|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| REPUBLIQUE DU CAMEROUN*Paix-Travail-Patrie* -------------------  MINISTERE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRES  -  MINISTERE DE L’EMPLOI ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE  -------------------  **PROJET D’APPUI AU DEVELOPPEMENT DU SECONDAIRE ET DES COMPETENCES POUR LA CROISSANCE ET L’EMPLOI**  ------------------- |  | REPUBLIC OF CAMEROON *Peace-Work-Fatherland* -------------------  MINISTRY OF SECONDARY EDUCATION  -  MINISTRY OF EMPLOYMENT AND VOCATIONNAL TRANAING  -------------------  **SECONDARY EDUCATION AND SKILLS DEVELOPMENT SUPPORT PROJECT**  ------------------- |

**PLAN DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES**

**(PMPP)**

**Draft**

**Projet d’Appui au Développement du Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l’Emploi**

(PADESCE / P170561)

# 1. Introduction / description du projet

Le Gouvernement de la République du Cameroun a reçu un crédit de l’Association Internationale pour le Développement (IDA) dans le but de financer les activités identifiées dans le cadre de préparation du Projet d’Appui au Développement du Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l’Emploi (PADESCE / P 170561). Eu égard aux défis identifiés, dans la stratégie sectorielle du secteur de l’éducation et de la formation (2013-2020), dans les sous-secteurs de l’enseignement secondaire et de la formation professionnelle en termes de qualité, de pertinence, d’équité et de gouvernance, le PADESCE envisage : (i) d’accroître un accès équitable à une éducation de qualité et la rétention des apprenants dans l’enseignement secondaire général, dans des zones ciblées en mettant un accent sur les filles ; et, (ii) d’améliorer l’accès, la qualité et la pertinence des programmes de développement des compétences dans certains secteurs économiques de croissance.

Les résultats clé attendus de la mise en œuvre des activités à identifier de ce projet incluent :

* L’amélioration de l’accès au secondaire général dans des zones ciblées avec une attention sur les filles et les personnes vulnérables ;
* La réduction du taux d’abandon dans l’enseignement secondaire général des zones ciblées avec une attention sur les filles ;
* L’amélioration du taux d’achèvement du premier et du second cycle de l’enseignement secondaire général dans des zones ciblées ;
* Appui à des établissements d’enseignement secondaire général pour qu’ils atteignent des standards de qualité déjà identifiés ;
* Amélioration de la qualité et de la pertinence des programmes et renforcement des capacités institutionnelles du système de développement des compétences ;
* Amélioration de l’accès équitable aux programmes de développement des compétences ;
* Amélioration de l’efficacité et l’efficience de la gestion du sous-secteur des Enseignements secondaires.

Pour ce faire, le « Projet d’Appui à l’Enseignement Secondaire Général et au Développement des Compétences pour la Croissance et l’Emploi  (PADESCE)» dans sa conception prévoit être organisé en trois (03) composantes:

**Composante 1 : Appui à l’Enseignement secondaire général**

* ***Sous-composante 1.1: Renforcer la qualité et la pertinence des enseignements et des apprentissages dans l’enseignement secondaire général***

Cette sous-composante permettra à quelques établissements de l’enseignement secondaire général d’atteindre des standards de qualité dans des domaines clés (environnement d’apprentissage, équipements, personnels, gestion et transparence et vie scolaire. Quelques activités de cette sous-composante susceptibles de générer des impacts : réfection des salles de l’environnement d’apprentissage  (salles de classe, laboratoire, bibliothèques…), petites réhabilitations des toilettes, des points d’eau, des bureaux administratifs, recours à l’utilisation des panneaux scolaires, formation des enseignants sur les questions de genre (VBG) et aux notions de l’environnement /changement climatique (énergies renouvelables, purification de l’eau…), sensibilisation aux questions de genre et de vulnérabilité.

* ***Sous-composante 1.2 : Améliorer l’accès dans l’enseignement secondaire général***

Dans cette sous composante, il est prévu d’améliorer le taux de rétention des enfants et plus particulièrement des filles issues des familles les plus pauvres dans les établissements d’enseignement secondaires ciblés. Le projet favorisera l’accès et la rétention des élèves déplacés internes et des réfugiés par la fourniture d'un soutien multiforme aux établissements d’enseignement secondaires ciblés. La sous-composante apportera un appui dans en achetant des tables-bancs, des équipements des bibliothèques (pour les sections anglophones spécifiquement), les équipements des laboratoires d’informatique et éventuellement ceux des laboratoires de sciences, le matériel pédagogique. Le projet financera des interventions spécifiques au niveau scolaire en faveur des apprenants en situation d’urgence (soutien psychologique, prise en charge des frais de scolarité, cahiers et manuels de base, soutien psychologique...).

L’intervention comprendra (i) une campagne de communication pour sensibiliser les ménages à l'intervention ; (ii) la prise en charge des frais de scolarité pour les filles et autres élèves vulnérables.

* ***Sous-composante 1.3 : Renforcer la gestion de l’enseignement secondaire***

Dans cette sous-composante il est prévu : (i) l’élaboration d’une nouvelle politique de gestion rationnelle des mutations/affectations du personnel enseignant dans le secondaire, (ii) la mise en œuvre d’une nouvelle politique de gestion rationnelle des ressources humaines au sein des établissements bénéficiaires du projet et; (ii) le renforcement des capacités des personnels des structures centrales et déconcentrées impliquées dans le suivi des établissements scolaires (leaders).

**Composante 2 : Appui au développement des compétences**

* ***Sous-composante 2.1: Améliorer la qualité et la pertinence des programmes de développement des compétences et renforcer les capacités institutionnelles du système***

Pour améliorer la qualité et la pertinence, le projet va appuyer le développement et la mise en œuvre des référentiels de formation (Approche par les Compétences) de formation pour des secteurs économiques ciblés;

* ***Sous-composante 2.2: Accroître l’accès aux programmes de développement des compétences dans des secteurs économiques ciblés (BTP, énergie, numérique, agro-industrie)***

Un Fond Compétitif de Développement des Compétences sera mis en place (FCDC) ; Trois (03) cibles (fenêtres) ont été identifiées comme étant éligibles aux financements du FCDC : (i) les structures de formation du public et du privé, relevant du MINEFOP, MINESEC, MINEPIA et MINADER, (ii) les moyennes et grandes entreprises établies au Cameroun, exprimant le désir de renforcer les compétences de leurs personnels dans le but d’accroître leur compétitivité, des succursales de multinationales voulant s’implanter au Cameroun dans un secteur innovant et, (iii) les très petites entreprises, les associations et les groupes d’acteurs du secteur informel recherchant des formations.

