de rencontre.

12. Rapports

Le spécialiste en sauvegardes sociales et genre de concert avec le spécialiste en sauvegardes environnementales préparera les rapports trimestriel et annuel.

12.1. Rapports trimestriels

Le spécialiste en sauvegardes sociales de l'UGP préparera des rapports trimestriels succincts sur les activités d'engagement des parties prenantes pour les opérations, notamment d'engagement des parties prenantes pour les opérations qui comprennent :

- Les activités menées au cours de chaque mois ;
- Les activités de sensibilisation du public (réunions avec les parties prenantes et bulletins d'information) ;
- Les entrées dans le registre des griefs - griefs reçus, fermés et ouverts ;
- Les entrées dans le registre des engagements et des préoccupations ;
- Nombre de visites aux bureaux du programme pour demander des informations ;
- Les nouveaux groupes de parties prenantes (le cas échéant) ;
- Les plans d'engagement des parties prenantes pour le mois suivant et les plans à plus long terme.

12.2. Rapports annuels

L'UGP compilera un rapport résumant les résultats du PMPP sur une annuelle. Ce rapport fournira un résumé de tous les problèmes, griefs et résolutions de la consultation publique. Le site rapport fournira un résumé des résultats des consultations publiques pertinentes à partir des formelles et informelles organisées au niveau communautaire.

Une évaluation sera menée par un consultant indépendant à l'aide d'une enquête de perception, qui utilise la même série de questions au fil du temps pour assurer la continuité. Un rapport du MGP sera soumis à la Banque mondiale sur une base, trimestrielle et annuelle. Ce rapport comprendra :

- Le statut de la formation du MGP (procédures, personnel, sensibilisation, etc.) ;
- Les données quantitatives sur le nombre de plaintes reçues, le nombre pertinent et le nombre complété ;
- Les données qualitatives sur les types de plaintes et les réponses données, les problèmes non résolus.
- Problèmes ;
- Le temps nécessaire à la résolution des plaintes ;
- Le nombre de plaintes résolues au niveau le plus bas, passant à un niveau supérieur ;
- Les facteurs pouvant influencer l'utilisation du MGP / système de retour d'information des bénéficiaires.

Annexes

Annexe 1 : Modèle de formulaire de réception de la plainte

FORMULAIRE DE RECEPTION DE LA PLAINTE			
INFORMATION SUR LE/LA PLAIGNANT(E)			
Nom et prénom(s) :			Sexe :
Date et lieu de naissance :		Mode saisine :	
Téléphone :		Adresse :	
Sous-projet ou activité concerné :			
Pièce d'identité :	N° :	Date d'enregistrement :	
N° d'enregistrement :		Code PAP ⁴ si Plaignant est PAP :	
<p>Notre comité prend vos préoccupations très au sérieux et nous vous remercions de nous avoir soumis votre plainte. Nous mettrons tout en œuvre pour que votre plainte soit examinée rapidement et en toute équité.</p>		<p>Description de la plainte</p>	
<p>Nous vous tiendrons informé(e) dans un délai de jours ouvrables et selon votre convenance (lettre écrite, mail, appel téléphonique), des suites qui seront réservées à votre plaintes.</p>			
<p>Pour plus d'informations, les procédures de notre mécanisme de règlement des plaintes s'articulent autour de quatre étapes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir la plainte et en accuser réception. • Examiner et évaluer la plainte, en faisant une analyse approfondie de la plainte et en associant, le cas échéant, le personnel technique. • Proposer des solutions et en discuter avec le requérant, ouvrir la discussion à l'ensemble des préoccupations pouvant animer le requérant et appliquer les solutions une fois celles-ci acceptées. En cas de refus, faire remonter la plainte au niveau supérieur pour examen et mesures complémentaires éventuelles (Comité communal ou l'UGP) ou vous laisser votre droit de saisir les juridictions compétentes • Clore la plainte et évaluer le résultat. 			
<p>Veuillez agréer l'expression de nos sentiments distingués.</p>			

⁴ Personne Affectée par le Projet

Informations sur la personne ayant reçu la plainte :	
Nom et prénoms :	Téléphone :
Comité de niveau :	adresse de la structure :
1. Point focal <input type="checkbox"/>	
2. UGP <input type="checkbox"/>	
	Signature/Visa

Annexe 2 : Lettre d'accusé réception de la plainte

Comité de niveau :/Quartier/Commune de :/...../
Téléphone :.....
Date : / heures :
.....
Prénom et prénom (s) du plaignant :
.....
Adresse du plaignant :/
téléphone.....
Mode de soumission de la plainte : Call Center /___/ en personne /___/ courriel envoyé /___/
téléphone /___/

Cher Monsieur, (Chère) Madame, Mademoiselle [Nom de famille du requérant] :

Objet :

..... Notre comité prend vos préoccupations très au sérieux et nous vous remercions de nous avoir soumis votre plainte. Nous mettrons tout en œuvre pour que votre plainte soit examinée rapidement et en toute équité.

