



## **MISE A JOUR DU MANUEL DES OPERATIONS DU PITCH**

**ANNEXE1 : PROJET D'URGENCE DE PROTECTION SOCIALE ET DE REPOSE AUX CRISES ALIMENTAIRES**

**Révision Aout 2022**

## Table des matières

I.	Contexte stratégique .....	5
I. A.	Contexte national .....	5
I. B.	Contexte sectoriel et institutionnel .....	5
II.	Description du projet .....	6
II. A.	Présentation du projet .....	6
II. B.	Objectifs du projet .....	6
II. C.	Indicateurs de niveau de l'ODP .....	<a href="#">7</a>
II. D.	Composantes du projet .....	7
II.D.1.	Composante 1 : Transferts de filets de protection d'urgence .....	7
II. D. 1. a.	Les bénéficiaires et les valeurs des prestations .....	7
II. D. 1. b.	Le ciblage .....	8
II.D.2.	Composante 2 : Renforcement de la protection sociale adaptative et des mécanismes de résilience communautaire .....	11
II.D.3.	Composante 3 : Gestion et coordination de projets .....	12
III.	Modalités de mise en œuvre .....	12
III. A.	Dispositions institutionnelles et de mise en œuvre .....	12
III. B.	Distributions des vivres .....	13
IV.	Procédures Financières .....	14
IV. A.	Processus comptable .....	15
IV.A.1.	Procédure du système comptable .....	15
IV.A.2.	Calendrier pour la mise en place et se suivi du système financier .....	16
IV. B.	Budgétisation .....	16
IV.B.1.	Plan de travail annuel budgétisé .....	17
IV.B.2.	Contrôle budgétaire .....	17
IV.B.3.	Amendement budgétaire .....	17
IV. C.	Procédure de décaissement .....	17
IV.C.1.	Les méthodes de décaissements .....	17
IV.C.2.	Retrait des fonds .....	18
IV.C.3.	Les dépenses éligibles et les pièces justificatifs requises .....	18
IV. D.	Compte Désigné en dollars des États-Unis .....	19
IV.D.1.	Allocation des produits du projet .....	19
IV.D.2.	Compte en devise locale .....	20
IV.D.3.	Autres comptes bancaires .....	21

IV.D.4.	Politique sur les comptes bancaires .....	21
IV. E.	Les rapports financiers .....	21
IV.E.1.	Les rapports financiers intermédiaires RFI .....	22
IV.E.2.	Les états financiers annuels (EFA).....	22
IV. F.	Procédures de contrôle .....	22
IV.F.1.	Dispositions de contrôle supplémentaires .....	22
IV.F.2.	Audit annuel des états financiers .....	23
IV.F.3.	Audit technique du projet.....	23
V.	Procédure de passation des marchés.....	24
VI.	Procédures de gestion des risques environnementaux et sociaux .....	24
VI. A.	Processus de gestion e&s des travaux de genie civil .....	24
VI.A.1.	Critères d'éligibilité et de sélection des sous-projets .....	24
VI.A.2.	Procédure de Screening .....	24
VI. B.	Mécanisme de gestion des plaintes.....	24
VI.B.1.	Objectifs.....	25
VI.B.2.	Communication et Diffusion.....	25
VI.B.3.	Qui peut présenter une plainte ?.....	25
VI.B.4.	Les étapes pour la gestion des plaintes .....	26
VI.B.5.	La collecte des plaintes.....	26
VI.B.6.	Recevabilité et enregistrement des plaintes.....	27
VI.B.7.	Accusé de réception et d'enregistrement .....	29
VI.B.8.	Le triage et l'attribution des plaintes.....	29
VI.B.9.	Vérification, Investigation et Action.....	30
VI.B.10.	Retour d'information .....	31
VI.B.11.	Suivi et évaluation .....	32
VI.B.12.	Mise en œuvre du MGP a la date de rédaction du CGES Préliminaire (30 juin 2022)33	
VII.	Arrangements de mise en œuvre du CGES, Calendrier et Budget.....	33
VIII.	Consultation des parties prenantes sur le CGES.....	34
VIII. A.	Consultations réalisées sur le CGES.....	35
IX.	Suivi de la mise en œuvre du CGES.....	35
IX. A.	Indicateurs de suivi priorités .....	35
IX. B.	Le reporting.....	36
X.	Budget estimatif.....	37

<b>Annexe 1 : Fiche de screening d'éligibilité et d'exclusion pour les sous-projets de la composante 2 .....</b>	<b>38</b>
<b>Annexe 2 : Fiche de criblage des impacts sur le foncier, les actifs et les revenus .....</b>	<b>41</b>
<b>Annexe 3 : Passation de Marchés .....</b>	<b>42</b>
<b>Annexe 4 : Clause E&amp;S à inclure dans les dossiers de passation de marché pour la rénovation des hangars .....</b>	<b>44</b>
<b>Annexe 5 : Guide simplifié pour la protection des puits et le traitement de l'eau.....</b>	<b>50</b>
<b>Annexe 5 : Code de conduite individuelle pour prévenir l'abus et l'exploitation sexuelle( AES) et le harcèlement sexuel (HS).....</b>	<b>53</b>
<b>Annexe 6 : Check-list supervision .....</b>	<b>54</b>
<b>Annexe 7 : Canevas pour les rapports semestriels de mise en œuvre du CGES .....</b>	<b>58</b>

## I. Contexte stratégique

### I. A. Contexte national

La pandémie de COVID-19 a eu un impact négatif significatif sur l'économie de Djibouti et on estime qu'elle a doublé les taux d'extrême pauvreté de Djibouti, les inégalités spatiales étant un défi persistant. Des différences marquées dans les niveaux de bien-être entre les principales villes et les zones rurales subsistent. La part de la population vivant en dessous du seuil de pauvreté varie considérablement d'une région à l'autre. La guerre en Ukraine, la sécheresse actuelle et les retombées du conflit en Éthiopie ont encore aggravé les impacts de la COVID-19 à Djibouti. Les réductions de l'activité économique réduisent directement le pouvoir d'achat des consommateurs et leur accès économique aux services, ce qui a un impact négatif sur la consommation des ménages. En outre, Djibouti accueille environ 35 000 personnes déplacées et a enregistré un afflux accru de réfugiés/migrants de près de 8 % depuis janvier 2021, en grande partie en raison des conflits en Éthiopie et au Yémen, ce qui accroît encore la pression sur les systèmes de services de base à faible capacité, en particulier parmi les pauvres et les personnes vulnérables.

Djibouti est très dépendant des importations pour la consommation locale. Le pays répond à 90 pour cent de ses besoins alimentaires grâce aux importations. Cette forte dépendance à l'égard des importations rend Djibouti extrêmement vulnérable aux chocs du commerce international. Par rapport à janvier 2022, le coût du panier alimentaire a augmenté de plus de 4% en février 2022. En outre, en mars 2022, le prix de la farine de blé et de l'huile de cuisson a enregistré, en une semaine, une augmentation soudaine de 27% et 33%, respectivement, déclenchant des protestations de la part des boulangers.

### I. B. Contexte sectoriel et institutionnel

L'extrême pauvreté et la vulnérabilité de plusieurs segments de la population djiboutienne restent élevées. Avec environ les trois quarts de la population du pays, la ville de Djibouti compte environ 42% des ménages pauvres, malgré ses taux de pauvreté plus faibles. Les zones rurales sont à la traîne par rapport à la capitale, avec des taux plus élevés d'extrême pauvreté (62,6 %) et un accès limité aux services. Les femmes ont tendance à être parmi les plus vulnérables, avec une participation au marché du travail plus faible et un chômage plus élevé que les hommes, et un accès plus limité aux services. Les réfugiés et les communautés d'accueil sont parmi les plus touchés par ces crises. Djibouti continue de faire face à des défis sécuritaires et économiques dus à un choc commercial avec l'Éthiopie, qui a augmenté les dépenses sociales et de sécurité pour soutenir les dépenses et les entrées de réfugiés liées à la COVID-19.

Les ménages djiboutiens les plus pauvres consacrent une plus grande proportion de leurs dépenses totales en nourriture que les ménages plus riches, ce qui les rend plus sensibles à la hausse des prix des denrées alimentaires. Les ménages dans le premier et deuxième décile de la répartition de la consommation consacrent plus de 50% de leur consommation totale à l'alimentation. Compte tenu du taux de pauvreté national de 17%, tel que mesuré en 2019, ces deux premiers déciles représentent la majeure partie de la population pauvre de Djibouti. En revanche, les ménages du décile supérieur, c'est-à-dire les ménages les plus riches, consacrent environ 32% de leur consommation à l'alimentation. Cela suggère que les ménages les plus pauvres sont nettement plus sensibles aux chocs de prix que les ménages plus riches. En raison de la part plus élevée de l'alimentation dans le panier de consommation des ménages les plus pauvres et de la hausse plus rapide des prix des denrées alimentaires au cours de la dernière décennie, les ménages djiboutiens les plus pauvres sont confrontés à un indice des prix plus élevé que l'indice moyen des prix à la consommation (IPC). Une analyse de l'IPC sous l'angle de la distribution montre que les 10 % les plus pauvres de la population sont confrontés à des prix 6 % plus élevés que ceux des 10 % les plus riches de la population et 5 % supérieurs à l'IPC global en utilisant la méthodologie de mesure standard. Cela illustre le statut vulnérable des ménages les plus pauvres faces aux variations de prix et souligne l'importance d'amortir le choc des prix et de renforcer leur capacité à régulariser la consommation.

Le projet proposé s'appuie sur le *Projet intégré de transferts monétaires du capital humain-PITCH* (P166220) existant et l'adapte en élargissant la couverture horizontale et en contribuant au renforcement des systèmes de protection sociale adaptatifs. Le MASS, en consultation avec l'INSD, prévoit qu'en moyenne 68 033 ménages ont besoin d'une aide d'urgence dans les zones rurales et urbaines. Parmi ceux-ci, 15 640 ménages bénéficient déjà de transferts financés par le Gouvernement de Djibouti, la Banque mondiale et le Programme Alimentaire Mondial (PAM). Cela donne à penser qu'au moins 52 393 nouveaux ménages ont besoin d'un soutien d'urgence, tandis que les 15 640 ménages actuels pourraient avoir besoin d'un soutien supplémentaire pour compenser l'érosion de la valeur de leurs prestations actuelles. Le GoD aimerait utiliser les ressources du projet proposé pour fournir des transferts à au moins 15 393 ménages qui sont gravement touchés par les multiples crises. En outre, le projet soutiendra des activités qui contribuent à améliorer la mise en place de systèmes de protection sociale adaptatifs qui aideront à répondre efficacement aux crises futures. En outre, en s'appuyant sur les initiatives d'inclusion productive déjà en place, le projet soutiendra l'autonomisation économique des segments vulnérables des communautés en fournissant des subventions pour les moyens de subsistance qui soutiennent le relèvement après les crises actuelles et la préparation aux crises futures.

## I. Description du projet

### II. A. Présentation du projet

Le projet proposé fournira des transferts de filets de protection aux ménages cibles touchés par les crises et renforcera les mécanismes de protection sociale adaptatifs pour répondre aux crises futures. Le projet contribuera également au rétablissement et à la résilience des communautés. Le soutien comprendra également la numérisation des mécanismes de prestation de la protection sociale afin d'améliorer l'efficacité des prestations et de renforcer les innovations numériques globales dans les opérations et les réponses futures. La mise en œuvre est étayée par les enseignements tirés de plus d'une décennie de l'engagement fort de la Banque mondiale en matière de protection sociale à Djibouti, y compris l'opération PITCH déjà en cours que cette opération intensifie.

### II. B. Objectifs du projet

Les objectifs du projet sont de fournir des transferts de filets de protection sociale aux ménages ciblés touchés par les multiples crises auxquelles Djibouti est confronté et renforcer les mécanismes adaptatifs de protection sociale adaptatifs pour répondre aux crises futures.