**Composante 3 : Gestion du projet et assistance technique**

Cette composante intègre l’ensemble des dispositions de gestion du projet et de l’assistance technique pour atteindre les indicateurs de manière efficiente.

**Composante 4 :** **Composante d'intervention d'urgence en cas crise (CERC)**   
La CERC sera incluse dans le projet proposé conformément à l'OP 8.00 pour aider le gouvernement à améliorer les temps de réponse en cas de situations futures où une assistance urgente est nécessaire. Le CERC permet une réaffectation rapide des produits du projet en cas de catastrophe ou de crise naturelle ou d'origine humaine future qui a causé ou est susceptible de causer imminemment un impact économique et / ou social défavorable majeur. Cette composante n'a pas d'allocation de financement au départ. En cas d'urgence, cette composante sera utilisée pour solliciter des ressources dans la catégorie de dépenses non allouées et / ou permettre au gouvernement de demander à la Banque mondiale de reclassifier et de réaffecter les financements d'autres composantes du projet pour couvrir les coûts d'intervention d'urgence et de relèvement, s'il est approuvé par la Banque mondiale.

# 2. Résumé des activités antérieures de mobilisation des parties prenantes

Dans la phase de préparation du projet sous sa première forme, et dans ces modifications récentes, une approche consultative a été menée. Il a été question d’organiser des réunions de préparations auxquels étaient invités des acteurs du secteur privée (SYNDUSTRICAM, le GICAM, l’Association des Chefs d’Etablissements d’Enseignements Technique et Professionnels…). Ces derniers avec le concours des autres acteurs institutionnel ont contribué à densifier et donner de la teneur aux activités. De plus des activités de communications et d’information envers la communauté éducative ont été organisées au cours de l’atelier d’information organisé en Avril 2019 à la Chambre d’Agriculture.

# 3. Identification des parties prenantes

3.1. Parties touchées

Les parties prenantes touchées par le projet regroupent l’ensemble des individus ou groupes bénéficiant ou subissant, d’une manière ou d’une autre, des actions du projet il s’agit ainsi de:

* Elèves
* Enseignants et formateurs
* Parents d’élèves
* responsables d’établissements
* personnels d’établissements
* Chefs d’entreprises
* Communautés autour des établissements et des établissements de formation technique et professionnel (EFTP) bénéficiaires
* Chefs des établissements de formation technique et et professionnel (EFTP)
* responsables des entreprises du secteur informel
* Petits restaurateurs dans les établissements et EFTP
* Association des parents d’élèves et enseignants (APEE)
* Prestataires.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Désignation des parties*** | ***Description des parties*** | ***Composante du projet susceptible d’affecter*** |
| élèves | Ceux, celles qui recevront les enseignements dans un établissement scolaire, centre de formation appuyé par le PADESCE | Toutes les composantes du projet |
| Enseignants et formateurs | Ceux qui ont la charge de conduire la formation des élèves et la gestion des structures de formation bénéficiaires des appuis du PADESCE | Toutes les composantes du projet |
| Parents d’élèves | Ceux qui sont membres de la communauté éducative, de l’association des parents d’élèves et ceux qui ont des élèves inscrits au sein des structures scolaires ou de formations bénéficiaires des appuis du PADESCE | Les composantes 1 et 2 |
| Opérateurs économiques | Il s’agit des petits restaurateurs dans les établissements et fournisseurs de services au sein des structures scolaires ou de formations bénéficiaires des appuis du PADESCE | Les composantes 1 et 2 |
| Les acteurs institutionnels | Il s’agit des Collectivités Territoriales décentralisées où se situent les structures bénéficiaires des appuis du Projet et des départements ministériels ayant un intérêt sur les activités du projet : MINEPIA, MINADER, MINDCAF | Les composantes 1 et 2 |

3.2. Autres parties concernées

Les parties qui pourront être potentiellement concernées par les activités du projet sont :

* Organisations professionnelles et patronales (Syndicat des enseignants, Syndicat des travailleurs, les associations des responsables des EFTP, ECAM, MECAM…) ;
* Partenaires au développement (Banque Mondiale, KFW, HCR, Plan Cameroon, UNICEF, UNESCO, JAICA, AFD…) ;
* Collectivités territoriales décentralisées (CTD) ;
* Organisation de la société civile ;
* Les Organisations non gouvernementales ;
* Les autorités administratives ;
* Les médias ;
* Les autres projets (Projet filets sociaux…) ;
* Association des parents d’élèves et enseignants (APEE) ;
* Communauté de développement/ Associations locales.
* Les élèves et leurs parents

3.3. Individus ou groupes défavorisés ou vulnérables

* Les individus ou groupes défavorisés affectés par le projet sont :
* Populations de pygmées ;
* Populations des bororos ;
* Personnes vivant avec un handicap ;
* Les déplacés internes ;
* Jeunes filles des zones d’éducation prioritaires ;
* Orphelins enfants vulnérables.
* Les contraintes que nous pouvons relever sont de nature diverses à l’instar de:
* Eloignements des sites d’installation des établissements scolaires et centres de formation professionnels bénéficiaires des appuis du projet ;
* Absence des moyens de transport ;
* Absence des moyens financiers ;
* Absence des familles d’accueil ;
* Absence d’infrastructures d’accueil ;
* Barrières culturelles et religieuses ;
* Barrières linguistiques ;
* Manque de confiance au système éducatif.
* Les sources à travers lesquelles ces personnes ont accès aux informations sont de divers ordre, entre autres on peut citer :
* Les ONG ;
* Les radios communautaires ;
* Les réseaux sociaux ;
* Les leaders religieux et traditionnels ;
* Affiches, tracts publicitaires ;
* Autorités administratives ;
* Les élus locaux.