Notre comité est doté de procédures de règlement des plaintes que nous suivons pour étudier les plaintes et y apporter une solution. Conformément à nos procédures de règlement des plaintes, nous déterminerons si votre requête satisfait les critères de recevabilité inscrits à notre mécanisme de gestion des plaintes, puis nous envisagerons les prochaines étapes, en tant que de besoin. Nous vous contacterons entretemps si des précisions nous sont nécessaires.

Nous vous tiendrons informé (e) dans un délai de jours ouvrables à compter de la date du présent courrier.

Pour plus d'informations, les procédures de notre mécanisme de règlement des plaintes s'articulent autour de quatre étapes :

- **Recevoir la plainte et en accuser réception.**
- **Examiner et évaluer la plainte**, en faisant une analyse approfondie de la plainte et en associant, le cas échéant, le personnel technique.

- **Proposer des solutions et en discuter** avec le requérant, ouvrir la discussion à l'ensemble des préoccupations pouvant animer le requérant et appliquer les solutions une fois celles-ci acceptées. En cas de refus, faire remonter la plainte au niveau supérieur pour examen et mesures complémentaires éventuelles (UGP) ou vous laisser votre droit de saisir les juridictions compétentes.
- **Clore la plainte et évaluer le résultat**

Veuillez agréer l'expression de nos sentiments distingués.

Le Comité

Annexe 3 : Lettre de réponse officielle à la plainte

Lettre de réponse officielle à la plainte		
Information sur la plainte		
Nom et prénom(s) du/de la plaignant(e) :		Sexe :
Date et lieu de naissance :	Mode saisine :	
Téléphone :	Adresse :	
Sous-programme concerné :		
Pièce d'identité :	N° :	Date d'enregistrement :
N° d'enregistrement :	Date de réponse :	
Comité de niveau : / ___ / Quartier/Ville :		Téléphone :
Nous vous informons, qu'après analyse pour déterminer la recevabilité ou non de la plainte et proposer les mesures correctives le cas échéance, notre comité a jugé votre plainte (cocher la case devant recevable ou irrecevable) :	Recevable	
	Irrecevable	
Proposition des mesures correctives à l'effet de la résolution de la plainte (si plainte recevable) :		
Description des faits justifiant l'irrecevabilité/rejet de la plainte (si plainte est irrecevable) :		
Cette décision de notre comité ne vous prive pas de votre droit de toute action auprès de :		
.....		
.....		
.....		

<p>Veuillez agréer, l'expression de nos sentiments distingués.</p> <p style="text-align: right;">Le président du comité</p>	
<p>Avis du/de la plaignant(e) sur la décision du comité</p>	<p>Favorable</p>
	<p>Non favorable</p>
<p><i>Date/heure/signature du/de la plaignant(e)</i></p>	

Annexe 4 : Modèle de lettre de clôture de la plainte

Lettre de clôture de la plainte	
Informations sur la plainte	
Nom et prénom(s) du/de la plaignant(e) :	Sexe :
Date et lieu de naissance :	Mode saisine :
Téléphone :	Adresse :
Sous-projet concerné :	
Pièce d'identité :	N° :
N° d'enregistrement :	Date d'enregistrement :
N° d'enregistrement :	Date de réponse :
Comité de niveau : / ___ / Adresse de la structure :	téléphone :
<u>Information du/de la plaignant(e) par le comité</u>	
<p>Le comité vous informe, qu'après l'acceptation des suites données à votre plainte et la mise en œuvre effective des mesures correctives convenues pour la résolution de celle-ci, le comité procède à la clôture et l'archivage de celle-ci.</p>	
<u>Satisfaction du/de la plaignant(e)</u>	
<p>Je soussigné, répondant à l'identification décrite plus haut, certifie avoir accepté la proposition du comité. Aussi, suite à la mise en œuvre des mesures correctives décidées en réponse à ma requête, je considère que la plainte est définitivement close.</p>	