## **II. C. Indicateurs de niveau de l'ODP**

Voici les indicateurs proposés au niveau de l'ODP :

- Bénéficiaires des transferts de filets de protection sociale dans le cadre du projet (nombre)
- Bénéficiaires du filet de protection sociale dans le cadre du projet - Femmes (nombre)
- Bénéficiaires des programmes de filets de protection - Transferts en nature (nombre)
- Localités ciblées dotées de mécanismes améliorés pour relier la protection sociale et la réponse aux crises (pourcentage)
- Bénéficiaires de transferts de filet de protection dans les zones rurales ayant un compte dans une institution financière acceptable (pourcentage)
- Bénéficiaires de subventions pour les moyens de subsistance avec des sous-projets entièrement mis en œuvre

## **II. D. Composantes du projet**

### **II.D.1. Composante 1 : Transferts de filets de protection d'urgence**

#### **II. D. 1. a. Les bénéficiaires et les valeurs des prestations**

Cette composante appuiera l'expansion horizontale du programme national de filet de protection en fournissant des transferts ciblés en espèces et en nature aux ménages pauvres et vulnérables touchés par la sécheresse, la hausse des prix des denrées alimentaires et des carburants. La nouvelle couverture devra atteindre un total de 142.250 nouveaux bénéficiaires, ce qui se traduit par environ 15 393 ménages.

Parmi ceux-ci :

- 5.000 sont de nouveaux ménages urbains qui ont accès à des comptes bancaires et recevront des prestations de 10 000 FDJ par mois par le biais des comptes ouverts auprès des CPECs ;
- 10.000 autres ménages ruraux où les impacts de la crise ont été disproportionnés et où la fourniture de prestations sera en nature (sous forme de nourriture)<sup>i</sup> pour répondre aux besoins d'urgence actuels en matière de consommation ;
- 2.200 sont des étudiants de l'université de Djibouti issus des régions de l'intérieur qui recevront des transferts monétaires électroniques d'environ 16 000 Fdj par mois pour la restauration via l'application D-money.

Le MASS a estimé que les ménages ruraux dans les localités d'accès difficile ont été touchés de manière disproportionnée par les impacts des crises, donc ils bénéficient moins de programmes existants.

Le soutien aux ménages cibles des transferts monétaires sera fourni pendant environ quatre trimestres équivalant à 12 mois et payé trimestriellement. Le niveau des prestations est fixé au montant actuel du filet de protection équivalent à 10.000 francs djiboutiens (FDJ) (environ U\$ 56 dollars) par ménage et par mois pour les transferts monétaires, tandis qu'il est de U\$ 73 dollars pour les transferts en nature.

Les transferts en nature seront strictement appliqués lorsque les transferts monétaires ne sont pas possibles en raison du non-fonctionnement des institutions financières et des risques élevés liés à l'utilisation des espèces courantes. Dans des cas exceptionnels, sur la base d'un audit préalable et de l'absence d'objections de la Banque mondiale, les transferts de denrées alimentaires seront envisagés lorsque les marchés locaux existants ne sont pas fonctionnels et que l'accès à la nourriture en espèces ou en bons est fortement limité et considéré comme présentant un potentiel élevé d'érosion de la valeur des transferts monétaires en raison du coût de mise en œuvre associé.

## **II. D. 1. b. Le ciblage**

Une combinaison de mécanismes géographiques, communautaires, et de ciblage par l'approche *Proxy Means Targeting* (PMT) sera utilisée de manière complémentaire pour identifier les bénéficiaires et minimiser les erreurs d'exclusion et d'inclusion qui peuvent survenir en raison d'une couverture inadéquate du registre social et des biais résultant de l'identification des bénéficiaires communautaires. Le ciblage communautaire avec validation sera utilisé pour identifier la plupart des bénéficiaires (10.000 ménages ruraux) tandis que le ciblage géographique et catégoriel sera principalement utilisé pour identifier les étudiants de l'université issus des régions et les ménages urbains touchés par les crises.

- **La méthodologie de ciblage en milieu urbain**

### **Extraction des Potentiels bénéficiaires à partir du registre social**

Dans le milieu urbain, le MASS dispose des guichets sociaux ouverts à la population pour recueillir les doléances et les préoccupations des ménages vulnérables afin de les enregistrer dans la base des données du registre social (RSMIS).

Le registre social contient pratiquement l'ensemble des informations des ménages pauvres potentiellement éligibles des programmes sociaux vivant le milieu urbain.

A cet effet, la première étape de ciblage dans le milieu urbain est l'extraction des potentiels bénéficiaires du programme en tenant compte du score PMT et des à partir du registre social. Ainsi, la liste des potentiels bénéficiaires ayant le score PMT le plus faible est générée.

### **Vérification et/ou visite à domicile dans l'optique de mettre à jours les données extraites du registre social**

Cette étape consiste dans un premier temps à vérifier les informations de chaque ménage potentiellement éligible au programme notamment le coordonnées téléphonique, la date de la dernière mise à jour.

Ensuite d'organiser des visites à domicile si nécessaire afin de mettre à jours les informations des ménages éligibles.

A l'issu de la visite à Domicile, les informations sont mises à jour dans le registre social et le nouveau score de Pauvreté (recalculé du PMT) est généré.

Enfin la liste des ménages répondant aux critères du programme et ayant le score PMT le plus faible est retenue et partagée avec les opérateurs d'enrôlement biométrique pour capter les informations biométriques et ainsi finaliser leur enregistrement dans le registre social.

- **La méthodologie de ciblage en milieu Rural**

### **Les critères d'éligibilité**

La première étape de la mise en œuvre de l'approche de ciblage rural est la définition des critères de sélection des potentielles bénéficiaires.

Ainsi, les critères de sélection des potentielles bénéficiaires définis pour le programme sont :

1. Ménage de la nationalité Djiboutienne (Chef de ménage et/ou la conjointe dispose de la carte d'identité nationale – CIN) ;
2. Ménage vivant dans le milieu rural ;
3. Ménage de grande taille (ménages ayant plus de 6 personnes) ;
4. Ménage ayant des enfants de bas âgés (moins de 5ans) et/ou des enfants de Moins de 18 ans scolarisés ou déscolarisés ;
5. Ménage n'ayant pas de source de revenu formel et informel (Non-salariés, sans pension de retraite, ni une activité génératrice de revenue) ;
6. Ménage ne disposant pas ou disposant peu de biens productifs c'est-à-dire de cheptel, ni un périmètre agro-pastoral ;
7. Ménage ne bénéficiant pas d'un programme d'assistance sociale ou de programme de résilience dispensé par le gouvernement, les ONGs ou les partenaires au développement ;
8. Ménage ayant à charge un ou plusieurs personnes âgées de plus de 65ans sans source de revenu ;
9. Ménage ayant a chargé un ou plusieurs personnes handicapées en situation d'incapacité total de travailler ou d'exercice une activité génératrice de revenu.

### **➤ Identification communautaire et établissement des pré-listings**

Les comités de ciblage existants vont établir les pré-listings des ménages le plus pauvres en utilisant les critères d'éligibilité et le présent guide de ciblage.

Pour l'établissement des pré-listings, les comités vont utiliser soigneusement la fiche de pré-identification (voir en annexe).

Une fois finaliser les pré-listings, l'ensemble des membres des comités vont signer la fiche de pré-identification et ainsi préparer la réunion de l'assemblée générale communautaire pour la validation communautaire des potentielles bénéficiaires.

Sous la supervision du personnel du ministère des affaires sociales et des solidarités et des représentants des autorités locales auront lieu les assemblées communautaires de validation des pré-listings au niveau de chaque localité. La tenue des assemblées communautaires de validation vise à assurer la transparence et surtout s'assurer qu'aucun ménage éligible n'a été oublié par le comité de ciblage.

Tous les habitants de la localité sont conviés à y participer à l'assemblée communautaire de validation des pré-listings de potentiel bénéficiaire du programme.

Les comités de ciblage procèdent à la lecture à haute voix du pré-listing des potentiels bénéficiaires du programme. À la fin de l'assemblée communautaire, un PV de l'assemblée est préparé.

Les pré-listings validés avec le Procès-Verbal de l'assemblée communautaire de validation seront soumis au comité régional pour approbation et à l'équipe centrale du projet. Les coordinateurs des guichets sociaux seront chargés de faire la saisie des pré-listings et enfin de partager avec l'équipe du projet pour la programmation des enrôlements biométriques et enquêtes sociales. Une copie des pré-listings doit, par ailleurs, être gardée au niveau de la localité par les membres du comité de ciblage.

#### ➤ **Transferts monétaires auprès des étudiants de l'université**

Le transfert quasi monétaire cible les étudiants de l'université de Djibouti issus des régions de l'intérieur. Il a pour objectif général de lutter contre l'abandon des études universitaires des étudiants issus des régions d'intérieur.

Le ministère des affaires sociales et des solidarités à travers des restaurants pré-identifiés offrira chaque jour de la semaine le petit déjeuner et le déjeuner pour les étudiants bénéficiaires.

#### ➤ **Critère d'éligibilité**

- ✓ Être de nationalité Djiboutienne
- ✓ Inscrit à l'UD (formation initiale)
- ✓ Issus des régions de l'intérieur (parents résidant dans les régions enquêtés et confirmés par les guichets du MASS dans les régions)

#### ➤ **Les avantages de la prestation**

- ✓ Offrir le petit-déjeuner et déjeuner ou toutes autres utilités nécessaires au maintien des étudiants à l'université( crédit internet, ...)
- ✓ Une amélioration du niveau de bien-être et de consommation des étudiants habitant avec des familles d'accueil

- ✓ L'amélioration la qualité de vie des étudiant
- ✓ Inciter les étudiants à continuer leurs études supérieures

➤ **Les étapes d'enregistrement**

- ✓ Sensibilisation & Information dans les lycées des régions durant le mois de mai de l'année scolaire précédente
- ✓ Dépôt, par le chef de ménage, de la doléance d'inclusion dans les guichets des régions après les proclamations des résultats du BAC
- ✓ Enrôlement dans le guichet des régions sur présentation de la fiche d'autorisation d'inscription à l'université au sein du guichet de la région
- ✓ Souscription à la plateforme de D-money
- ✓ La réception de la prestation via D-money

➤ **Enrôlement des ménages et processus d'approbation, validation des données**

Cette étape vient après le ciblage (communautaire ou par l'extraction du registre social). Comme tout autre programme exécuté par le MASS, le processus d'enrôlements se déroulera de la même manière décrite dans le MOP du PITCH.

## **II.D.2. Composante 2 : Renforcement de la protection sociale adaptative et des mécanismes de résilience communautaire**

La composante 2 financera des activités visant à renforcer et à développer davantage les systèmes de protection sociale adaptative ; intensifier les activités d'inclusion productive dans le cadre du projet PITCH en mettant l'accent sur le fait de rendre les activités plus réactives aux crises, contribuer à l'engagement global de la communauté et à la sensibilisation aux impacts, à la préparation et aux mesures d'atténuation des crises.

Les activités menées dans le cadre de cette intervention intensifieront la mise en œuvre de certaines des activités de formation à l'inclusion productive, en mettant davantage l'accent sur le relèvement après les crises et le renforcement de la résilience aux chocs futurs. Cette intervention complétera ainsi le travail dans le cadre du projet PITCH en introduisant la mobilisation communautaire et la formation sur la réponse aux crises, la formation à la littératie financière et la promotion volontaire de l'épargne à une nouvelle cohorte de bénéficiaires dans les zones rurales et urbaines. En outre, le renforcement des capacités sera fourni aux Associations Locales d'Épargne et de crédit - qui comprennent des groupes de femmes locaux. L'ouverture de comptes par les bénéficiaires, qui est actuellement pratiquée principalement dans les zones urbaines, sera encouragée dans les zones rurales pour les bénéficiaires du micro-projet d'autonomisation et les Associations de Locales d'Épargne et de Crédit auprès des CPECs.

Le projet soutiendra la résilience des communautés en finançant des subventions ponctuelles pour compléter le soutien au niveau des ménages par des sous-projets de moyens de subsistance communautaires afin d'aider les ménages à faire face aux urgences communes et aux défis socio-économiques au niveau local. Les subventions seront accordées sur la base des critères prédéterminés qui incluront, sans toutefois s'y limiter :

- (i) La participation des bénéficiaires aux activités de renforcement des capacités et de sensibilisation du projet ;
- (ii) La présentation d'un plan d'action de base pour la mise en œuvre d'une activité de renforcement des moyens de subsistance ;
- (iii) Les dispositions intégrées visant à promouvoir le relèvement et la résilience ;
- (iv) La possibilité d'entraîner des changements positifs dans la collectivité ;
- (v) Un plan de sortie pour la durabilité.

L'établissement des priorités des sous-projets sera saisi par les groupes de développement communautaire qui seront guidés pour sélectionner des sous-projets présentant une plus grande sensibilité à la réponse aux crises et qui sensibiliseront davantage les communautés au relèvement et à la préparation.