Certaines contraintes des populations bénéficiaires devraient engendrer des difficultés potentielles vis-à-vis de la mise en œuvre des activités du PMPP du présent projet En l’occurrence :

* les calendriers agricoles et pastoraux, scolaires, religieux et traditionnels ;
* Les soutiens ou ressources supplémentaires pour participer aux consultations

Les populations de par leurs spécificités bénéficieront des appuis pour l’organisation des consultations. Ces appuis comprendront entre autres :

* La traduction de la documentation en langue locale et/ou minoritaire
* Les frais de transport des participants ;
* Les subsides pour les pauses café et déjeuner ;
* Langage des signes, en gros caractères ou en Braille ;
* le choix de lieux accessibles pour les rassemblements ;
* la tenue de réunions ciblées.

Par ailleurs, les organisations locales traitant des questions des populations vulnérables seront, autant que faire se peut, associées aux actions du présent PMPP.

## 3.4. Synthèse des besoins des parties prenantes au projet

| Groupe de parties prenantes | Principales caractéristiques (Contraintes) | Besoins linguistiques | Moyens de notification privilégiés | Besoins spéciaux |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Institutionnel** | | | | |
| MINESEC, MINEFOP, MINEPIA, MINADER, MINSANTE, MINEPAT, MINFI, MINEPDED, MINAS, MINPROFF; MINTSS | Pesanteur administrative et procédurale | Langues officielles (anglais, français) | Lettre administrative; rapport | courriers avancés, anticipation des procédures (2 semaines), Désignation des points focaux, Mail, site internet,  Atelier national d’information et de sensibilisation sur les activités du projet |
| Responsable d'établissements | mobilité des personnes clés, faible accès au moyen de communication | Langues officielles (anglais, français) | Lettre administrative, téléphone; mail, fax | Désignation des points focaux, site internet  Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet ;  Séminaires de formation sur les intrants du projet |
| Chefs d'établissements des EFTP | mobilité des personnes clés, faible accès au moyen de communication | Langues officielles (anglais, français) | Lettre administrative, téléphone; mail, fax | Désignation des points focaux, site internet  Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet ;  Séminaires de formation sur les intrants du projet |
| CTD, | mobilité des personnes, déficit informationnel | Langues officielles (anglais, français) | Lettre administrative, téléphone; mail, fax | Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet ;  Séminaires de formation sur les intrants du projet |
| Autorités administratives | Mobilité des personnes | Langues officielles (anglais, français) | Lettre administrative, téléphone; mail, fax | entretien interpersonnel, site internet  Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet ;  Séminaires de formation sur les intrants du projet |
| **Secteur privé** | | | | |
| Chefs d’entreprises (secteur formel) | Difficulté de mobilisation | Langues officielles (anglais, français) | Lettre administrative, mail; téléphone; réseaux sociaux; SMS | site internet  Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet ;  Séminaires de formation sur les intrants du projet |
| Responsables des entreprises du secteur informel | Intérêt orienté par la recherche du profit | Langues officielles (anglais, français), Langues locales | Lettre administrative, Télévision, mail; Radios, téléphone; réseaux sociaux; SMS | site internet  Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet ;  Séminaires de formation sur les intrants du projet |
| Organisation professionnels et patronales | Difficulté de mobilisation | Langues officielles (anglais, français) | Lettre administrative, Télévision, mail; Radios, téléphone; réseaux sociaux; SMS | site internet  Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet ;  Séminaires de formation sur les intrants du projet |
| **Organisation de la société civile (OSC)** | | | | |
| Syndicats | Difficulté de mobilisation (déficit de moyen, mesures d'accompagnement) | Langues officielles (anglais, français) | Lettre administrative, Télévision, mail; Radios, téléphone; réseaux sociaux; SMS | anticipation des procédures (2 semaines), site internet  Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet ;  Séminaires de formation sur les intrants du projet |
| Communauté de développement/ Associations locales | Intérêt orienté par la recherche du bien etre sociale des membres de la communauté, Déficit d'information | Langues officielles (anglais, français), Langues locales | Lettre administrative, téléphone; mail, fax; Télévision, réseaux sociaux | site internet  Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet ;  Séminaires de formation sur les intrants du projet |
| **Communauté éducative** | | | | |
| Leaders d'opinion (élus locaux, religieux…) | Intérêt orienté par la recherche du bien être sociale et politique, Déficit d'information | Langues officielles (anglais, français) | Lettre administrative, téléphone; mail, fax; Télévision, réseaux sociaux | site internet  Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet ;  Séminaires de formation sur les intrants du projet |
| Riverains | Difficulté de mobilisation, recherche du profit | Langues officielles (anglais, français), Langues locales | Lettre administrative, téléphone; mail, fax; Télévision, réseaux sociaux, affiches, Radio communautaire, leaders religieux, traditionnels, annonces dans les lieux de marchés | Rassemblement, anticipation des procédures (2 semaines), site internet  Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet ;  Séminaires de formation sur les intrants du projet |
| Elèves | Faible implication/motivation | Langues officielles (anglais, français) | Lettre administrative, Rassemblement, Télévision | réseaux sociaux  Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet ; |
| enseignants et formateurs | Faible mobilisation, implication et motivation | Langues officielles (anglais, français) | Lettre administrative, téléphone; mail, fax; Télévision, réseaux sociaux | Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet ;  Séminaires de formation sur les intrants du projet |
| parents d'élèves | Faible mobilisation, implication et motivation | Langues officielles (anglais, français), langues locales | Lettre administrative, téléphone; mail, fax; Télévision, réseaux sociaux, affiches, Radio communautaire | Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet ;  Séminaires de formation sur les intrants du projet |
| Petits restaurateurs dans les établissements | Faible mobilisation, implication et motivation | Langues officielles (anglais, français), langues locales | Lettre administrative, Rassemblement, Télévision | Séminaires de formation sur les intrants du projet |
| Personnel des établissements | Faible mobilisation, implication et motivation | Langues officielles (anglais, français) | Lettre administrative, téléphone; mail, fax; Télévision, réseaux sociaux, affiches, Radio communautaire | Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet ;  Séminaires de formation sur les intrants du projet |
| **Partenaire au développement** | | | | |
| KFW, BM, BAD…. | Très sensible/rigide aux procédures | Langues officielles (anglais, français) | Lettre administrative, téléphone; mail, fax, télévision; presse écrite | réseaux sociaux; SMS; Site internet ;  Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet ;  Séminaires de formation sur les intrants du projet |
| ONG | Difficile à mobiliser | Langues officielles (anglais, français) | téléphone; mail, fax, télévision; presse écrite, lettre administrative | réseaux sociaux; SMS; Site internet  Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet |
| **Groupes défavorisés** | | | | |
| Pygmées | Difficile à mobiliser, Difficulté de déplacement; faible moyen financier, absence de moyen de transport, éloignements des sites, barrières culturelles et linguistiques, manque de confiance au système éducatif | Langues locales | téléphone; radio communautaire | Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet |
| Bororos | Difficile à mobiliser, Difficulté de déplacement; faible moyen financier, absence de moyen de transport, éloignements des sites, barrières culturelles et linguistiques, manque de confiance au système éducatif | Langues locales | téléphone; radio communautaire | Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet |
| personnes vivant avec handicaps | Difficile à mobiliser, Difficulté de déplacement; faible moyen financier, absence de moyen de transport, éloignements des sites, barrières culturelles et linguistiques, manque de confiance au système éducatif | langues officielles, Langues locales | lettre administrative, téléphone; mail; télévision, radio communautaire | Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet |
| IDPs (déplacés internes) | Difficile à mobiliser, Difficulté de déplacement; faible moyen financier, absence de moyen de transport, éloignements des sites, barrières culturelles et linguistiques, manque de confiance au système éducatif | langues officielles, Langues locales | lettre administrative, téléphone; télévision, radio communautaire, rassemblement dans lieux publics (réligieux et chefferies, marchés...), réseaux sociaux | Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet |
| Jeunes filles dans les ZEP | Difficile à mobiliser, Difficulté de déplacement; faible moyen financier, absence de moyen de transport, éloignements des sites, barrières culturelles et linguistiques, manque de confiance au système éducatif | langues officielles, Langues locales | téléphone; télévision, radio communautaire, rassemblement dans lieux publics (réligieux et chefferies, marchés...), réseaux sociaux | Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet |
| OEV (orphelins et enfant vulnérable) | Difficile à mobiliser, Difficulté de déplacement; faible moyen financier, absence de moyen de transport, éloignements des sites, barrières culturelles et linguistiques, manque de confiance au système éducatif | langues officielles, Langues locales | téléphone; télévision, radio communautaire, rassemblement dans lieux publics (réligieux et chefferies, marchés...), réseaux sociaux | Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet |
| **Media** | | | | |
| Journalistes et assimilés | absence d'un plan de communication, Moyen d'appui, | Langues officielles (anglais, français) | Lettre administrative, téléphone; mail, fax | Atelier régional d’information et de sensibilisation sur les activités du projet ;  Séminaires de formation sur les intrants du projet |