Fait à _____, le _____ 202__	
Le/la plaignant(e)	Le Point focal

Annexe 5 : Formulaire d'enregistrement des plaintes relatives aux VBG/EAS/HS

FORMULAIRE D'ENREGISTREMENT DES PLAINTES RELATIVES AUX EAS/AS	
1. La victime a-t-elle donné son consentement pour remplir ce formulaire et orienter le patient ?	Code de réclamation :
	Code d'attention du service EAS/AS :
2. Nationalité/Origine ethnique	
3. Sexe :	
4. Âge :	
5. Comment le plaignant préfère être contacté (fournir des détails) :	
6. Comment la victime préfère être contacté (fournir des détails) :	
7. Date de(s) incident(s) :	
8. Moment des incidents :	
9. Lieu du ou des incidents :	
10. Brève description du ou des incident(s) dans les mots de la victime/plaignant(e) :	
11. Nom du ou des accusés :	
12. Structure qui reçoit les plaintes	
13. Personne remplissant le formulaire :	
Nom	
Titre / Titre :	
Agence :	
Date - Signature :	
14. Transférer du point focal au fournisseur de services ou au centre de santé responsable de la réponse aux problèmes EAS/AS	
Structure/ personne (point focal EAS) transmis à :	
Nom et titre de la personne à qui le rapport a été transmis :	
Date - Signature :	

Annexe 5 : Modèle du registre des plaintes

N° de la plainte	Date et mode de soumission	Informations sur le plaignant (Nom et prénoms, adresse, téléphone)	Description Sommaire de la plainte	Sous-programme concerné (Activité, ville, Quartier, rue/avenue)	Date de transmission au service ou comité concerné (oui/non, indiquant le service et la personne contact)	Accusé de réception de la plainte au réclamant (oui/non)	Date de l'inspection	Date de traitement	Solution proposée	Date de retour d'information au réclamant sur le traitement de plainte (oui/non)	Plainte résolue (oui / non) et date de l'accord

Annexe 6 : Liste de présence de consultation des parties prenantes sur les instruments de sauvegarde

ACTIVITE: Préparation du P4R Congo - Réunion Fonction Publique
 SALLE: Banque Mondiale
 DATE: Mardi 2 Février

Noms et prénoms	Institutions	Fonction	Téléphone	E-mail
MBOCKA, Fabienne	BM	TR	+1202 4737 860	fmbocaka@worldbank.org
NTI Raymond	PRISP	Récom	066254430	ntinayme@gmail.com
AWASSI Romuald	MFPSTB	DEP	068854486	awassi.r@gmail.com
LEFRANÇ Hiver Thomas	- u - u -	CABINET	064860486	t.hiver@congo.gov.ck
Deme, Ousmane	BM	TTL	053900841	odeme@worldbank.org



MINISTRE DU PLAN DE LA STATISTIQUE
 ET DE LA L'INTEGRATION REGIONALE

REPUBLIQUE DU CONGO
 Unité*Travail*Progrès

PROJET DES REFORMES INTEGREES
 DU SECTEUR PUBLIC

UNITE DE COORDINATION DU PROJET

LISTE DE PRESENCE

Relative à Préparation du P4R Congo - Réunion avec les points focaux & bénéficiaires du projet

Date : 01 février 2023

N°	Nom(s) et Prénom(s)	Structure	Fonction	E-mail	N° Téléphone	Signature
1	OLOKABEKA OBAMBO Espérance	MBCPP/DBG	Q/S	obamba.ol.k@gmail.com	066528627	[Signature]
2	KOUYEUHISSA Amab	DEP/MEPBA	CS STAT	amable.fkoko@gmail.com	066908156	[Signature]
3	Gauloussi Kevin	MEF	gestionnaire DETT	g.kplc@yahoofr	06-666-32-02	[Signature]
4	BATEOISA Jvoncl.	PRISP	ASE	batteoisia@prisp-congo.org	05 0233868	[Signature]
5	TCHITEURBO Augustin	Membre du conseil d'administration	conseiller de ref	augustin.tchiteurbo@gmail.com	05-586964	[Signature]
6	LEFRANÇ Hiver Thomas	MFPSTB CAIB	CHSI	t.hiver@congo.gov.ck	064860486	[Signature]