Pour faire en sorte que les femmes puissent bénéficier de manière égale des activités relevant de cette composante, et pour élargir et combler l'écart entre les sexes en matière de propriété des comptes, ces activités seront menées en collaboration avec le groupe local de femmes et à certains moments pour assurer la participation des femmes. Les critères d'admissibilité tiendront compte des questions propres aux femmes, avec des dérogations à certaines conditions, et les informations sur les avantages de ces économies seront rendues accessibles par de multiples canaux, y compris en face à face.

### II.D.3. Composante 3 : Gestion et coordination de projets

Cette composante soutiendra la coordination, le suivi, l'évaluation et les coûts opérationnels supplémentaires du projet MASS et d'autres institutions impliquées dans le soutien à la mise en œuvre aux niveaux central et local. Les coûts opérationnels comprendront les salaires des consultants, les coûts de transport et de ciblage et les coûts associés à la mobilisation communautaire et plusieurs autres dépenses opérationnelles quotidiennes qui seront détaillées dans le plan de travail budgétaire annuel du projet.

## I. Modalités de mise en œuvre

### III. A. Dispositions institutionnelles et de mise en œuvre

**L'organisme de mise en œuvre du projet proposé est le MASS.** Un comité directeur du gouvernement dirigé par le MASS et s'appuyant sur la participation active d'autres ministères d'exécution clés a été mis en place et fournira des orientations stratégiques et des conseils à la réponse globale du gouvernement et au projet d'appui bancaire.

Les modalités de mise en œuvre et de flux de fonds pour les interventions de protection sociale suivront les systèmes de mise en œuvre établis pour les programmes de protection sociale soutenus par la Banque qui sont actuellement mis en œuvre de manière satisfaisante. Une unité de gestion de projet et une équipe de coordination sont mises en place au MASS. Des responsabilités déléguées pour la mise en œuvre des projets au niveau de l'ADDS, des administrations locales aux niveaux de la province, de la sous-province et de l'administration communautaire sont également en place et les Protocoles d'entente (PE) pour les responsabilités déléguées sont mis à jour de temps à autre en fonction des besoins.

Afin d'améliorer la numérisation des transferts de filets de sécurité et de promouvoir l'inclusion productive, MASS collabore avec la CPEC pour faciliter l'accès des bénéficiaires des filets de sécurité aux services de crédit et d'épargne en ouvrant des comptes bancaires par l'intermédiaire desquels les ménages recevront leurs paiements de transfert. Cet arrangement est uniquement mis en œuvre à Djibouti Ville. Des efforts seront déployés dans le cadre du projet actuel pour élaborer et mettre en œuvre un plan de mise à l'échelle visant à faciliter davantage le déploiement des filets de sécurité, l'accès des bénéficiaires aux services des CPECs ainsi que les régimes d'épargne et de crédit qui seront soutenus en termes de renforcement des capacités et de renforcement des systèmes dans le cadre de ce projet.

### **III. B. Distributions des vivres**

Le MASS, avec la collaboration des autorités régionales et les comités locaux, va identifier des sites des distributions accessibles non éloignés des localités bénéficiaires sachant que les bénéficiaires doivent transporter les vivres jusqu'à chez eux.

Il est important de respecter certaines règles et étapes afin que les distributions se déroulent dans des bonnes conditions :

#### IV. Procédures Financières

Le projet d'urgence sera mis en œuvre par le ministère des Affaires sociales et des solidarités conformément aux directives de la Banque Mondiale. A cet effet, le MASS est responsable fiduciaire du projet.

Étapes
<p><b>1. Choisir un lieu de distribution et préparer le site</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- convenir du lieu en collaboration avec la communauté dans le respect de la loi et des consignes nationales de l'urgence</li> </ul>
<p><b>2. Planifier l'horaire de distribution</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Décider des dates et horaires des distributions pour chaque site.</li> <li>- Communiquer le calendrier aux bénéficiaires, responsables locaux et aux autorités régionales.</li> <li>- Demander aux bénéficiaires de venir au site de distribution munis de leur pièce d'identité et du livret de bénéficiaires.</li> </ul>
<p><b>3. Établir la procédure de distribution et la communiquer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un point d'accueil doit être fixé : le lieu où les bénéficiaires qui viennent chercher les vivres doivent attendre d'être appelés pour récupérer les vivres.</li> <li>- Des bureaux doivent être établis où les bénéficiaires doivent s'identifier pour vérifier qu'ils figurent bien sur la liste de distribution et sont bien les personnes à qui l'assistance est destinée. Une pièce d'identité doit être présentée pour cette vérification (carte d'identité nationale et livret de bénéficiaire délivrés par le MASS).</li> <li>- Des comptoirs d'assistance doivent être situés à côté des bureaux de vérification de l'identité afin de résoudre tout problème lié et de recueillir les retours des bénéficiaires. La personne doit quitter le site si sa carte d'identité n'est pas reconnue ; si elle est reconnue, elle pourra retourner au bureau d'identification.</li> <li>- Une fois que le bénéficiaire récupère les vivres, le personnel doit signer, tamponner et scanner le livret de bénéficiaires pour confirmer la bonne réception des articles.</li> </ul>
<p><b>4. Rapprochement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remplir le formulaire de rapprochement avant de quitter le site, à la fin de la distribution, pour que tout écart ou toute irrégularité soient immédiatement enregistrés</li> </ul>
<p><b>5. Bilan et récapitulatif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser une courte réunion pour évaluer la procédure de distribution, soulever les problèmes et faire des ajustements pour la prochaine distribution.</li> <li>- Ranger tous les articles des absents et laisser le site propre et bien organisé.</li> </ul>

Le MASS dispose d'un fonds de solidarité national qui sert à financer les programmes d'assistance sociale et les investissements de services sociaux et gère des projets des bailleurs des fonds tel que l'Unicef, Pnud, le PAM

Dans ce chapitre, nous allons décrire les procédures du système comptable, la budgétisation en insistant sur les procédures, le contrôle et l'amendement budgétaires, les procédures des décaissements applicables aux projets de la BM en expliquant (i) les méthode de décaissement applicable au projet d'urgence, (ii) les conditions à

remplir pour effectuer des retraits du compte désignés (CD), (iii) les types des pièces justificatives à fournir pour démontrer l'utilisation des fonds du projet aux fins de financement des dépenses éligibles, ....

#### IV. A. Processus comptable

##### IV.A.1. Procédure du système comptable

Le ministère des Affaires sociales et des solidarités dispose des procédures du système de comptabilité qui repose sur les principes suivants :

- Toute information d'ordre comptable ou physique n'est saisie qu'une seule fois à partir d'une seule et même pièce justificative ;
- Les imputations sont faites selon un système multicritère selon les cas (budgétaire, engagements, comptes généraux et auxiliaires, financier, analytique) ;
- Toutes les éditions prévues dans le système sont possibles dès le traitement consécutif à la validation des saisies.

Ainsi, la procédure de contrôle du système de la comptabilité suivant sera utilisée :

- **Imputation des écritures pièces** : des fiches d'imputation permettant d'apposer les mentions des codifications antérieurement préparées seront joint aux pièces justificatives. Chaque pièce comptable est imputée selon le projet, le journal comptable, les comptes généraux et auxiliaires éventuellement, les comptes budgétaires, les codes analytiques et les comptes financiers. Les imputations sont approuvées par selon les difficultés comptables que les pièces comportent. L'approbation est matérialisée par un visa apposé sur la fiche d'imputation. Les pièces sont saisies au jour le jour par CGF, selon le cas, dans le module correspondant du progiciel et en respectant les fiches d'imputation. L'opération de saisie est notée sur la fiche d'écriture afin d'éliminer les risques de double saisie. L'approbation de l'écriture est matérialisée par l'apposition d'un visa ou d'un cachet spécial de contrôle.
- **Traitement des écritures comptables** : *Chaque* module du progiciel traite instantanément les écritures saisies selon les processus propres à chaque module. Les opérations sont traitées dans la monnaie locale et dans les devises utilisées.
- **Supports comptables** : *Les* écritures comptables, les documents comptables et les états financiers doivent être appuyés par des pièces justificatives qui doivent être classées et conservées. Les pièces justificatives constituent l'un des éléments de la force probante de la comptabilité et doivent être conservés méthodiquement pour une période de 10 ans. Les pièces justificatives accompagnent les livres comptables.

**NB** : On dénombre deux catégories de pièces justificatives : (i) les pièces émanant des recettes, et (ii) les pièces émanant de dépenses :

- (1) Les pièces comptables justifiant des recettes : un avis de crédit, un bordereau de remise de chèque à l'encaissement, un bordereau de versement d'espèces ou à défaut la copie du relevé de banque, Un reçu (attestation de don, cotisation, prestation, vente), une facture émise acquittée ;
- (2) Les pièces justificatives des dépenses : Une facture fournisseur (accompagnée du bon de commande, bordereau de livraison, facture pro-forma, PV de sélection fournisseur...), Une quittance (impôt, eau, électricité...), Une fiche de paie ou fiche d'indemnités, Un ordre de virement émis, Un état d'émargement/état de paiement émis par l'association et signé par le bénéficiaire, Un avis de débit (ou la copie du relevé de banque) pour justifier les frais bancaires prélevés par la banque sur le compte,

une copie de chèque pour l'approvisionnement de la caisse, un ordre d'émission et le rapport d'émission pour les frais de mission.

#### - **Registres ou éditions comptables**

Le Chargé financier tient les livres comptables suivants :

- Le grand livre,
- La balance générale des comptes,
- Le livre d'inventaire,
- Le livre de paie.

Pour faciliter l'établissement du livre-journal, les opérations sont enregistrées chronologiquement dans les journaux en fonction de leur nature et de la date. Ainsi le système comptable du MASS comprend les journaux auxiliaires suivants :

- Journaux de banques
- Journaux de caisses
- Journaux des achats
- Journaux de paie
- Journaux des opérations diverses
- Journaux des DRF.

#### **IV.A.2. Calendrier pour la mise en place et se suivi du système financier**

<b>Actions</b>	<b>Agence responsable</b>	<b>Date d'échéance</b>
Recrutement/sélection du Chargé en gestion financière	MASS	1 mois après la mise en vigueur
L'inclusion au MOP d'un chapitre dédié à la gestion financière qui présente en détail les procédures en matière de gestion financière et comptables	MASS	À la mise en vigueur
Renforcement des capacités du Chargé en Système financière	BM	Au début du projet
Recrutement d'un auditeur technique dont les TdR sont acceptables par la Banque	MASS	6 mois à compter de la date de mise en vigueur
Acquisition d'un logiciel comptable dont les spécifications sont acceptables par la Banque	MASS	3 mois à compter de la date de mise en vigueur
Recrutement d'un auditeur externe dont les TdR sont acceptables par la Banque	MASS	6 mois à compter de la date de mise en vigueur

#### **IV. B. Budgétisation**

#### **IV.B.1. Plan de travail annuel budgétisé**

Le guide général pour la budgétisation du projet est l'accord de financement et le document du projet (PAD). Chaque année, le MASS va élaborer un plan de travail annuel qui sera budgétisé. Ce plan sera soumis au comité technique pour approbation et ensuite envoyé à la BM pour avis de non-objection. Au plus tard **le 30 novembre 2019** et couvrira l'exercice suivant.

Toutes les transactions financières doivent être conformes aux dispositions du plan de travail, aux fonds disponibles dans budget approuvé et dans le plan de passation de marché conformément aux directives de décaissements.

- a. Les responsables sectoriels et les partenaires de mise en œuvre (ADDS) doivent soumettre leurs propositions de budget au Coordinateur/trice du projet avec leurs PTBA. Cela inclura des calendriers justificatifs pour chacune des catégories de dépenses. Ces budgets seront intégrés dans le PTBA du projet
- b. Au plus tard **le 30 octobre**, le(a) Coordinateur/trice soumettra au Comité Technique le PTBA pour approbation.
- c. Au plus tard **le 30 novembre**, le(a) Coordinateur/trice du projet soumettra à la Banque mondiale le PTBA approuvé par le Comité Technique pour commentaires et son approbation.
- d. Le projet adoptera la version finale du PTBA sous la forme approuvée par la Banque mondiale au plus tard **le 31 décembre** de chaque exercice financier.