# 4. Programme de mobilisation des parties prenantes

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

L’objectif du programme est de mettre en place une stratégie pour prendre en compte les avis des parties prenantes pendant la mise en œuvre du projet. Il est question de :

* Informer les parties prenantes sur les activités du projet;
* Consulter les parties prenantes sur les actions à mener;
* Faire participer les parties prenantes à la mise en œuvre du projet;
* Recueillir le feedback des parties prenantes.

Le tableau suivant présente les éléments calendaires du PMPP.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| objectifs | Périodicité | Activités |
| Informer les parties prenantes sur les activités du projet | Février-mars 2020 | Atelier national de présentation des activités aux parties prenantes |
| À partir d’Octobre 2020 | Atelier régionaux de présentation des activités du projet |
| À partir d’Octobre 2020 | Diffusion des informations concernant le projet dans les émissions spécialisées des média |
| Consulter les parties prenantes | Période de préparation et de mise en œuvre du projet | Consultations, réunions, enquêtes Entretiens avec les différents acteurs et organisations concernés ; sondages et questionnaires ; Réunions publiques, ateliers ou groupes de discussion sur des sujets précis ; Méthodes participatives ; Autres mécanismes traditionnels de consultation et de prise de décision. |
| Faire participer les parties prenantes à la mise en œuvre du projet | Période de mise en œuvre du projet | Réunions, consultations, Entretiens avec les différents acteurs et organisations concernées, implication des parties prenantes dans les activités du projet |
| Recueillir le feedback des parties prenantes | Une fois par an pendant la mise en œuvre du projet | Enquêtes de satisfaction  plateforme de redevabilité (en ligne) |
| Tous les trimestres,  Mais aussi, il sera fait en fonction de la nature de l'activité en tant que de besoin | Consultations/supervision/plateforme de redevabilité (en ligne) |

## 4.2. Stratégie proposée pour la diffusion des informations

La stratégie repose sur 03 axes qui sont:

|  |  |
| --- | --- |
| Axes stratégiques | Activités/ objectifs spécifiques |
| les consultations des parties prenantes | Réunir lors des consultations les intervenants par centre d’intérêts ou de sensibilité   * Institutionnel, secteur privée, Partenaire au développement, CTD * OSC, communautés éducative, groupes défavorisés, ONG * Sensibilité genre et linguistique |
| Désignation des Points focaux, correspondance officielle et/ fax |
| Communication dans les lieux publics (Lieux de cultes/mosquées, chefferies, marchés...) |
| utilisation des masses média et TIC | Presse écrite, télévision, radios, affiches, brochures et tracts /spots publicitaires, moyen traditionnel de communication)  Téléphone, mail, Télévision, réseaux sociaux, SMS, Site internet |
| Entretien interpersonnel | Carrefour des métiers, réunion B2B… |

Description des informations

* Programmation des activités
* Objectifs des activités suivants les canaux sus cités
* La mise en œuvre des dites activités
* Les intérêts et la façon de mobiliser les parties prenantes à la réalisation des activités.