N°	Nom(s) et Prénom(s)	Structure	Fonction	E-mail	N° Téléphone	Signature
7	BAKOUNOU Jean Roger	PRIMAIRE CSRC	Secrétaire Permanent	bakounouje@yahoofr	06 631 9074	
8	OBAMI David-Martin	MEF	Conseiller	obami.david@gmail.fr	05.551 1998	
9	Reich TSOUNOU	Ministère du Budget	Conseiller au budget	reich.tsouhou@gmail.com	05 525 8219	
10	GOUELLET Hermann R.	Ministère du budget	Conseiller Economique	hermannrpenet@gmail.com	06 497 40 69	
11	MAVOUNGOU Hilaire	Ministère du Budget CPPP.	Conseiller au budget	hilaisemavoungou@yahoo.fr	05.553.98.75	
12	BABAKAG Valéry	MPSIR	Charge de mission	vbabakag@gmail.com	06 464 28 57	
13	NKOUNKOU Dorcas	CNCEPP MPR	DEP	nkounkoudorcas@gmail.com	06 466 33 10	
14	IPAOU-NEZINGOU Saturnin	MBCPPP	Conseiller aux CP	ip.nzingou@gmail.com	96 993 39 75	
15	TATY Gantanhú	N. Hydrocarbures	DEP	gantanhutaty@gmail.com	06 669 23 02	
16	ITOUA-ELENGA Alain. Crepin	CCDB	Point focal	itouaelenga69@yahoo.fr	056461846	
17	AMARAL VOMPO Armando	MPSIR	C.S. et analyste DEP	amaral.vompo@gmail.com	06 468 53 56	
18	TCHICAYA GONDHET	MPSIR	CPD	gondhetchicaya@gmail.com	05 519 007	
19	OTSONGOUO doudou	MPSIR	BPP	otsongouodoudou@gmail.com	06 677 58 84	
20	Mbamba Raoul P	Ministère Santé DEP	collaborateur	ckemlimbamba@gmail.com	069187545	

P.160801 : Projet des Réformes Intégrées du Secteur Public (PRISP)

Adresse Siège : Parcelle n°84 bis, Avenue du Chaillu, Centre-ville, Arrondissement 3, Poto-Poto, Brazzaville.

Tél. : 22 614 41 81 Site web : www.prisp-congo.org Email : prispcongo@gmail.com

N°	Nom(s) et Prénom(s)	Structure	Fonction	E-mail	N° Téléphone	Signature
21	MOUNZEO Breizy F.	Nini Budget	Conseiller	bmounzeco@gmail.com	06 979 35 92	
22	MOUNGO TCHASTA	A.R.M.P	Chef de bureau format	le prince moungo@gmail.com	06 939 11 19	
23	YAMBA Magalie	SEP/Saete	Collabor.		05 558 63 07	
24	BREY Emeline	Banque mondiale	Sp. Proj. P	ebrey@worldbank.org		
25	LOKO SÈVULO ALEX	MAPP CAB	Assistant	alexloko01@gmail.com	06 852 63 29	
26	Pete MARJALHAT	CJP	Responsable Programme	esperancehembetis@gmail.com	06 656 99 11	
27	Jean-Michel NGIKABAK NIOG'		SG	smnikabak@gmail.com	066 255 57 2	
28	NTI Raymond	PRISP	Relm	nticyp@gmail.com	066 255 43 0	
29	ASSEN Bayne	PRISP	RSE	amuclovin@gmail.com	0160 77 77 x	
30	Ousmane Deme	BM	Sp. Prix Gouvernance	odem@worldbank.org	05 390 08 41	
31						
32						
33						
34						



MINISTRE DU PLAN DE LA STATISTIQUE
ET DE LA L'INTEGRATION REGIONALE

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité*Travail*Progrès

PROJET DES REFORMES INTEGREES
DU SECTEUR PUBLIC

UNITE DE COORDINATION DU PROJET

LISTE DE PRESENCE

Relative à Préparation du 14^e Cong - Fennier avec les OSCs

Date : 2 février 2023

N°	Nom(s) et Prénom(s)	Structure	Fonction	E-mail	N° Téléphone	Signature
1	DEME, Jusmane	BM	TTL	ndeme@worldbank.org	053900874	
2	MROZKA, Fabienne	BM	TR	f.mrozka@worldbank.org	+12024731860	
3	ASSEN Bazire	PRISP	RdE	casaru@prisp-congo.org	066051174	
4	Samuel NBIKABAKI	MIOI	SS	snbikabaki@yahoo.com	0668112226	
5	MIAFOUNA Cornélie	AFJC	Membre actif	kalth.kumbembe@gmail.com	066128564	
6	SITOU MILANDA	AFJC	Membre actif	lenda1000@hotmail.com	068552133	
7	ENGOVALE Corine	FJEC	Assistante	corinelebokebi@gmail.com	066252526	

P.160801 : Projet des Réformes Intégrées du Secteur Public (PRISP)

Adresse Siège : Parcelle n°84 bis, Avenue du Chaillu, Centre-ville, Arrondissement 3, Poto-Poto, Brazzaville.