#### **IV.B.2. Contrôle budgétaire**

Le système de gestion comptable doit intégrer un module de contrôle budgétaire permettant la comparaison des dépenses réalisées par rapport au budget approuvé pour l'année à tout moment.

Le Chargé de Gestion Financier (CGF) fournit périodiquement au Coordinateur/trice du projet un rapport sur l'exécution du budget comparant les dépenses effectives, aux dépenses budgétisées subdivisées en composante et activité. Les raisons de tous les écarts doivent être signalées au Coordinateur/trice du projet.

Le CGF doit préparer les rapports de suivi budgétaire suivants

- Rapport budgétaire annuel (budgétisé et réel - annuel et cumulatif)
- Rapport trimestriel des dépenses (budgétisé et réel - trimestre et année en cours)

#### **IV.B.3. Amendement budgétaire**

Le Coordinateur/trice du projet peut décider de réviser le PTBA, si nécessaire. Le processus de révision du PTBA sera identique au processus de budgétisation initial.

Une fois que le PTBA est révisé et approuvé, il sera transmis à la Banque pour non-objection.

### **IV. C. Procédure de décaissement**

#### **IV.C.1. Les méthodes de décaissements**

Conformément aux directives des décaissements de la BM, pour le projet d'urgence, les différentes méthodes de décaissements des fonds à partir du compte désigné sont :

1. **Remboursement** : on peut décaisser du compte désigné les montants des dépenses éligibles au projet qui ont été préfinancé en avance sur les ressources propres du ministère pour éviter un quelconque retard des activités. On parle d'une demande de remboursement
2. **Avances sur le compte désigné** : il est possible de demander une avance de fonds pour financer les dépenses éligibles au fur et à mesure qu'elles sont encourues et pour lesquelles des pièces justificatives seront présentées à une date ultérieure.
3. **Paiement direct** : dans le cadre du projet d'urgence, les dépenses éligibles pour un montant supérieur ou égale à 30.000\$, il est possible de demander d'effectuer un paiement direct à la BM au titre des dépenses éligibles.
4. **Engagements spéciaux** : il est possible de demander à la Banque de verser des fonds à une tierce partie pour des dépenses éligibles au titre d'engagements spéciaux pris, et aux conditions convenues entre la Banque et l'emprunteur.

#### IV.C.2. Retrait des fonds

Pour les retraits des fonds du projet, les étapes suivantes doivent être respectés à savoir :

- ✓ **Signatures autorisées** : le gouvernement à travers le ministère de finance va fournir à la BM les noms, les coordonnées et les spécimens égalisés de signature des représentants autorisés (tel que désigné dans l'Accord de Prêt) à signer les demandes de retrait et les demandes d'engagement spécial (collectivement dénommées « Demandes »). Pour le projet d'urgence, la signature est tripartite, autrement dit, il y a trois représentants autorisés à signer (voir en annexe les représentants autorisés). La Secrétaire Générale du Ministère est autorisée à signer pour le compte du ministère des affaires sociales responsable de la mise en œuvre du projet.
- ✓ **Demandes** : Pour faire une demande de retrait de fonds, le formulaire de demande disponible sur le client connexion sera utilisé.
- ✓ **Transmission électronique** : Les moyens électroniques seront utilisés, de la manière et aux conditions spécifiées par la Banque, dans l'accord de financement pour transmettre à la Banque les Demandes et les pièces justificatives.
- ✓ **Valeur minimum des demandes** : La Banque fixe une valeur minimum de la demande de retrait de fonds d'un paiement direct et d'un remboursement correspondra à 20% du plafond de l'avance pour le compte désigné.
- ✓ **Période de décaissement** : La Banque n'instruit les dossiers de Demande qu'après que l'Accord de prêt ait été mis en vigueur, conformément à ses conditions. Les dépenses au titre desquelles les Demandes sont présentées doivent être : (a) réglées i) à la date ou après la date de l'Accord de financement (3 juillet 2019); ii) dans le projet d'urgence, il n'y a pas de financement rétroactif. (b) encourues à la date ou avant la date de clôture stipulée ou visée dans l'Accord de financement prévu pour le 31 Décembre 2022 plus les quatre mois de la période de grâce (« Date de Clôture »), à moins qu'il n'en soit spécifiquement convenu autrement avec la Banque. Le plafond du compte désigné est fixé à 1.5 million de Dollars US.

#### IV.C.3. Les dépenses éligibles et les pièces justificatives requises

Les fonds du projet seront décaissés conformément aux procédures standards en matière de décaissement de la Banque... à savoir les avances, les paiements directs, les remboursements, les engagements spéciaux

accompagnés de pièces justificatives requises (états de dépenses, liste de contrats soumis à l'examen préalable de la Banque) conformément aux procédures décrites dans la Lettre de décaissement et de l'information financière (LDIF) et dans les Directives de la Banque pour les décaissements applicables aux projets.

Ainsi les justificatifs requis sont :

- Transferts monétaires (catégorie 2 du projet) : état des dépenses (pièces jointe annexe 3 2 de la LDIF). Étant donné que les paiements seront distribués souvent des cash transfert, les ménages présentent les cartes d'identité et appose leurs empreintes de manière manuelle dans la liste d'émargement. Donc les pièces justificatives seront les états de paiements et les listes d'émargement ;
- Sous-projets (catégories 3 du projet) : état de dépenses (pièces jointes annexe 2 de la LDIF)
- Biens, travaux, services consultants et couts opérationnels (catégorie 1 du projet) : état de dépenses (pièces jointes annexe 2 de la LDIF)
- Bons Alimentaires (catégories 4 du projet) : état de dépenses (pièces jointes annexe 3 de la LDIF)
- Remboursement aux CD : états de dépenses (pièces jointe 3 de la LDIF)
- Paiement direct : copie des dossiers (contrats, factures, reçues,)
- Engagement spécial : copie de la lettre de crédit

#### IV. D. Compte Désigné en dollars des États-Unis

Le projet ouvrira un CD libellé en Dollars US auprès d'une banque commerciale de Djibouti considérée acceptable par la Banque Mondiale. Le MASS doit maintenir le compte jusqu'à la fin du projet.

Les paiements seront autorisés par trois signataires : La directrice des Affaires Sociales du MASS, le Directeur du Département du financement externe du ministère des Finances, et le Directeur du Département de la dette du Ministère du Budget. Les fonds seront alors transférés par la Banque sur la base des demandes de retraits de fonds soumises par le MASS.

##### IV.D.1. Allocation des produits du projet

À la suite de l'accord signé, en juillet 2022, les catégories de décaissements y afférents (voir annexe 1 - allocation des fonds du projet d'urgence par catégorie) ont été ajoutées. Ainsi, le tableau ci-dessous montre comment les fonds ont été affectés pour chaque composante.

**Table 31 : Affectations du fonds du projet par composante**

	Nom de la composante	Coût projet initial (millions \$ US)
Composante 1	Distribution des transferts monétaires et en nature	22

Composante 2	Renforcement de la resilience des menages et des communautés	5.8
Composante 4	Coordination et Gestion du projet	2.2
	<b>Total</b>	<b>30</b>

L'affectation du projet par composante est décliné entre les catégories de décaissement qui sont décrits comme suit :

**Table 32. Allocation des produits du projet**

<b>Category</b>	<b>Amount of the Grant Allocated (expressed in SDR)</b>	<b>Percentage of Expenditures to be Financed from the Grant (inclusive of Taxes)</b>
(1) Goods, works, non-consulting services, consulting services, Training and Operating Costs under the Project (except for Stipends, Cash Transfers and In-kind Transfers under Category (2) below for Part 1 of the Project and for Off-Grants under Category (3) below for Part 2.3 of the Project)	5,300,000	100%
(2) Stipends, Cash Transfers and In-kind Transfers under Part 1 of the Project	13,300,000	100% of amounts disbursed
(3) Off-Grants for Subprojects under Part 2.3 of the Project	3,700,000	100% of amounts disbursed
<b>TOTAL AMOUNT</b>	<b>22,300,000</b>	

#### **IV.D.2. Compte en devise locale**

En plus du compte désigné en dollars américains (USD), l'accord de subvention exige qu'un compte de projet en devise locale soit ouvert dans une banque commerciale.

Ce compte devrait avoir les caractéristiques suivantes :

- a. Être au nom du projet ;
- b. Être un nouveau compte bancaire ;

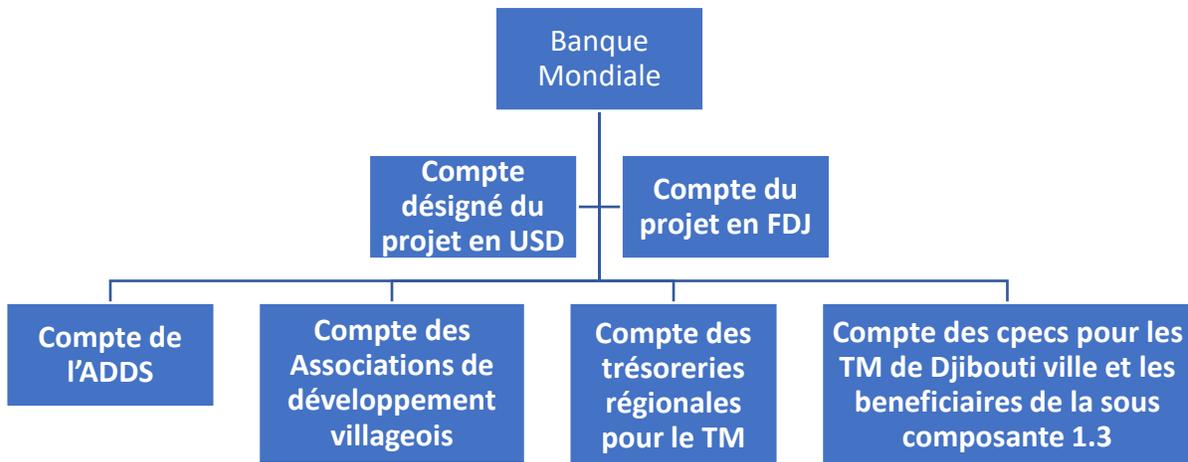
- c. Être un compte courant (les fonds déposés sur le compte doivent être accessibles à tout moment).

Le compte local sera co-signé par le Directeur des Affaires Sociales (DAS), le directeur de Dette Publique (DP) et ainsi que le Directeur des financement Extérieur (DFE).

#### IV.D.3. Autres comptes bancaires

- L'ADDS devra ouvrir un compte désigné en DJF dans une banque commerciale, ou les fonds pour les certains activités de la sous-composante 1.2 et la composante 3 seront semestriellement transférés sur la base des PTBA approuvés et sur présentation des livrables spécifié dans l'accord MASS-ADDS.
- Les fonds relatifs aux transferts monétaires seront transférés à un compte désigné des trésoreries régionaux. A l'issu de l'étude de diagnostic, le mécanisme de transferts des fonds sera clairement défini et arrêté suivant les provisions de ce manuel ainsi que l'accord signé entre MASS et le ministère de Budget.
- Chaque association de développements villageoise (ADV) doit ouvrir un compte bancaire désigné au nom des sous projet à la CPEC. Le compte servira pour la réception et l'utilisation des fonds pour les sous-projets d'investissement communautaires.
- Pour les transferts des bénéficiaires de Djibouti ville pour la sous composante 1.1 et les bénéficiaires des AGR pour la sous composante 1.3, le MASS va travailler avec l'institution financière CPEC pour les distributions des TM aux bénéficiaires. Chaque bénéficiaire aura un compte bancaire à la CPEC.

Figure 1. Flux des fonds



#### IV.D.4. Politique sur les comptes bancaires

- Tous les paiements sur le compte spécial doivent être conformes aux accords de financement du donateur.
- Toutes les entrées de compte doivent être justifiées par un document / pièce de paiement valide. Autres entrées bancaires telles que les frais bancaires; les commissions, les intérêts, etc. sont enregistrés à la réception des documents nécessaires de la banque (avis de crédit bancaire, avis de débit, relevés bancaires, etc.).
- Tous les bons de paiement sont pré-numérotés.
- Toutes les pièces justificatives relatives aux transactions de paiement et de réception sont numérotées en série et archivées pour chaque compte bancaire.

#### IV. E. Les rapports financiers

Étant responsable fiduciaire du projet, le MASS est responsable de la préparation et de la réalisation des rapports périodiques qui rendent compte de l'état d'avancement du projet. Ces rapports seront basés sur les progrès des activités du projet (par composante et par catégorie de dépenses), y compris les informations techniques et physiques communiquées qui feront l'objet d'un rapport trimestriel. Les rapports sont préparés conformément aux normes comptables internationales comptables du secteur public.