Le présent plan prendra en compte les commentaires des parties prenantes pour la réalisation des activités du projet selon les canaux de communications sus mentionnées. Ce plan pourrait être actualisé en cas de modifications importantes des activités du projet (zone en crise, évaluation à mi-parcours…).

| Composante/Objectif | | Parties prenantes ciblées | Contraintes | Liste des informations à communiquer/solution | Méthodes proposées | Calendrier : lieux/dates | Responsabilités |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Composante 1: Appui à l’enseignement secondaire général** | Sous-composante 1.1: Renforcer la qualité et la pertinence des enseignements et des apprentissages dans l’enseignement secondaire général | Parents d'élèves, Personnels d'établissements, élèves, riverains, vendeurs/restauration dans les établissements cibles, partenaires au développement, Responsables d'établissements, APEE, Conseil d'établissements | calendrier scolaire, agricole, mauvaises conditions de vie et de travail des enseignants, difficultés d'hébergement et de déplacements des élèves | Niveau de qualité des établissements, les contraintes en hébergements, Objectifs des activités, La mise en œuvre des dites activités, Les intérêts et la façon de mobiliser les parties prenantes à la réalisation des activités | Sensibilisation, consultations, enquêtes de satisfaction, entretien interpersonnel, enquêtes, sondages, Enquêtes de satisfaction plateforme de redevabilité, implication des parties prenantes dans les activités du projet | 2020-2025, Prenant en compte l'évolution de la situation sociale dans les zones en crise | UCP (consultant, ONG, MINESEC) |
| Sous-composante 1.2: Améliorer l’accès dans l’enseignement secondaire général | Autres projets (PFS); parents d'élèves, élèves filles, enseignants, responsables d'établissements, ONG, partenaire au développement, jeune fille dans les ZEP, OEV; personnes vivant avec un handicap, enfants déplacés, ONG, CTD, Autorités administratives, Les sectoriels | Difficultés de mobilisations des personnes vivant avec un handicap, calendrier agricoles, barrières culturelles et religieuses | Capacités d'accueil des établissements, enveloppe budgétaire, programmation des activités, Objectifs et pertinences des activités, La mise en œuvre des dites activités, Les intérêts et la façon de mobiliser les parties prenantes à la réalisation des activités, identifier les déplacés et les individus répondant à la cible du projet | Sensibilisation, consultations, entretien interpersonnel, enquêtes, sondages, Enquêtes de satisfaction plateforme de redevabilité, implication des parties prenantes dans les activités du projet | 2020-2025, Prenant en compte l'évolution de la situation sociale dans les zones en crise | UCP (consultant, ONG, MINESEC) |
| Sous-composante 1.3 : Renforcer la gestion de l’enseignement secondaire | Les enseignants, le personnel administratifs des établissements, APEE, MINESEC (services centraux, déconcentrés) | politique de gestion des carrières, contraintes budgétaires | Besoins en personnel des établissements, la politique de la gestion rationnelle du personnel du MINESEC vulgarisée | Sensibilisation, consultations, entretien interpersonnel, enquêtes, sondages, Enquêtes de satisfaction plateforme de redevabilité, implication des parties prenantes dans les activités du projet | 2020 | UCP, MINESEC |
| **Composante 2: Appui au développement des compétences** | Sous-composante 2.1: Améliorer la qualité et la pertinence des programmes de développement des compétences et renforcer les capacités institutionnelles du système | MINEFOP, MINEPIA, MINADER, MINESEC, MINTSS, MINTP, MINPOSTEL, MINEE, MINMIDT, MINPMEESA, EFTP, formateurs, Responsables des établissements, les associations des promoteurs des EFTP, apprenants, fournisseurs, Chefs d'entreprises, communauté éducative, et autres acteurs concernées | Faible disponibilité des parties prenantes, calendrier scolaire | Besoins en compétences du marché du travail, programmation des activités, Objectifs des activités du projet, La mise en œuvre des dites activités, Les intérêts et la façon de mobiliser les parties prenantes à la réalisation des activités, offre de formation, | Sensibilisation, consultations, entretien interpersonnel, enquêtes, sondages, Enquêtes de satisfaction plateforme de redevabilité, implication des parties prenantes dans les activités du projet | 2020-2025 | UCP, MINESEC MINEFOP |
| Sous-composante 2.2: Accroître l’accès aux programmes de développement des compétences dans des secteurs économiques ciblés (BTP, énergie, numérique, agro-industrie) | MINEFOP, MINEPIA, MINADER, MINESEC, MINTSS, MINTP, MINPOSTEL, MINEE, MINMIDT, EFTP, MINPMEESA, Les associations des promoteurs des EFTP, formateurs, Responsables des établissements, apprenants, fournisseurs, Chefs d'entreprises, organisations professionnelles, entreprises du secteur informel, communauté éducative, | Faible harmonisation des interventions aux niveaux des différents acteurs, faible disponibilité des acteurs | Besoins en compétences du marché du travail, programmation des activités du projet, Objectifs des activités du projet, La mise en œuvre des dites activités, Les intérêts et la façon de mobiliser les parties prenantes à la réalisation des activités, offre de formation | Sensibilisation, consultations, entretien interpersonnel, enquêtes, sondages, Enquêtes de satisfaction plateforme de redevabilité, implication des parties prenantes dans les activités du projet | 2020-2025 | UCP, SDF, consultants; ONG |
|  | **Composante 3: Gestion du projet et assistance technique** | MINFI, MINEPAT, CAA; MINESEC, MINEFOP, Autres administration concernées, partenaire au développement, consultants, ONG | Faible disponibilité des parties prenantes | programmation des activités, Objectifs des activités du projet, La mise en œuvre des dites activités, Les intérêts et la façon de mobiliser les parties prenantes à la réalisation des activités | Sensibilisation, consultations, implications des parties prenantes | 2020-2025 | UCP, MINESEC, MINEFOP |

## 4.3. Stratégie proposée pour les consultations

Les consultations prendront en compte le sexe, l'âge, l'état de vulnérabilité de certaines parties prenantes. Un point d'honneur sera accordé aux questions linguistiques.

Le tableau suivant récapitule les stratégies envisagées pour les consultations en fonction des intervenants.

|  |  |
| --- | --- |
| les consultations des parties prenantes | Réunir lors des consultations les intervenants par centre d’intérêts ou de sensibilité   * OSC, communautés éducative, groupes défavorisés, ONG * Institutionnel, secteur privé, Partenaires au développement, CTD * Sensibilité genre et linguistique |
| Désignation des Points focaux, correspondance officielle et/ fax |
| Communication dans les lieux publics (Lieux de cultes/mosquées, chefferies, marchés...) |

Les méthodes suivantes peuvent être utilisées:

* Entretiens avec les différents acteurs et organisations concernés ;
* Enquêtes, sondages et questionnaires ;
* Réunions publiques, ateliers ou groupes de discussion sur des sujets précis ;
* Méthodes participatives ;
* Autres mécanismes traditionnels de consultation et de prise de décision.