Tél. : 22 614 41 81 Site web : www.prisp-congo.org Email : prispcongo@gmail.com

FICHE DE PRESENCE

ACTIVITE: P4R - Ministère Education
 SALLE: Banque Mondiale
 DATE: lundi 30 Janvier

Noms et prénoms	Institutions	Fonction	Téléphone	E-mail
MROZKA Fabienne	BM	CDP	+12024734560	furozka@worldbank.org
NDoundi Patrice	DEF-NEPPSA	Directeur par interim	00242065742460	patricendoundi@gmail.com
KOUYELIKISSA Amandine	DEF/NEPPSA	CS S/le 2/3	066508156	amandine.kouyelikissa@gmail.com
BALOSSA CHRIS S.	BM	Consultant en éducation	069806523	cbalossa@worldbank.org
SACADURA Marie-Josée	B.M	Spec. P. en éducation	05 703748	msacadura@worldbank.org
Dème Ousmane	BM	Spec. Principal Gouvernance	05390084	odeme@worldbank.org
Monka Pascal (Webex)	DEF-MET			

FICHE DE PRESENCE

ACTIVITE: Préparation P4R → Réformes Budgétaires DUB
 SALLE: DGB
 DATE: lundi 30 Janvier

Noms et prénoms	Institutions	Fonction	Téléphone	E-mail
MROZKA Fabienne	BM	CDP	+12024734560	furozka@worldbank.org
BREDY Emeline	BM	Sp. pple gestion	+1202 458 7533	ebredy@worldbank.org
ELIJAH KIMANI	BM	ECONOMISTE	+1267 333 0197	ekimani@worldbank.org
Ousmane Dème	BM	Sp. Principal Gouvernance	053900841	odeme@worldbank.org
BOMEKOUNDON THIBAUT	DGB	Chef de service	06857-18-81	emiki2014@gmail.com
OLOKABEKA Esperance	DGB	C/S	066528657	obambo.olok@gmail.com
KIENDREBEAGO BERGENIE	BM	consultante	-	kiendrebego@worldbank.org
BEURAN MONICA	BM	consultante	-	mbeuran@worldbank.org
SOGOMH CHRYSOSTOM	DGB	C/S	066736666	chrystosmsoyoh@gmail.com
BAKOU MA PAUL	DGB	C/S	066367501	pbakouma@gmail.com
IPEMBA KAMA MAVOUNGOU Hilairé	DGB Cab	CB Conseiller au budget	06999654 05.553.9875	evanistekama@gmail.com hilaireramavoungou@yahoo.fr

FICHE DE PRESENCE

ACTIVITE: Reunion DOPD

SALLE:

DATE: 31/01/2022

Noms et prénoms	Institutions	Fonction	Téléphone	E-mail
OTION-TSOURO Lucrèce	DOPD	ACEF	06 67 50 37	otcion@worldbank.org
MOUENET SUE NOËLE Maximilien Fortune	DOPD	DSPB	06 64 72 87	moouenet@worldbank.org
NKOUKA Jean Claude	DOPD	chef de service	06 66 44 826	nkouka@worldbank.org
KIBA Bertin	DOPD	chef de service	06 66 51 82	kiba@worldbank.org
van Thadden Sylvie	BM	Economiste	1202250932	svan@worldbank.org
BEURAN MONICA	BM	Consultant - économiste		mbeuran@worldbank.org
MROCKA Fabienne	GM	chargé de rôle		mrocka@worldbank.org

FICHE DE PRESENCE

ACTIVITE: Préparation P4E Congo - Santé

SALLE: Banque Mondiale

DATE: Mardi 31 Janvier

Noms et prénoms	Institutions	Fonction	Téléphone	E-mail
TREACY LANE	BM	PM	+12022949372	tlane@worldbank.org
MROCKA Fabienne	BM	Sp. Princ. FP	+1202-473-4560	mrocka@worldbank.org
Deme Ousmane	BM	Sp. Princ. Gouver	053900841	odeme@worldbank.org
BEURAN MONICA	BM	Consultante		mbeuran@worldbank.org
TASHA VENAYEN FRANCIS	BM	Sp. Princ. Govt Fin	05 698 59 67	frshavenayen@worldbank.org
BREOL Emeline	BM	Sp. Princ. Govt Fin		ebreol@worldbank.org
MONAGERA HEUMI	MSB	DG SSB	055576852	hemmonstetok@msb.gov.gn
Aubain LEPASSA	BM	Economiste en Santé	05 669 65 48	alepassa@worldbank.org
MASSANA Satornin Bruce Roch	Ministère de la Santé	DEP	06 853 8164	massanaroch71@gmail.com
ELIJAH KIMANI	BM	ECONOMISTE	-	ekimani@worldbank.org
Nydzine Kagafindrouhaingy	BM - Santé Mazza	spécialiste Genre	052040500	nydzine@worldbank.org
IPEMBA KAMA Pierre Everette	MBCPP-DGB	CB	069979257	evan@worldbank.org

FICHE DE PRESENCE

ACTIVITE: Réunion Passation de marchés

SALLE:

DATE: 17 mai 2022

Noms et prénoms	Institutions	Fonction	Téléphone	E-mail
IKAMA-NGATSE Joël	DGCMF	DG	06 686 95 62	dgcmfcon@gmail.com
OBAMI David- Martin	ARMP	DG	05 551 19 98	davidmartin.obami@armp.fr
MORIN Pierre	B.M.	consultant		Premierio@vengor.net
TRAORE Loussina	BN	SEM	04 40 46 08 4	ltraore@worldbank.org
MROZKA Tabreane	BM	Charge PE		fmrozka@worldbank.org
ANSY ALORAN CHARNAVY	DGCMF	chef de service Coopération	06 651 89 38	alorancharnavy@gmail.com
GAMBANA Marcel	DGCMF	Chf du service Assistance	06 617 67 67	-
von Thadden Sylke	BM	Economist	202 001 280 47 76	svonthadden@worldbank.org
Kien Drebeogo Presence	BN	Consultant	-	dkien@worldbank.org
BEURAN MONIA	BM	Consultante économiste		mbeuron@worldbank.org

FICHE DE PRESENCE

ACTIVITE: Atelier PforR

SALLE

DATE: 18/5/2022

Noms et prénoms	Institutions	Fonction	Téléphone	E-mail
Pouqui Molin Go Nelly	MEPSIR	Chef de service de la Bibliothèque	069009191	nellygheslere@gmail.com
Kifouani Eudes Davy	MEPSIR	Attaché à la Relance économique et Prospective	066088800	eudeskifouani@gmail.com
AMARAL - VOMBO - Armando	MEPSIR	Assistant chargé de Missions	064689356	amaral.armando2018@gmail.com
KOUDEDIKISSA JULFIN ROCHE	MEPSIR	Chef de service Informatique	064472166	koudedikissajulfin@gmail.com
BASSOU MEGUESSA CAPRICE	MEPSIR	ASSISTANTE CM	066390084	bassoucaprice.meguesa@gmail.com
AHISSOU-NDISSA Cécile Andrey	MEPSIR	Assistante du chargé de mission	05.342.86.35	cceleandrey1@gmail.com
BEURAN KONICA	BM	Consultante économiste		mbeuran@worldbank.org
Riendrebosso Béatrice	BD	Consultante FP		riendrebosso@worldbank.org
ALAKOUA Patrick	PRISP	Coordonnateur	066796860	walakoua@prisp-congo.org
Pierre Marie MEOCZKA Fabienne	BM GM	Consultant BM	11202280 4776	PierreMarie@verizon.net
Sylvia von Thoden	BM	Economist		fmrozk@worldbank.org svon.thoden@worldbank.org

Annexe 7 : Notes de nomination des Points Focaux du PAGIR par leurs structures

MINISTRE DU PLAN, DE LA STATISTIQUE
ET DE L'INTEGRATION REGIONALE

DIRECTION GENERALE DU PARTENARIAT
AU DEVELOPPEMENT

N° **0506/23** /MPSIR/DGPAD



REPUBLIQUE DU CONGO
Unité - Travail - Progrès

Brazzaville, le **13 DEC 2023**

Le Directeur Général
Ordonnateur national suppléant du FED
Au
Coordonnateur du projet PAGIR
- Brazzaville -

Objet : Désignation du point focal de la direction générale
du partenariat au développement.

Monsieur le Coordonnateur,

Faisant suite à votre lettre N°0827/MPSIR/PRISP/UCP-23 du 11/12/2023, j'ai l'honneur de vous informer que **Monsieur MISSIDIMBAZI Jean Lessay Bloy** (E-mail : lessay.bloy@gmail.com, Tél : +242 06 976 96 96), directeur du partenariat avec l'Union européenne au sein de notre direction générale, a été désigné point focal au secrétariat permanent aux réformes des finances publiques et à l'unité de coordination dans le cadre du programme « accélérer la gouvernance institutionnelle et les réformes pour un fonctionnement durable des services » (PAGIR).

Je vous prie d'agréer, monsieur le Coordonnateur, l'expression de mes salutations distinguées.

Aime Blaise NITOUMBI

MINISTRE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

DIRECTION GENERALE DES RECETTES
DE SERVICE ET DE PORTEFEUILLE

N° **104** - JME/GRSP



REPUBLIQUE DU CONGO
Unité - Travail - Progrès

Brazzaville, le **12 DEC 2023**

Le Directeur Général

A

Monsieur le Coordonnateur du PRISP

- Brazzaville -

Objet : V/L n°0825/MPSIR/
PRISP/UCP-23

Monsieur le Coordonnateur,

J'accuse bonne réception de votre lettre citée en objet et vous en remercie.