Le MASS produira des **rapports financiers intermédiaires (RFI)** trimestriels et des **états financiers annuels (EFA) du projet**.

#### **IV.E.1. Les rapports financiers intermédiaires RFI**

Les **RFI** doivent faire état de la situation financière du projet, notamment l'état des recettes et dépenses, l'état de l'utilisation des fonds par composantes indiquant le montant budgété, les dépenses et les écarts au cours du trimestre, l'état de réconciliation du compte désigné.

Le CGF sera chargé de la préparation des RFI et de leur soumission au coordonnateur du projet. Le Coordinateur du projet tous les trimestres, soumettra les RFI à la Banque dans les 45 jours qui suivent la fin de chaque trimestre par email et dans clientconnection.

#### **IV.E.2. Les états financiers annuels (EFA)**

Les **EFA** doivent être produits par le MASS sur une base annuelle. Les états financiers du projet devraient inclure.

- a) Bilan
- b) Etat des recettes et dépenses
- c) Etat de l'utilisation des fonds par composantes
- d) Etat de réconciliation du compte désigné
- e) L'inventaire annuel des actifs fixes acquis dans le cadre du projet.

### **IV. F. Procédures de contrôle**

#### **IV.F.1. Dispositions de contrôle supplémentaires**

Le projet financera des dépenses effectuées au titre des travaux, biens, services de consultants, services autres que de consultants, des transferts monétaires, des sous-projets, bons alimentaires et des charges d'exploitation.

Travaux, biens, services de consultants, services autres que les consultants :

#### **Transferts monétaires**

La partie de la composante 1 allouée aux transferts monétaires et transfert en vivre est de 22 millions \$, les fonds alloués au titre de 3.3millions en transfert monétaire, 11.6millions de transfert en vivre et 2.7millions pour l'assistance alimentaire des étudiants.

Le MASS veillera à ce que les fonds de cette composante soient utilisés aux fins prévues et assurera un suivi étroit de l'exécution et de l'établissement des rapports. L'agent de vérification établira un rapport sur une base trimestrielle pour garantir les transferts monétaires aux bénéficiaires éligibles. Le MASS soumettra à la Banque le rapport de l'agent de vérification 30 jours après la fin de chaque trimestre.

#### **Projets d'investissement communautaires**

Les activités liées à la composante 2 ont été estimées et resté inchangé à 5 millions de dollars US. Cette composante est subdivisée en deux :

- Les fonds liés aux appuis et à la création des ALEC (3 millions) ;
- Les fonds destinés au financement des sous projets qui seront directement exécutés par les communautés (2 millions de dollars)

Aux fins des sous-projets (ou sous-dons), le MASS conclura des accords tripartites avec l'ADDS, les conseils régionaux et les associations de développement villageois sélectionnées, qui seront responsables de la mise en œuvre de chaque sous-projet.

Chaque association ouvrira un compte bancaire distinct dans lequel les fonds seront versés et qui sera exclusivement réservé aux transactions au titre du sous-projet. Les paiements relatifs aux sous-dons seront effectués en versements successifs, en commençant par une avance.

L'association fera rapport à l'ADDS pour études et approbation. L'ADDS soumettra au MASS le rapport approuvé de l'utilisation des fonds et les atteintes des indicateurs et, sur la base des documents justificatifs appropriés, elle demandera au MASS les transferts des fonds pour la communauté. Le MASS versa directement les fonds sur le compte de la communauté.

Le MASS sera responsable de s'assurer que tous les fonds liés aux activités sont utilisés aux fins attendues.

### **Catégories des coupons alimentaires :**

Le MASS recrutera un vérificateur technique pour vérifier et évaluer l'utilisation des fonds de la composante 5 du projet conformément aux accords de financement et au document du projet.

#### **IV.F.2. Audit annuel des états financiers**

Un audit externe annuel des états financiers du projet portera sur toutes les opérations financières, les systèmes de contrôle interne et de gestion financière et comprendra un examen complet des états des dépenses encourues par l'agence d'exécution.

Le MASS désignera un auditeur externe dont les TdR sont acceptables pour la Banque qui procèdera à l'audit conformément aux normes internationales d'audit (ISA). L'auditeur devra produire :

- (i) Un rapport d'audit annuel sur les états financiers pris dans leur ensemble, y compris son opinion sur les EFA du projet y compris l'audit de la composante 5 du projet ;
- (ii) Une lettre de recommandation sur les contrôles internes du projet ; et
- (iii) .

Les rapports annuels seront soumis à la Banque mondiale au plus tard dans les six mois qui suivent la clôture de chaque exercice par email et a travers clientconnection..

Le MASS recrutera un l'auditeur externe six (6) mois après la mise en vigueur du projet pour permettre à l'auditeur d'entamer son travail de terrain pour l'achèvement du rapport d'audit et la lettre de recommandation dans les délais impartis.

#### **IV.F.3. Audit technique du projet**

Des audits techniques seront réalisés à mi-parcours et à la fin du projet pour les activités liées aux transferts monétaires et aux sous-projets. Le MASS contractualisera un auditeur technique dont les mandats auront été considérés acceptables par la Banque. L'auditeur technique vérifiera que toutes les activités liées aux transferts monétaires, sous-projets et bons alimentaires sont réalisées conformément aux conditions définies dans l'accord de financement, du document de projet et le manuel des opérations et vérifiera que tous les paiements liés aux catégories des transferts monétaires, sous-projets et bons alimentaires ont été réalisés aux bénéficiaires et validera les procédures appliquées.

L'audit technique sera fait d'une manière semestrielle et l'auditeur technique doit produire un rapport couvrant chaque trimestre à être envoyé à la Banque mondiale au plus tard 45 jours après la fin de chaque semestre.

## V. Procédure de passation des marchés

Le MASS se porte garant de l'application strict des politiques et des procédures de passation des marchés régissant ce projet, à la passation de biens, de travaux et de service liés aux activités d'urgence, et à vérifier l'éligibilité des activités d'urgence proposée au financement.

Pour les détails sur les procédures concernant les modalités de passation des marchés, il est indiqué de se référer à l'annexe 3 relatif à la passation des marchés.

## VI. Procédures de gestion des risques environnementaux et sociaux

### VI. A. Processus de gestion e&s des travaux de génie civil

Le projet prévoit le financement de travaux de rénovation de hangars de stockage

#### VI.A.1. Critères d'éligibilité et de sélection des sous-projets

Seuls des infrastructures nécessitant de petits travaux seront éligibles à être financées. Dans cette perspective, les infrastructures ayant les caractéristiques ci-dessous seront exclues du financement.

#### *Liste d'exclusion*

- Rénovation d'un local considéré comme patrimoine culturel
- Rénovation d'un local avec des risques de contenir de l'amiante
- Tout local déterminé à avoir une gestion privée ou à destination commerciale
- Toute rénovation d'une structure contenant de l'amiante ou structure existante pouvant avoir présence de l'amiante

#### VI.A.2. Procédure de Screening

**Etape 2 :** La Fiche de Screening (Annexe 1) devra être effectuée pour chaque sous-projet considéré pour financement. Cette fiche permettra de juger et de documenter si le projet ne fait pas partie de la liste d'exclusion.

**Etape 3 :** La Fiche de Criblage en Impacts d'acquisition de terrain, de restriction d'accès ou d'usage de terrain, d'impacts économiques et sur les actifs (Annexe 2) devra être appliquée pour chaque rénovation et ayant passé positivement la Fiche de Screening (Annexe A).

Etape 4 : Tous les sous-projets de rénovations devront appliquer les Clauses de Gestion des Risques Environnementaux et Sociaux de chantier (Annexe 4). Ceux-ci devront être annexés au dossier d'appel d'offre ou d'entente directe et être reflétés dans les contrats. Pour les sous-projets associés à la provision d'eau potable, après les chantiers ces sous-projets devront suivre les instructions du *Guide Simplifié pour le Traitement de l'Eau* (Annexe 5) en collaboration avec les agents du ministère de l'Hydraulique.

### VI. B. Mécanisme de gestion des plaintes

Le MASS effectue déjà des transferts monétaires, que ce soit dans le cadre d'un autre projet financé par la Banque (le Projet Intégré des Transfert Monétaires P166220) ou financé par les propres fonds du gouvernement. Dans le cadre de ces activités, le MASS a mis en place un système de gestion des plaintes qui est opérationnel depuis le septembre 2019. Dans le cadre de ce projet, le même mécanisme sera utilisé.

### VI.B.1. Objectifs

Le MGP a pour objectifs de :

- Informer les bénéficiaires ou autres parties prenantes de leurs droits à communiquer au MASS leurs préoccupations ou plaintes ;
- Identifier les problèmes que l'équipe de projet et ses partenaires doivent corriger pour accroître l'efficacité du projet et la crédibilité et redevabilité envers les bénéficiaires ;
- Identifier, proposer et mettre en œuvre les solutions justes et appropriées en réponse aux plaintes soulevées ;
- Améliorer les relations et renforcer la confiance mutuelle entre les communautés et les partenaires chargés de la mise en place du projet.

### VI.B.2. Communication et Diffusion

La communication sur le MGP sera intégrée à la stratégie de mobilisation du projet. Des campagnes de sensibilisation et d'information seront menées **dans 250 sites des regroupements et également à Djibouti ville et sa banlieue**. Des outils de communication décrivant de manière schématique et précis le MGP seront conçus et distribués.

Les portes d'entrée, les canaux et les contacts diffèrent selon les caractéristiques des bénéficiaires et localités des activités du projet. Il est important de comprendre que le projet est mis en œuvre dans les zones urbaines et rurales. Par exemple, en milieu urbain, il sera possible de mettre à disposition des numéros de contact en cas de demande d'information ou de plainte. Dans les zones rurales, il n'y a pas d'internet et même de réseau téléphonique (mobile ou fixe) dans certaines zones. De plus, le profil des bénéficiaires dans le milieu rural est souvent analphabète. C'est pourquoi, dans les zones rurales les plaintes sont préférablement soumises en personne auprès des comités de plaintes et les coordinateurs des guichets sociaux collectent les plaintes lors des missions de paiement des transferts monétaires. Ensuite les coordinateurs font la saisie des plaintes dans le MIS des programmes. L'information sera relayée aux bénéficiaires dans les langues locales les plus communément parlées.

### VI.B.3. Qui peut présenter une plainte ?

Une plainte pourrait être portée par **toute personne** liée directement ou indirectement au projet, en particulier par :

- Les bénéficiaires du projet peuvent présenter des plaintes qui seront enregistrées dans le module système de Gestion d'Information (SGI) (le module SGI peut accepter seulement des plaintes des bénéficiaires à travers leur numéro identifiant unique ;

- Les membres de la communauté non bénéficiaires peuvent présenter des plaintes qui seront enregistrées dans le module ‘plainte’ du registre social) ;
- Les membres des structures liées au projet (les mères conseillères, les comités communautaires, les autorités locaux, les guichets et les partenaires du projet) peuvent présenter leurs plaintes (plaintes sensibles), directement au chargé du MGP ou le coordinateur du projet.

Dans le cadre de la sensibilisation autour du MGP, il est clairement établi que des allégations fallacieuses ou vindicatives sans fondement ne seront pas poursuivies.

#### **Définitions clés**

*Corruption* : fait référence à une tentative intentionnelle du personnel d'exploiter le système de protection sociale

*Fraude* : fait référence au comportement intentionnel du bénéficiaire pour frauder le système de prestations.

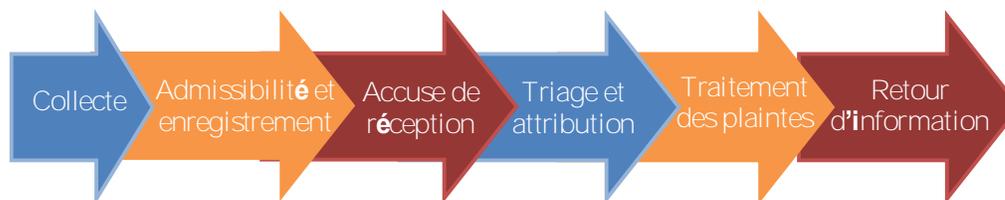
*Plainte* : signale une malversation perçue ou réelle ou le risque conséquent soulevé par un individu, un groupe d'individus ou une communauté.