## **4.4. Lignes directrices des consultations des parties prenantes en cas de catastrophe ou de crise majeure.**

## En cas de catastrophe ou de crise naturelle ou d'origine humaine susceptible de causer un impact économique majeur pendant la mise en œuvre du projet, tel que la COVID-19, l’ajustement ci-dessous de l'approche et la méthodologie pour poursuivre la consultation et l'engagement des parties prenantes est proposé dans le cadre du Projet d’Appui au Développement du Secondaire et des Compétences pour la Croissance et l’Emploi (PADESCE / P 170561).

## Tout d’abord le projet devra :

## Identifier et examiner toutes les activités prévues dans le cadre des interventions d'urgence en cas crise nécessitant l'engagement des parties prenantes et des consultations publiques.

## Évaluer le niveau d’engagement des parties prenantes en rapport à l’activité, y compris le lieu et la taille des réunions proposées, la fréquence de l’engagement, les catégories des parties prenantes (internationaux, nationaux, locaux).

## Évaluer le niveau d’exposition au danger des parties des parties prenantes lié à l’organisation de ces réunions, et la façon dont les restrictions en vigueur dans le pays ou la zone du projet affecteraient ces réunions.

## Identifier les activités d’intervention d'urgence pour lesquelles la consultation / l'engagement est critique et ne peut pas être reporté sans avoir un impact significatif sur les délais du projet.

## Évaluer les moyens, canaux et langues de communication fiables qui peuvent être efficacement utilisés dans le contexte de crise/catastrophe pour engager efficacement avec les parties prenantes.

## Suivant les résultats de l’analyse ci-dessus, les considérations suivantes seront suivies lors de la sélection des canaux de communication les plus appropriés pour engager les parties prenantes.

## Éviter d’aller à l’encontre des mesures de sécurité énoncées par les autorités publiques dans le cadre de la gestion de la catastrophe ou crise.

## Privilégier les rencontres en petits groupes (focus group) de 4 à 5 personnes maximum pour éviter que les effets de la psychose liée à la catastrophe/crise ne l’emportent sur l’objectif de la réunion. Dans le cadre ou les réunions ne sont pas autorisé, utiliser les moyens, canaux et langues identifies au préalable (tam-tam, média sociaux, radio, haut-parleur, griot, TV, journaux, téléphone etc.) en fonction du type et de la catégorie de parties prenantes.

## Chacun des canaux d'engagement proposés doit spécifier clairement comment les commentaires et suggestions peuvent être fournis par les parties prenantes.

## Dans les situations où aucun des moyens de communication n'est considéré comme suffisant pour les consultations requises avec les parties prenantes, l'équipe doit discuter de la possibilité de reporter l'activité à une date ultérieure.

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

Dans le cadre de la prise en compte des points de vue des groupes vulnérable, le projet envisage:

* se rapprocher des autres projets pour multiplier les synergies d’actions (transport, hébergements, nutrition...);
* Utiliser les langues locales pour faciliter le dialogue et la sensibilisation;
* Prendre en compte les barrières culturelles locales en s'adaptant aux us et coutumes locales lors des consultations;
* Travailler de concert avec les ONG locales et autres partenaires pour les questions relatives aux populations vulnérables.

## 4.6. Calendriers

Les périodes d'interventions prendront en compte les cérémonies culturelles locales, les calendriers agricoles, pastoraux et scolaires ainsi que les propositions de dates des bénéficiaires. Toutefois, le calendrier finale devra être disponible au moins 03 mois avant le début de l'activité.

## 4.7 Examen des commentaires

Au sein de l'unité de coordination du projet, une cellule de prise en compte des feedbacks résultant des consultations et des entretiens avec les parties prenantes sera mise en place. Elle aura pour mission de recueillir les feedbacks, les exploiter et finaliser un rapport succinct des informations fournies. Cette cellule de prise en compte sera également compétente dans la gestion de plaintes issues des activités du projet. La gestion des plaintes sera encadrée par le MGP.

## 4.8 Phases ultérieures du projet

Au cours de la mise en œuvre du projet, l'UCP élaborera un outil de diffusion d'informations des activités (newsletter, journal, plateforme de redevabilité, site web...). Toutefois, les activités du projet feront l'objet de rapport trimestriel (RSF), semestriel et annuel (rapport sectoriel et de suivi évaluation).

# 5. Ressources et responsabilités pour mettre en œuvre les activités de mobilisation des parties prenantes

## 5.1. Ressources

* Ressources humaines

l'UCP mettra en place l’équipe sur la base du montage institutionnel prévu dans le PAD. Une expertise externe (consultants, ONG…) sera solliciter en tant que de besoin.

* Ressources matérielles

Elles seront utilisées pour la mobilisation des parties prenantes. Toutefois, les couts relatif à la dites mobilisation seront évaluer et budgétiser dans le cadre de la préparation du plan de travail et du budget annuel du projet. La mobilisation des ressources matérielles du projet s'effectuera conformément aux procédures de passation de marchés en vigueur au projet. Parmi ces ressources, on peut citer:

* Documentation
* Moyen de locomotion
* Didactique

La documentation relative à la mobilisation des parties prenantes fera l'objet d'un archivage auprès des responsables compétents identifiés de l'UCP.

## 5.2. Fonctions de gestion et responsabilités

Les responsables chargés des questions "qualité-hygiène-sécurité-environnement" (QHSE) et sociales ont la responsabilité de la mise en œuvre du PMPP. Toutefois, ils seront assistés en tant que de besoin par d'autres responsables compétents de l'UCP. Le manuel de procédure précise les fonctions des membres de l'UCP. Le reporting de la mise en œuvre de la mobilisation des parties prenantes sera effectué par Les responsables chargés des questions "qualité-hygiène-sécurité-environnement" (QHSE) et sociales.