J'ai l'avantage de porter à votre attention que madame IKOUNGA NGOMBO Olivia Anais, Administrateur des SAF, est désignée point focal du PAGIR pour le compte de la direction générale des recettes de service et de portefeuille.

Vous trouverez en annexe une copie de son curriculum vitae.

Veillez agréer, Monsieur le Coordonnateur, l'expression de ma parfaite considération.

Copie : Directeur de cabinet/Ministère du budget,
des comptes publics et du portefeuille public.

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET
DES FINANCES
CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité – Travail – Progrès

N° **0381** - ME/CAB

Brazzaville, le **01 MARS 2024**



Le directeur de cabinet

A
Monsieur le directeur de cabinet de
Madame le ministre,
Gouverneur de la Banque Mondiale
pour la République du Congo
BRAZZAVILLE

Objet : désignation des points focaux du PAGIR

Monsieur le directeur de cabinet,

Suite à votre courrier N°081-24/MPSIR-CAB du 21 février 2024, j'ai l'honneur de vous informer que madame **EBOUEKE Liliane** et Monsieur **YABE ONANGA Rock** sont désignés en qualité des points focaux du projet le **programme accélérer la gouvernance institutionnelle et les réformes pour le fonctionnement durable des services (PAGIR)**, pour le compte de la direction des études et de la planification.

Vous en souhaitant bonne réception,

Veillez agréer, Monsieur le directeur de cabinet, l'expression de ma franche collaboration.

Athanase NGASSAKI

MINISTÈRE DU BUDGET DES COMPTES
PUBLICS ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC
DIRECTION GÉNÉRALE DU CONTRÔLE
DES MARCHÉS PUBLICS

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité-Travail-Progrès

Brazzaville, le **14 DEC. 2023**

Sise Tour ARC 4^{ème} étage
N° **0126** /MBCPPP/DGCM-P-DIA. G



Le Directeur Général

A
Monsieur le Coordonnateur du
Projet des Réformes Intégrées du
Secteur Public
-Brazzaville-

Réf. : V/L n°0821/MPSIR/PRISP/UCP-23
du 11 décembre 2023

Objet : Désignation du Point Focal de la DGCM

Monsieur le Coordonnateur,

Comme suite à votre correspondance sus-référencée, j'ai le plaisir de vous informer que **Monsieur Gavinet Duclair MAKAYA BAKU-BUMB**, Directeur de l'Information et de l'Assistance, représentera la Direction Générale du Contrôle des Marchés Publics (DGCM), en tant que Point Focal, au Programme « Accélérer la gouvernance institutionnelle et les réformes pour un fonctionnement durable des services » (PAGIR).

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Coordonnateur, l'expression de mes sentiments distingués.

Le Directeur Général
JOËL KAMA NGATSE

CN-ITIE

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité*Travail*Progrès

Comité National

N° **00743** /CN-ITIE-SP

Brazzaville, le **22 DEC 2023**

Le Secrétaire Permanent

A

Monsieur le Coordonnateur du projet des
réformes intégrées du secteur Public
(PRISP)

Objet : désignation du point focal

Monsieur le Coordonnateur,

Nous accusons bonne réception de votre correspondance du 11 décembre 2023 référencée N°0822/MPSIR/PRISP/UCP-23, dans laquelle vous nous demandiez de désigner un point focal de notre structure au Programme « Accélérer la Gouvernance Institutionnelle et les Réformes pour un fonctionnement durable des services » (PAGIR), mis en vigueur depuis le 1^{er} novembre 2023.

A cet effet, Madame **KAMARA MICKENDO Fatou**, chargée des relations publiques à l'ITIE, est désignée point focal.

Veillez agréer, Monsieur le Coordonnateur, l'expression de notre parfaite considération.

Florent Michel OKORO

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT PRÉSCOLAIRE,
PRIMAIRE, SECONDAIRE ET DE L'ALPHABÉTISATION
CABINET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité * Travail * Progrès

DIRECTION DES ÉTUDES ET DE LA PLANIFICATION

Brazzaville, le **19 DEC 2023**

N° **210** /MEPPSA/CAB-DEP

Le Directeur,

A
Monsieur le Coordonnateur
du Projet des Réformes Intégrées
du Secteur Public (PRISP)
Brazzaville

Réf. : 0831/MPSIR/PRISP/UCP-23 du 11 décembre 2023

Objet : Désignation du point focal pour le projet PAGIR

Monsieur le Coordonnateur,

J'accuse bonne réception de votre lettre ci-dessus référencée, par laquelle vous sollicitez la désignation de mon administration au secrétariat permanent aux réformes des finances publiques et à l'unité de coordination du Programme « Accélérer la Gouvernance Institutionnelle et des Réformes pour un fonctionnement des services durables » (PAGIR).