*Mécanismes de règlement des plaintes* : mécanismes permettant aux parties prenantes, en particulier aux communautés, de traiter les plaintes relatives à des malversations dans le contexte du projet, et grâce auxquels les plaintes peuvent être correctement examinées et traitées.

#### **VI.B.4. Les étapes pour la gestion des plaintes**

Le MGP est divisé en sept étapes, qui attribuent les responsabilités au personnel et aux structures concernées par le projet ; fixent des délais pour les actions au niveau du projet et de la partie lésée; et expliquent les mécanismes de communication de l'ensemble du processus, en particulier au niveau communautaire.

**Figure 2 : Les étapes du processus MGP**



#### **VI.B.5. La collecte des plaintes**

Cette étape fait référence aux méthodes par lesquelles le projet reçoit les plaintes. Des portes d'entrée et des canaux de réception multiples et facilement accessibles ont été mises à disposition pour réduire les barrières et encourager les parties prenantes, en particulier les communautés, à résoudre les problèmes rapidement et de manière constructive. Le tableau suivant présente les différentes portes d'entrée et les canaux de prise en charge disponibles et le personnel en charge de recevoir des plaintes.

**Tableau : Les portes d'entrée, les canaux et les responsables pour la prise en charge des plaintes**

Les portes d'entrée	Les canaux	Les Récepteurs
La communauté	Communication personnelle ; registre de plainte pendant les activités du projet (paiement, enregistrement, assemblées)	Comité de gestion des plaintes
Les guichets (chefs-lieux)	Communication personnelle, (bureau de plaintes au niveau des guichets)	Coordinateur du guichet et assistants sociaux
Le MASS (au niveau central)	Communication personnelle Via l'Appel téléphonique	Chargé du PITCH pour les mécanismes de plaintes

Il n'y a pas une « mauvaise porte d'entrée » pour présenter une plainte. Partout où une plainte est déposée, le destinataire doit savoir à qui la remettre afin que le mécanisme de règlement des plaintes puisse être activé.

#### ***Au niveau Local – Rural- Sites de regroupement***

Au niveau local, les représentants de la communauté collectent les plaintes, à travers les *Comités de Gestion de Plaintes (CGP)*. Les CGP jouent un rôle actif dans le soutien à la mobilisation et à la communication liées au projet. Ils sont responsables d'informer les bénéficiaires des mécanismes de règlement des plaintes. Un représentant du CGP doit être présent lors des activités clés de mise en œuvre du projet tel que les activités de sensibilisation, d'enregistrement et de paiement. Selon le type de plainte, les CGP peuvent la résoudre ou la renvoyer à un niveau *supérieur*. Les CGP seront composés de membres élus par la communauté. Si possible, il est recommandé d'avoir des représentants du secteur santé (ex. agents de santé), éducation (ex. enseignants), et de la société civile. Les CGP doivent avoir au moins un membre de sexe féminin.

#### ***Au niveau des chefs-lieux (urbains)***

Les coordinateurs des guichets peuvent réceptionner des plaintes dans le cadre de leurs activités au niveau de la communauté (par exemple les jours de paiement) et également aux niveaux des guichets.

#### ***Au niveau central***

Le chargé du MGP à niveau central peut recevoir des plaintes directement (par téléphone / email) ou par des structures locales à travers le système d'information. Il vérifie si toutes les plaintes ont été saisies dans le MIS des programmes y compris les plaintes collectées par la CGP. Des statistiques trimestrielles sur l'état des plaintes est élaboré et communiqué au coordinateur du PITCH.

### **VI.B.6. Recevabilité et enregistrement des plaintes**

Avant l'enregistrement d'une plainte, le récepteur doit vérifier si une plainte est recevable ou non. Les plaintes recevables sont celles qui sont imputables au projet. Les plaintes non recevables incluent celles qui ne sont pas directement liées au projet ou qui ne relèvent pas du mandat du MGP (par exemple, les plaintes qui nécessitent une action de justice ou qui peuvent être traitées de manière plus appropriée par d'autres structures, telles que les centres nutritionnels, de santé, les écoles). Si une plainte est considérée non recevable, la partie lésée devrait être informée de la décision et de ses motifs.

Il est important que toutes les plaintes recevables soient enregistrées par écrit au moment de la réception. Tout personnel lié au projet qui reçoit des plaintes verbalement devrait les mettre par écrit. De nombreuses plaintes peuvent être résolues « surplace » et de manière informelle par le CGP ou le personnel du guichet. Par conséquent, il est nécessaire que les résolutions informelles soient également enregistrées dans le système afin de (i) encourager la réactivité ; et (ii) veiller à ce que les réclamations répétées ou peu graves soient également enregistrées dans le SGI. **La personne qui reçoit la plainte doit donner au plaignant la possibilité de garder leurs plaintes anonymes.**

Les CGP ont à disposition des registres de collecte des plaintes qu'ils doivent remplir au moment de la réception d'une plainte. En ce sens, les registres de collecte des plaintes doivent être disponibles dans tous les lieux de prise en charge des plaintes. Au début du projet, le chargé du MGP a dispensé trois formations pour l'ensemble des personnes impliquées dans la collecte des plaintes, y compris les agents des guichets et les membres des CGP.

Si nécessaire, les agents des guichets aident les CGP à remplir les registres de collecte des plaintes pendant les activités du projet (ex. paiement des bénéficiaires, mesures d'accompagnement). Les CGP soumettront les registres de collecte des plaintes aux agents des guichets dans les 30 jours suivant la réception.

Les agents des guichets sont munis des outils de collecte des plaintes numérisés (tablettes) qui sont utilisées pour enregistrer : i) les plaintes reçues directement au niveau des guichets et ii) les plaintes collectées pendant les activités du projet dans les communautés. Dans un délai hebdomadaire, l'agent en charge doit synchroniser les plaintes collectées vers le SGI de projet.

Le chargé du MGP pourra également saisir les plaintes reçues directement ou par ligne téléphonique dans la base de données. Il est aussi responsable d'attribuer les plaintes aux différentes personnes ou services concernés pour le traitement.

**Tableau : Outils pour la collecte des plaints pour chaque niveau**

Responsable	Niveau	Outils de collecte
Comite de Gestion des Plaintes (CGP)	Local (rural)	Registre de collecte des plaintes (manuel)
Coordinateur des guichets sociaux	Local (rural) et chefs-lieux (urbain)	Tablettes – fichiers électroniques offline, qui seront synchronisés avec le MIS quand il y aura une connexion.
Chargé de MGP	Central (Djibouti-ville - MASS)	MIS des programmes et ligne téléphonique
Point focal genre du MASS	Urbain et rural	Fichier électronique offline

À l'aide d'un tableau de bord en ligne et d'une connexion sécurisée, les utilisateurs approuvés peuvent : afficher et saisir les plaintes, classer et mettre à jour les mesures prises ou en cours, et mettre à jour le statut d'une plainte, par exemple si elle est « ouverte », etc... La base de données permet de s'assurer que les plaintes sont gérées conformément aux procédures convenues. Il permet également un suivi trimestriel des indicateurs dans le cadre de résultats du projet. Le chargé de plainte élabore pour chaque trimestre des statistiques sur l'état de l'enregistrement des plaintes.

### VI.B.7. Accusé de réception et d'enregistrement

Lorsqu'une plainte est présentée, la personne qui reçoit la plainte doit remplir et signer la fiche de plainte, y compris le **reçu détachable** à remettre au plaignant dans les milieux urbains. Le reçu indiquera le lieu, la date, le nom et doit être signé par la personne qui reçoit la plainte. Le plaignant recevra également un dépliant expliquant le processus de traitement des plaintes, et des informations sur les procédures et le calendrier de résolution. Un numéro d'identification de la plainte est automatiquement généré lorsque le chargé du MGP enregistre la plainte dans la base de données.

Dans le rural le volet d'accusé de réception n'a pas pu fonctionner totalement par faute des services sociaux tel que l'absence d'électricité, la population cible analphabète

### VI.B.8. Le triage et l'attribution des plaintes

Selon le type de plainte, le tri peut être effectué directement lors de l'enregistrement ou après au niveau central.

Les plaintes recevables seront classifiées en deux groupes en fonction de leur sensibilité.

- **Les plaintes non sensibles** concernent le processus de mise en œuvre. Elles peuvent concerner des questions sur les activités du projet, le ciblage et l'enregistrement, le processus des activités, etc. Le triage des plaintes classifiées comme non sensibles doit se faire lors de l'enregistrement et le CGP ainsi que les coordinateurs des guichets pourront traiter directement et clôturer ces types de plaintes.
- **Les plaintes sensibles** portent habituellement sur des fautes personnelles telles que la corruption, les abus sexuels, et a discrimination. Le triage des plaintes sensibles, ou que ne peuvent pas être résolu au niveau local, se fera au niveau du chargé de MGP qui triera les plaintes pour faciliter les opérations de traitement avant de remettre aux personnes ressources qui apporteront des réponses. Les plaintes sensibles associées au harcèlement ou à l'abus sexuel seront transmises au point focal genre et seront gérées en partenariat avec la Cellule d'écoute, d'information et d'orientation (CEIO) de l'Union nationale des femmes de Djibouti (UNFD). Le MASS collabore déjà avec l'UNFD sur la gestion des plaintes à travers les guichets sociaux et a même ouvert un guichet social au sein de l'UNFD et à côté de la CEIO pour accompagner les femmes vulnérables.

**Tableau : Matrice de responsabilité du triage, attribution et résolution des plaintes**

Sensibilité	Type de plaintes	Triage	Attribution	Traitement
Non sensibles	Information / manque d'information sur le projet, questions communautaires et de ménages (disputes).	Local rural / urbain	CGP/Agents de guichet	CGP/Agents de guichet
	Erreur de ciblage : Cette demande émane d'un non-bénéficiaire souhaitant que son cas soit reconsidéré, il s'agit généralement d'une demande d'inclusion au programme	Central	Chargé du MGP (central)	Registre Social

	Authentification : Perte ou non délivrance de document (carte bénéficiaire, livret) pour recevoir les prestations du programme, Déclaration des erreurs sur les documents délivrés.	Central	Chargé du MGP (central)	Registre social
	Demande d'appui à l'obtention des documents d'identité national	Central	Chargé du MGP (central)	Registre social
	Transfert monétaire et utilisation : Non-respect de délai de transfert monétaires, Transfert non reçu, Montant du transfert incomplet,	Local rural / urbain	CGP ou Coordinateur du Guichet	CGP/Agents de guichet
		Central	Chargé du MGP	Chargé TM du PITCH
	Mesures d'accompagnement : Programme de séances de sensibilisation non convenable, Date et le lieu de session de séances non convenable, Demande de participation à d'autres thématique...	Local rural / urbain	CGP ou Coordinateur du Guichet	CGP/Agents de guichet
		Central	Chargé du MGP	Chargé de MA du PITCH
	Investissement communautaire : exclusion des localités or des individus, participation, services fournis par des prestataires, impact négatif des sous-projets.	Central Entreprise	Chargé du MGP	Chargé des Investissements communautaires
	Autre plainte : concernant la mise en œuvre du projet (le retard dans la mise en œuvre ou la mise à disposition des fonds, la perception contradictoire des résultats, le sentiment d'avoir été lésé dans la mise en œuvre du projet)	Central	Chargé du MGP (central)	UGP
Sensibles (abus, violation des droits, discrimination)	<u>Dénonciation</u> de personnes ou de structures liées au projet commettant des fautes graves (par exemple, manque de respect présumé envers des individus, des groupes, des communautés et / ou leurs coutumes, discrimination, agression et menace, corruption et népotisme, harcèlement sexuel, abus et exploitation.	Central	Chargé du MGP (central)	Coordinateur du projet
	Ménages coupables de fraude ou d'inconduite pouvant entraîner l'exclusion d'un ménage (informations inexactes, vol des prestations des autres, utilisation abusive de l'argent, violence sexiste, etc.);	Central	Chargé du MGP (central)	Coordinateur du projet
	Tout autre grief sensible : incidents graves avec les bénéficiaires participant aux activités du projet, agression physique ou verbale contre le personnel lié au projet, attaque contre un convoi de paiement, attaque contre les bénéficiaires recevant leurs prestations, etc.	Central	Chargé du MGP (central)	Coordinateur du projet

#### VI.B.9. Vérification, Investigation et Action

Cette étape implique la collecte d'informations sur les plaintes qui n'ont pas été résolues au niveau communautaire. Le chargé du MGP sera responsable d'attribuer ces plaintes aux personnes ou services concernés pour leur traitement.