**6. Mécanisme de gestion des plaintes**

Cette partie résume les étapes de la gestion des plaintes.

*1. Réception et enregistrement des plaintes*

1.1. Validité d'une plainte

Toute plainte doit se rapporter aux engagements pris par le PADESCE, ses activités ou des questions qui relèvent de son champ opérationnel.

Toutes les plaintes reçues seront enregistrées dans un registre dédié dès réception. Puis leur évolution sera tracée.

1.3. Nature des plaintes

Les plaintes pourront être catégorisées en deux groupes: Plaintes sensibles et plaintes non sensibles. Les plaintes non sensibles concernent le processus de mise en œuvre: Il peut concerner les choix, méthodes, résultats obtenus ; Les plaintes sensibles portent habituellement sur des fautes personnelles telles que la corruption, abus sexuels, discrimination… On garantira aux usagers que les plaintes sensibles seront traitées de façon confidentielle, de manière à éviter éventuellement toutes représailles ou toute atteinte à la dignité des individus. Les plaintes seront catégorisées à leur dépôt pour permettre de référer celles qui sont sensibles à une entité compétente capable de les gérer. Tout sera fait avec la plus grande discrétion possible afin de ne pas exposer le plaignant et le mis en cause. Les principales étapes de gestion des plaintes sont: le dépôt des plaintes, l'accusé de réception et le tri, les investigations, la décision, l'information du plaignant, le feed-back du plaignant, la clôture de la procédure.

1.4. Usagers du mécanisme

Toute personne ayant connaissance d’un abus ou ayant été lésée dans le cadre de la mise en œuvre des activités de PADESCE peut transmettre sa plainte dans le cadre de ce mécanisme.

1.5. Canaux de ransmission

Par respect du principe d’accessibilité et de mise en contexte, le mode de dépôt des plaintes sera diversifié. Ainsi, les plaintes seront reçues sous plusieurs formes et par divers canaux :

1. Auto saisine du Comité de Gestion des Plaintes sur la base des rapports de supervision, des articles de presse etc.
2. A partir des faits relevés au cours des réunions, d’une descente sur terrain…
3. Les plaintes, anonymes ou non, peuvent être déposées au niveau des services des APPS de l'établissement (Assistants sociaux, Conseillers d'orientation etc), au niveau du chef de l'établissement ou du délégué départemental où le problème s'est posé. ces relais recevront une formation appropriée pour le traitement à accorder aux plaintes déposées à leur niveau.
4. Un appel téléphonique au numéro vert (quand il existe) où les gens peuvent déposer une plainte anonyme ou non.
5. Une boîte de plaintes sur la page web de PADESCE.
6. Boîtes à plainte dans les communautés où les gens peuvent déposer des plaintes anonymes ou non par écrit.

Autres: les plaignants ont entière liberté d'utiliser le canal qui leur semble le plus approprié et qui leur assure une saisine directe de UCP pour que leur préoccupations soient prises en compte. Tous les canaux de transmission des plaintes devront être suffisamment vulgarisés pour que toutes les parties prenantes soient informées du Mécanisme de Gestion des Plaintes. En cas de plainte sur un de cas de violence basée sur le genre (VBG), le plaignant sera immédiatement référé aux services spécialisés (ONG, autres prestataires de services VBG) en charge de la gestion des cas VBG. Un dispositif particulier assurant la réception confidentielle de ce type de plaintes sera mis en place par le projet.

1.6. Accusé de réception :

Le Comité de gestion des plaintes adressera une lettre d’accusé de réception dans un délai maximal d’une semaine après réception. La lettre renseignera les étapes à venir au destinataire. Dans cette lettre on demandera le cas échéant des éclaircissements ou des informations complémentaires pour la meilleure compréhension du problème.

*2. Traitement des plaintes.*

L'Unité de Coordination du Projet (UCP) à travers le comité de gestion des plaintes est la seule entité habilitée à gérer les plaintes de toutes les parties prenantes du projet. Les étapes de traitement des plaintes sont les suivantes :

1. **Éligibilité de la plainte au mécanisme** : A cette étape on s’assure que la plainte est pertinente par rapport aux activités ou aux engagements du projet. On recherchera le lien entre les faits incriminés et les activités et impacts du projet. L’évaluation de l’éligibilité permettra également de savoir si le cas doit être traité dans le cadre de Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP) ou référé à d’autres mécanismes (audit interne, CONAC, police ou toute autre compétence particulière à l'appréciation de l'Unité de Coordination du Projet).
2. **Cas des plaintes non fondées** :

Certaines plaintes pourraient ne pas satisfaire aux critères d'éligibilité par manque d’informations nécessaires. D’autres pourront être le fruit des rumeurs ou des personnes motivées par la vengeance ou la jalousie. Les plaintes de ce genre pourront nuire à la réputation du projet et de ses animateurs si elles ne sont pas traitées avec précaution. Dans des situations pareilles, pour que le PADESCE ne manque pas à son devoir de diligence, il sera nécessaire de remonter la source de la doléance pour savoir si elle ne cache pas un problème non-dit, une question que les gens n’expriment pas ouvertement et savoir pourquoi ils ne l’expriment pas ouvertement.

1. **Proposition des réponses** : Le traitement des plaintes aboutira à trois réponses possibles à savoir :
2. Réponse directe et action du Comité de gestion des plaintes pour résoudre le problème posé: Compétence du Comité de Gestion des Plaintes.
3. Nécessité d’une vérification large et approfondie, pouvant requérir l’élargissement de l’équipe ainsi que l’extension de délai de traitement et pouvant aboutir à une enquête conjointe, des dialogues, des négociations pour une résolution conséquente. Pour les cas sensibles, le MGP peut recourir à une enquête indépendante pour une résolution appropriée basée sur les avis des experts: Compétence d'une Commission d'enquête.
4. Convenir que la plainte n’est pas éligible au MGP parce qu’un autre mécanisme serait plus approprié pour la traiter: Compétence des instances tierces.

Les termes de la lettre devront être adaptés à l’expéditeur sur le plan intellectuel et culturel.