Par la présente, j'ai l'honneur de vous informer que monsieur **NDOUDI Patrice**, directeur des études et de la planification par intérim, est désigné point focal du projet.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Coordonnateur, l'expression de ma franche collaboration.

LE DIRECTEUR
Patrice NDOUDI

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
TECHNIQUE ET PROFESSIONNEL

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité – Travail – Progrès

CABINET

DIRECTION DES ETUDES ET DE LA
PLANIFICATION

N° 0012 METP-CAB/DEP

NOTE DE SERVICE

(Portant désignation du point focal du PAGIR)

Monsieur **EKOBA Gervais Marius**, Chef de service des Etudes à la Direction des Etudes et de la Planification du METP, est désigné point focal du Programme « Accélérer la Gouvernance Institutionnelle et les Réformes pour un fonctionnement durable des services (PAGIR).

La présente note de service prend effet à compter de la date de signature.

Fait à Brazzaville, le 17 JAN 2024

Le Ministre,



Christian Thierry MAGUËSSA EBOMÉ



**COUR DES COMPTES ET DE
DISCIPLINE BUDGETAIRE**

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité - Travail - Progrès

CABINET

N° 255/2024/CCDB-CAB



NOTE DE DESIGNATION

Monsieur **Alain Crépin ITOUA ELENGA**, Magistrat, Avocat Général près la Cour des comptes et de discipline budgétaire, est désigné Point Focal **PAGIR** auprès de ladite Cour.

Sous la supervision du Premier Président, Monsieur **Alain Crépin ITOUA ELENGA** assure la liaison avec le Projet et en coordonne les activités au niveau de la Cour.

La présente note de désignation prend effet à compter de la date de signature.

Fait à Brazzaville, le 21 AOÛT 2024

Le Premier Président



Charles Emile APPESSÉ



102, rue Lastour Plateau
Centre-ville Brazzaville
Téléphone : 131
Télégramme : +(242) 06 976 22 81

www.courdescomptes.cg
ccdbisc2003@gmail.com
ccdbisc2003@courdescomptes.cg
Info CCDB

LISTE DES POINTS FOC AUX DU PAGIR FORMES SUR LA GESTION DES PLAINTES					
N°	Nom(s) & Prénom(s)	Structures	Téléphone	E-mail	Notes de désignation
1	MAKAYA BAKU-BUMB Gavinet Duclair	DGCMP	05 059 59 73		Lettre n°0126 du 14 décembre 2024
2	LOLA Bastia Carlyle	SPRFP	04 417 26 75 / 06 655 50 32	bastiacarlyle@gmail.com	Lettre n°0011 du 14 décembre 2023
3	IKOUNGA NGOMBO Olivia Anaïs	DGRSP	06 967 91 84	anaikounga@gmail.com	Lettre n°0104 du 12 décembre 2023
4	MISSIDIMBAZI Jean Lessay Bloy	DGPAD	06 976 96 96	lessay.bloy@gmail.com	Lettre n°0586 du 13 décembre 2023
5	OTION-TSOUORO Ludovic	DGPD	06 677 50 54	otsionludovic@gmail.com	Lettre n°0356 du 13 décembre 2023
6	NDOUDI Fabrice	MEPPSA	06 574 24 60 / 05 588 09 82	Patricendoudi@gmail.com	Lettre n°210 du 19 décembre 2023
7	KAMARA MICKENDO Fatou	ITIE	06 750 66 08 / 05 627 27 28	Kkamara92@gmail.com	Lettre n°0073 du 22 décembre 2023
8	NDZI Anicet Clotain	ARMP	06 884 83 30	Anicet.ndzi@armp.cg	En attente
9	NIAMA NGOMA Alain Michel	DGEATP	05 568 77 02	alainmichel@gmail.com	En attente
10	ITOUA ELENGA Alain Crepin	CCDB	06 754 70 53	Itouaelenga69@yahoo.fr	Lettre n°255 du 21 août 2024
11	KIKAYI DOKO Cedric	MSP	05 516 27 88	kikayidoko@gmail.com	En attente
12	EBELEBE Constantin	Hydrocarbures	06 836 04 49	ebelebeconstantin@gmail.com	En attente
13	EKOBA Gervais Marius	METP	05 368 01 25	gervaisekoba@gmail.com	Lettre n°0012 du 17 janvier 2024
14	GOUOMBA Davy	DGDDI	06 975 46 78	egouomba@gmail.com	Injoignable
15	EBOUEKE Liliane EYABE ONANGA Rock	MEF-CAB	06 987 40 47/06 666 16 19	lilianeeboueke@gmail.com/rockeyabe9@gmail.com	Lettre n°0381 du 1 ^{er} mars 2024