Lors du traitement d'une plainte, la personne concernée doit d'abord vérifier si une enquête est nécessaire ou si la plainte peut être résolue à l'aide des informations disponibles. Si une enquête est nécessaire, la personne concernée devra s'assurer que les enquêteurs sont impartiaux et n'ont aucun intérêt dans les résultats de l'enquête.

**Tableau : Calendrier des accusés de réception, enregistrement et résolution des plaintes**

Type de plaintes	Immédiatement	Entre les 48heures	Entre les 30 jours	Entre les 30 jours	Entre les 90 jours
Non-sensible et solvable à niveau communautaire	Réponse / résolution		Enregistrement dans le système		
Non-sensible	Accuse de réception (reçu)		Enregistrement dans le système		Résolution et retour d'information
Sensitive (abus, violation des droits, discrimination, incidents graves)	Accuse de réception Référence au coordinateur du projet.	Informers le TTL de la Banque mondiale Accusé d'enregistrement dans le système		Résolution et retour d'information	

#### VI.B.10. Retour d'information

Un retour d'information aux plaignants et aux communautés est important pour améliorer la visibilité du projet et accroître la redevabilité et la confiance de la communauté dans le MGP. Dans ce but, le projet informera les plaignants et, le cas échéant, le grand public des résultats de traitement des plaintes. Le retour d'information aux plaignants peut se faire par écrit ou verbalement selon le choix convenu entre les parties.

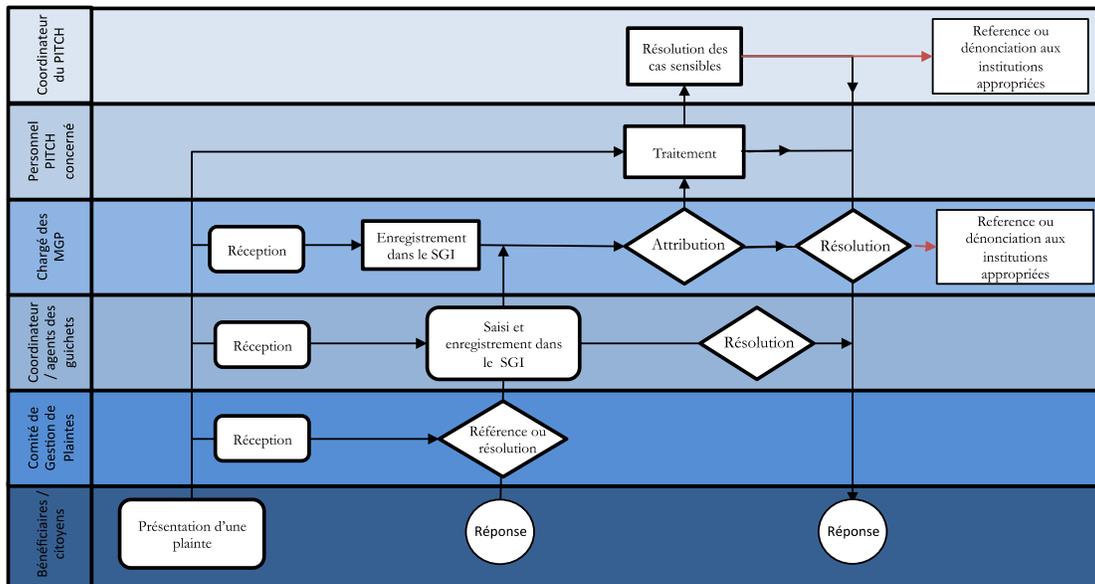
*En règle générale, la réponse est transmise par un moyen similaire à celui par lequel elle a été reçue :*

- *Individuellement (ou en groupe) par la CGP au plaignant (ou groupe) si la plainte est réglée sur place ;*
- *Individuellement (ou à un groupe) au plaignant(s) par les agents du guichet ou le chargé du MGP, si jugé approprié par le chargé du MGP ; par téléphone, lorsque la plainte est reçue par téléphone.*

*En règle générale, une plainte anonyme ne peut pas recevoir de réponse, sauf s'il existe de nombreux problèmes similaires ou s'il s'agit d'un problème qu'un ménage ou une communauté devrait connaître (par exemple, une plainte d'inclusion justifiée).*

*Une réponse collective sera utilisée en particulier lorsque plusieurs plaintes similaires sont reçues, ou quand une plainte est présentée par un groupe. Cela se fera soit par une communication à grande échelle (par exemple, lors de réunions de la communauté, en utilisant des dépliants et des panneaux d'affichage), soit par le biais d'une action immédiate visible pour traiter la plainte.*

Figure 3 : Schéma du processus MGP



#### VI.B.11. Suivi et évaluation

Le suivi et l'évaluation du MGP devront être intégré dans le système de suivi et évaluation du projet afin de mettre en évidence les problèmes qui reviennent le plus fréquemment et les zones géographiques dont émanent le plus de plaintes. Cependant, le suivi permanent du MGP concerne tout le staff et doit être incorporé dans la supervision technique du projet, c'est à dire que toute descente sur terrain de l'équipe de coordination doit inclure des séances sur l'effective mise en œuvre des mécanismes de gestion des plaintes.

Le système de suivi et évaluation du MGP rapportera sur les indicateurs suivants :

- le nombre de plaintes enregistrées ;
- le nombre et le pourcentage de plaintes qui ont été soumises en concertation avec le comité de gestion de plainte ;
- le nombre et le pourcentage de plaintes qui ont été résolues ;
- le pourcentage de plaintes qui ont été résolues dans les délais établis,
- le pourcentage de plaignants satisfaits des mesures prises.

Le chargé du MGP devra surveiller les données relatives au règlement des plaintes et les tendances de son évolution, et devra informer l'équipe du projet de son efficacité. Dans ce but, le chargé du MGP produira des rapports trimestriels qui seront soumis à l'équipe du projet. Les rapports présenteront des informations sur les tendances en matière de plaintes et les problèmes des communautés.]=

#### VI.B.12. Mise en œuvre du MGP a la date de rédaction du CGES Préliminaire (30 juin 2022)

Le système de gestion des plaintes est opérationnel depuis le septembre 2019. Au total **2910 plaintes ont été recensées**, dont **2756 (95%) ont été résolues**. La plupart des plaintes sont liées à des demandes d'inclusion et d'être considérés pour les transferts monétaires, a des demandes de changement de bénéficiaire, de perte des livrets, de changement d'adresse/site de paiement (personne de référence du ménage qui retire le transfert), ou d'information au sujet d'un décès d'un bénéficiaire et la nécessité à ce que celui-ci soit remplacé par un autre membre de sa famille ou tout simplement sur une erreur dans le nom de la bénéficiaire.

Les enseignements tirés de la mise en œuvre du MGP jusqu'à maintenant sont les suivants :

- Renforcer la communication sur le mécanisme de gestion de plaintes pour une meilleure appropriation par les autorités de la région, par les comités de gestion des plaintes, par la population et par les bénéficiaires. Ce mécanisme doit être vulgarisé à tous les niveaux, à tous les acteurs de la zone (communautés, les comités, autorités local) et dans chaque site de regroupement ;
- Former davantage les comités des plaintes
- Attribution des rôles et responsabilités en sein des membres de comités. Qui fait quoi ;
- Mettre en place des mesures incitatives pour motiver les membres du comité (paiement en espèce ou en nature).

#### VII. Arrangements de mise en œuvre du CGES, Calendrier et Budget

##### Mise en œuvre du CGES :

Le projet sera mis en œuvre conformément au Cadre Environnemental et Social de la Banque mondiale,

Le MASS a publié le 18 aout 2022 sur le site du ministère le CGES qui a été approuvé par la Banque mondiale disponible grâce à ce lien : <https://sociales.gouv.dj/Pages/documentations>

Le MASS recrutera un spécialiste de gestion des risques environnementaux et sociaux pour appuyer à la préparation des Plan de Gestion Environnementaux et Sociaux. Par ailleurs, tous les acteurs énumérés ci-dessus participeront à la mise en œuvre du CGES Leur rôle est précisé dans le tableau suivant :

**Tableau : Responsabilités de mise en œuvre du CGES et du PMPP**

<b>Entité</b>	<b>Responsabilité</b>
<b>Reporting</b>	
MASS (point focal E&S)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la mise en œuvre du CGES, vis-à-vis principal de la Banque mondiale</li> <li>• Responsable de la préparation et soumission du rapport semestriel de la mise en œuvre du CGES et du PMPP</li> </ul>
<b>Mise en œuvre des mesures E&amp;S transversales</b>	
MASS (point focal E&S) Coordinateur des équipes des travailleurs sociaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise en œuvre du Code de Conduite et Atelier de sensibilisation contre le AES/HS</li> <li>• Mise en œuvre des mesures COVID</li> </ul>
<b>Gestion E&amp;S des projets d'infrastructure</b>	
MASS (point focal E&S) et consultant E&S	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure une sélection participative et transparente des sous-projets d'infrastructures communautaires</li> <li>• Responsable du screening E&amp;S des sous-projets de rénovation de hangars et d'infrastructures communautaires (Annexe 1)</li> <li>• Préparation des PGES</li> <li>• Assure l'intégration des clauses E&amp;S dans les contrats avec les entreprises</li> <li>• Supervise la mise en œuvre du PGES</li> </ul>
Entreprises	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de la mise en œuvre des mesures d'atténuation E&amp;S/PGES de leurs sous-projets respectifs</li> </ul>
<b>PMPP et communication</b>	
Responsable/coordonnateur de communication	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une personne responsable et travaille avec les 100 travailleurs sociaux pour la communication</li> </ul>
Relais communautaires	<p>150 relais communautaires accompagnent le MASS pour la mobilisation sociale (sensibilisations, informations, facilitations,) ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A cela s'ajoute les comités de ciblage et des plaintes dans les locaux.</li> </ul>
<b>Gestion des plaintes</b>	
Coordonateur/trice de la gestion des plaintes	<p>Un responsable de gestion des plaintes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il travaille avec les travailleurs sociaux dans chaque guichet social pour la collecte et l'enregistrement des plaintes ainsi que le retour de résultat de la plainte.</li> </ul>
No. Responsables guichets sociaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 13 coordinateurs des guichets sociaux</li> </ul>
No. de Comités de Gestion des Plaintes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 230 comités de gestion des plaintes</li> </ul>
Responsables des formations en la gestion des plaintes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 26 responsables de formations en la gestion des plaintes</li> </ul>
Suivi et évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 agents de suivi évaluation</li> </ul>

**VIII. Consultation des parties prenantes sur le CGES**

## VIII. A. Consultations réalisées sur le CGES

Le CPGES a été préparé en juillet 2022, saison estivale durant laquelle une grande majorité des fonctionnaires est en vacances. Etant donné que l'essentiel des personnes qui participeront à la mise en œuvre du CGES, il n'a pas été possible d'organiser une séance de sensibilisation et de consultation sur le CGES. Cependant, il est prévu d'organiser cette séance en Septembre 2022, lorsque l'ensemble des personnes concernées seront de retour au travail. Cette séance invitera les personnes qui participeront à la mise en œuvre du CGES, soit le point focal environnemental

et social du MASS, le consultant E&S qui appuiera le MASS, des représentants des travailleurs sociaux et des Associations de Développement Villageois, ainsi que le personnel des guichets sociaux et représentants des comités de gestion des plaintes. L'objectif de cette séance sera de présenter le CGES et le rôle des personnes responsables dans sa mise en œuvre et de recevoir le retour des participants.

## IX. Suivi de la mise en œuvre du CGES

Le MASS mettra en place un processus de suivi qui permettra de rendre compte de la mise en œuvre les différentes mesures d'atténuation et mettre en exergue l'ensemble des problématiques lié à la gestion environnementale et sociale des différentes composantes de façon que des décisions puissent être prises dans les délais impartis.

Pour la supervision de la mise en œuvre des mesures d'atténuation des risques E&S par les entreprises et leur conformité aux clauses intégrées dans leur contrat, un point focal E&S sera nommé dans les équipes de supervision des travaux de réhabilitations. Ces supervisions sont effectuées de manière régulière (hebdomadaire) par des membres du MASS. Ces membres seront formés à l'application du checklist de supervision de la mise en œuvre des mesures E&S, Ce checklist de supervision est présenté à l'Annexe 6 de ce CGES.