Cette réponse pourra inclure :

* les explications sur le choix de traitement,
* les procédures qui s’en suivront,
* le dialogue nécessaire pour plus d’éclaircissement,
* les organisations judiciaires ou non judiciaires proposées pour les cas qui dépassent le MGP

Si le plaignant est d’accord on passe à la mise en œuvre des réponses proposées, à savoir: soit action directe du Comité de gestion des plaintes, soit un examen approfondi, soit le transfert du dossier.

Si le plaignant ne croit pas à l’inéligibilité de sa doléance ou rejette les mesures de résolution proposées, l’équipe de Gestion des Mécanismes des Plaintes doit procéder comme suit :

1. enregistrer les raisons de son refus,
2. fournir les informations complémentaires ;
3. Si possible revoir l’approche proposée.
4. Si le désaccord persiste, il faudra renseigner le plaignant à propos des autres voies de recours
5. en dehors du MGP et s’arrêter là.

3. Mise en œuvre des mesures.

En cas d’accord entre l’équipe de MGP et le plaignant pour mettre en œuvre la réponse proposée, celle-ci interviendra après clarification des points suivants :

1. Le problème ou événement à la base de la plainte,
2. Les parties prenantes impliquées dans le problème ou événement,
3. Les intérêts et préoccupations des parties prenantes par rapport au problème,
4. La constitution de la Commission d’enquête (Si nécessaire),
5. Le planning du travail et de la logistique nécessaire,
6. Déroulement de l’enquête (éventuellement)
7. L’identification des mesures pour la résolution des doléances,
8. La proposition des mesures de résolution des doléances,
9. La mise en œuvre de la résolution.

4. Révision des réponses en cas de non résolution

En cas de non conciliation, l’équipe chargée du MGP tentera de trouver une proposition des mesures alternatives et voir si elles rencontrent les préoccupations du plaignant. En cas de persistance de non conciliation, elle indiquera d’autres voies de recours disponibles, y compris les mécanismes administratives, judiciaires etc. Quelques soit l’issue, l’équipe chargée de MGP doit documenter toutes les discussions et les choix offerts.

5. Clôture de la doléance

La procédure sera clôturée si la médiation est satisfaisante pour les parties et mène à une entente : Il faut alors documenter la résolution satisfaisante. De même il sera nécessaire de documenter la leçon tirée.

6. Cadre organisationnel

6.1. Organisation et rôle du comité.

La gestion des plaintes sera intégrée dans les activités de PADESCE. Elle fera partie des attributions des tâches et de la responsabilité dans l’équipe du projet. La gestion du mécanisme s’appuiera sur un comité constitué pouvant mettre en œuvre ce mécanisme.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Intervenant* | *Nombre/Composition* | *Rôle* |
| Comité de gestion des plaintes | A constituer | * Traitement des plaintes ; * Proposition des réponses et des mesures de résolution des plaintes   Suivi et supervision de la mise en œuvre |
| Cellule de gestion des plaintes au sein de l’UGP | * Le Coordonnateur, * L’Expert en gestion   environnementale et sociale   * Un autre cadre selon la matière concernée | * Réception et enregistrement des plaintes * Convocation de l’équipe de gestion des plaintes, * Mise à disposition de la logistique nécessaire pour l’équipe du MGP * Enregistrement et suivi des plaintes * Mise à disposition d’un Consultant expert en cas de besoin ; * Identification et mise en contact avec les leaders locaux en cas d’utilisation des consultations locales, traditionnelles pour la résolution des conflits. |
| Commission d'enquête | * Membres du comité de gestion des plaintes ; * Personnes ressources ( chefs d’établissement, chef de quartier, etc) sur le terrain | Examen des questions sensibles ou requérant une expertise Particulière |
| Personnel de terrain du Projet | Selon que le cas concerne son champ d'action | * Reçois les plaintes ; * Transmis les plaintes à l’UGP pour traitement par le comité de gestion des plaintes |
| Les bénéficiaires  Deux représentants du site concerné | A constituer | * Participation aux enquêtes et examens nécessaires, * Eclaircissement pour meilleures compréhension des faits ; * Témoignage |

6.2. Diffusion du mécanisme

Une fois approuvé, le mécanisme de gestion des plaintes sera premièrement publié sur le site informatique de PADESCE. Il sera ensuite diffusé sur tous les sites d'implantation du projet. La diffusion du mécanisme ciblera surtout les bénéficiaires finaux (Individus, Administrations, communautés locales etc.), les soumissionnaires, les bénéficiaires indirects... Les informations seront fournies en fonction de ce que la communauté doit et veut savoir et qui lui est accessible. La diffusion veillera à cibler les obstacles qui empêchent les gens accèdent au MGP en fassent l’usage. Outre informer, les séances de diffusion veillerons aussi à convaincre les parties prenantes à participer à la mise en œuvre du mécanisme.

7. Suivi-évaluation et établissement des rapports.

7.1. Suivi Plan de Mobilisation et d'Engagement des Parties Prenantes.

Le suivi des activités de mobilisation et d'engagement des parties prenantes est fait par l'agent de suivi-évaluation du projet. Il suit l'atteinte des indicateurs des activités du projet et notamment celles de mobilisation des parties prenantes et collecte périodiquement les données à travers la consultation des parties prenantes pour s'assurer de leur implication effective aux activités du projet. Il suit particulièrement les petits prestataires (sous contractants) du projet et leur oppose des exigences préalables avant la signature des contrats.

L'UCP aura comme objectif principal, la coordination permanente de gestion et de suivi du projet. Elle constitue un espace de concertation régulière entre les parties prenantes pour assurer la bonne mise en œuvre, gestion et suivi du projet afin d'atteindre tous les résultats escomptés du projet. En plus des PV des réunions le responsable su suivi évaluation assurera le partage et la diffusion des PV et des rapports des réunions et actes d'atelier aux différentes parties prenantes. D'autre part, il assurera la diffusion et la communication des résultats et impacts du projet selon un plan de communication élaboré au début du projet.

7.2. Rapportage

Le rapport de l’activité de mobilisation et d’engagement des parties prenantes est élaboré périodiquement par l’expert en questions environnementales et sociales et prend en compte toutes les activités menées dans ce domaine. Ce rapport est référé au rapport du responsable du Suivi-Evaluation et indiquera périodiquement (6 mois) un rapport d'activités des actions mise en place spécifiquement et les problèmes éventuellement rencontrées.