### IX. A. Indicateurs de suivi priorités

Les indicateurs de suivi présentés ci-dessous seront retenus

*Transferts monétaires et distribution de vivres:*

- Nombre de bénéficiaires validés de façon participative en milieu rural
- Nombre de bénéficiaires en milieu urbain
- Nombre d'assemblée générales organisées
- Nombre de comités de gestion de plaintes créés et formes
- Nombre de travailleurs formés aux mesures prévention COVID-19
- Nombre de masques distribués et stations de lavage mises en place
- Nombre de travailleurs formés à la sensibilisation contre l'abus et l'exploitation sexuelle (AES)
- Nombre de Codes de Conduite signés
- Nombre de plaintes soumises/résolues
- Nombre d'action de sensibilisation réalisée dans le cadre de la composante 1

*Spécifiques à la Composante 2 :*

- Nombre de membres d'ADV formés en gestion des risques E&S
- Nombre de sous-projets financés
- Surface nécessaire par sous-projet
- Nombre de fiches de screening et de criblage remplies,
- Nombre de sous-projets éliminés et pour quelles raisons (impacts trop importants, déplacement physique, site non approprié, etc...)
- Nombres de sous-projets nécessitant PGES/nombre de PGES réalisés et approuvés par la Banque Mondiale
- Nombre de DAOs réalisés et inclusion des clauses E&S dans les DAOs/contrats
- Nombre de sous-projets nécessitant un Plan d'Action de Réinstallation (PAR) ou un Plan succinct de Réinstallation (PSR)/Nombre de PAR/PSR approuvé par la Banque Mondiale
- Nombre de ménage affecté par un impact économique
- Mission de supervision réalisée/observations en conformité avec la mise en œuvre des CGES

#### *Engagement des parties prenantes et communication*

- Nombre de séances de sensibilisation visant la mise en œuvre des mesures de prévention COVID-19 pour chaque composante du projet
- Nombre de séances de sensibilisation visant la mise en œuvre des Codes de Conduite pour lutter contre l'abus et l'exploitation sexuelle et le harcèlement sexuel
- Nombre d'activités d'engagement des parties prenantes par cibles,
- nombre de participants aux activités d'engagement des parties prenantes par type
- Nombre d'affiches imprimées/Nombre d'affiche installer
- Nombre de dépliants préparer/nombre distributeur
- Nombre de support de communication radiophonique préparé
- Nombre de diffusion radio
- Nombre de plaintes enregistré
- Nombre de plaintes jugées non fondées
- Pourcentage de plainte résolue/nombre de plant fondé

#### *Gestion des non-conformités*

- Fiche de screening ou de criblage manquant pour un sous-projet sélectionné
- PGES/EIES non réalisé avant les appels d'offres
- Mise en œuvre PAR/PSR non réalisé avant le début des travaux
- Non-conformité dans la mise en œuvre des PGES/EIES/PAR/PSR
- Non-conformité dans la mise en œuvre des mesures COVID-19
- Non-conformité dans la mise en œuvre des Codes de Conduite
- Nombre d'incidents/accident enregistrés lors de la mise en œuvre
- Nombre de plaintes provenant des employés/travailleur de chantier
- Masques et mesures COVID-19 non-utilisées

### **IX. B. Le reporting**

Le point focal E&S du MASS collectera les informations des différents points focaux de manière mensuelle et présentera un rapport de mise en œuvre du CGES à la Banque Mondiale tous les six mois.

Un rapport semestriel cConsolidé pour l'ensemble des composantes résumant et documentant la mise en œuvre du CGES sera soumis à la Banque Mondiale. Un canevas générique du rapport semestriel est présenté à l'Annexe 9. Le rapport se devra d'être circonstancié et le plus synthétique possible de façon à permettre au lecteur de comprendre aisément les points positifs de la mise en œuvre les mesures d'atténuation et de comprendre les non-conformités qui ont été relevées et les mesures mises en place pour que ces non-conformités ne se reproduisent plus.

## X. Budget estimatif

Un budget estimatif a été défini de manière à pouvoir mettre en œuvre l'ensemble du processus de gestion environnementale et sociale nécessaire pour mener à bien le projet. Le tableau suivant détaille ce budget ainsi que les mesures déjà dépensées pour la mise en œuvre du CGES.

*Tableau 17 : coûts de mise en œuvre du CGES*

ACTIVITÉS	COUTS (USD)
<b>Coût administratif</b>	
Consultant spécialisé Env. /Soc 2 temps partiel	40 000
Formations des travailleurs directs du projet (mesures COVID-19, mesures contre l'abus et l'exploitation sexuelle)	35 000
Formation des ALEC en gestion des risques E&S	35000
<b>Plan de consultations</b>	
Campagne d'informations et de sensibilisation pour la population, prestataires et personnel administratif. Campagne d'information radio	30000
Production de documents informatifs et d'affiches	
<b>Mesures COVID-19</b> (achats de masques, gels hydro alcoolique, stations de lavage)	20 000
<b>Mécanisme de gestion des plaintes</b> Formation des coordinateurs de guichets sociaux Formation de 26 responsables MGP Formation et séance de sensibilisation des comités de plainte et de bénéficiaire dans les 250 sites de regroupement Mission de supervision de chargé de plainte	60 000
<b>Total</b>	<b>220 000</b>

## Annexe 1 : Fiche de screening d'éligibilité et d'exclusion pour les sous-projets de la composante 2

La présente fiche de screening des impacts E&S de sélection a été conçue pour aider dans la sélection initiale des activités du Projet. Cette fiche permet d'évaluer et de documenter si le sous-projet ne fait pas partie de la liste d'exclusion. Si une réponse « OUI » est obtenue, le projet est automatiquement exclu.

Nom du sous-projet :

Nature du sous-projet :

Localité ou sera construit le sous : projet

**Section A : Screening général** : Répondre par oui ou non aux questions suivantes :

*Tableau A : Questions pour définir la liste d'exclusion*

		Oui	Non	Ne sais pas	commentaire
1	Le sous-projet propose la rénovation d'un bâtiment considéré comme patrimoine culturel				
2	Le sous projet propose la construction d'un bâtiment destiné à avoir une gestion privée ou à destination commerciale				
3	Le sous-projet propose de construire/rénover des abattoirs ou lieux de transformation de produit animal				
4	Le sous-projet propose l'aménagement de route ou de piste				
5	Le sous-projet est un barrage				
6	Le sous projet est une infrastructure d'assainissement				
7	Le sous-projet est une construction domiciliaire privée				
8	Le sous-projet est une construction pour les services de police ou militaire				
9	Le sous-projet impacte la biodiversité				
10	Le sous-projet impacte des terrains privés ou a des impacts de réinstallation physique.				
11	Le sous-projet nécessite une EIES selon la loi nationale (voir section page 2 du screening)				
12	Le sous-projet se situe dans des aires protégées définies par la loi ou celle qui est en cours de classement				
14	Le sous-projet se situe dans des zones de concentration de biodiversité reconnues par l'Etat, les instances scientifiques ou par des organisations de protection de l'environnement				
14	Le sous-projet se situe dans des zones inondables connues ou déclarées comme telles par les instances habilitées				
15	Le sous-projet requiert l'utilisation de pesticides				

*Si une réponse « OUI » est obtenue ai Tableau A ci-dessus, le projet n'est pas éligible. Le sous-projet est-il éligible ?*      oui.....  
non....

**Section B : Liste des projets soumis à une étude d'impact environnemental par la loi nationale (Décret n° 2011-029/PR/MHUEAT du 24 février 2011)**

I. Projet de modification des installations ayant fait l'objet d'une étude détaillée

II. Infrastructures sociales

A. Adductions d'eau et assainissements :

- 1) Adduction d'eau rurale ;
- 2) Assainissement rural ;
- 3) Drainage à petite échelle ;
- 4) Système d'égouts ;
- 5) Installation d'élimination des déchets domestiques de capacité comprise entre 10 tonnes/jour et 50 tonnes/jour ;
- 6) Microprojets en zone urbaine.

B. Projets pour habitat et commerce :

- 1) Projet d'immobilier de 50 à 100 logements ;
- 2) Projet d'établissement à caractère commercial générateur de nuisance.

III. Infrastructure économique

A. Transport :

- 1) Entretien périodique (avec rapport de matériaux) des routes en zone rurale ;
- 2) Construction d'aéroport avec piste d'atterrissage de moins de 2 100 mètres de longueur ;
- 3) Construction de port continental ne pouvant accueillir que des navires de moins de 1350 tonnes ;
- 4) Entretien des installations portuaires.

B. Énergie :

- 1) Construction de centrale thermique et autres installations à combustibles de puissance installée inférieure à 2 mégawatts ;
- 2) Transport de l'électricité par ligne moyenne tension ;
- 3) Électrification rurale de moyenne tension ; 4) Exploitation d'énergie renouvelable (marémotrice, éolienne, biomasse, etc.) de puissance inférieure à 2 mégawatts ;
- 5) Construction de centrale hydroélectrique de puissance comprise entre 1 et 50 mégawatts ;
- 6) Stockage aérien de gaz naturel inférieur à 70 mètres cubes ;
- 7) Stockage de gaz et combustibles en réservoirs souterrains, inférieur à 140 mètres cubes.

IV. Secteurs de production

A. Production agricole :

- 1) Introduction à grande échelle de nouvelles pratiques agricoles ;
  - 2) Introduction des nouvelles variétés de semences ou de fertilisants ;
  - 3) Programme de lutte phytosanitaire contre les ennemis des cultures ;
  - 4) Projet de récupération de terre sur mer à petite échelle ;
  - 5) Projet de reconditionnement des intrants agricoles.
- B. Irrigation ou hydraulique :
- 1) Projet d'irrigation à eau de surface compris entre 100 et 500 hectares ;
  - 2) Projet d'irrigation à eau souterraine supérieur à 10 hectares.
- C. Pêche et aquaculture :
- 1) Aquaculture extensive supérieure à 50 hectares ;
  - 2) Aquaculture extensive supérieure à 10 hectares si elle affecte les mangroves ;
  - 3) Introduction de nouvelles espèces ;
  - 4) Introduction de nouvelles technologies de récolte.
- D. Activités minières :
- 1) Exploitation artisanale de substance minérale et de carrière.
- E. Industries :
- a. Agro-industrie
    - Confiserie et siroperie des produits laitiers, des produits alimentaires ;
    - Tueries ou aires d'abattage ;
    - Féculerie industrielle, usines de farine ou d'huile de poisson ;
    - Industrie de corps gras végétaux et animaux ;
    - Industrie de transformation des produits forestiers à petite échelle ;
    - Tannerie ou industrie de cuirs artisanaux.
  - b. Eaux minérales
    - 1) Exploitation industrielle des eaux minérales et des gîtes thermo minérales.
  - c. Travaux des métaux et alliages
    - Emboutissage et découpage de grosses pièces ;
    - Traitement des surfaces et revêtement des métaux ;
    - Chaudronnerie, construction des réservoirs et autres pièces de plomberie ;
    - Assemblage des véhicules et engins ;
    - Installations pour réparation de matériel ferroviaire ;
    - Installation pour réparation des aéronefs ;
    - Fonderie artisanale.
  - d. Unité de traitement des produits à base d'élastomères.

## Annexe 2 : Fiche de criblage des impacts sur le foncier, les actifs et les revenus

### 1. DESCRIPTION DU SOUS-PROJET

1.1 Nom du sous-projet :

1.2 Localité :

	Oui	Non	Commentaire
1.3 Réhabilitation			
1.4 Extension			
1.5 Nouvelle construction			
1.6 Dimension de l'emprise requise par le sous-projet			
1.7 Date de début/finalisation des travaux [*indiquer dans case « commentaire »]			

### 2. OBSERVATIONS LORS DE LA VISITE DE TERRAIN (date de la visite : XXX)

2. Présence d'actifs sur le terrain (telle qu'observées)	Oui	Non	Préciser à qui appartient l'actif
2.1 Terrain vacant			
2.2 Structure (préciser résidence, commerce, toilette, cuisine, enclos)			
2.3 Puits			
2.4 Culture/arbre			
2.5 Autre (préciser)			

### 3. NATURE (PROPRIÉTÉ) ET USAGE DU TERRAIN

3. Nature de la propriété et usage du terrain	Oui	Non	Commentaire
3.1 Terrain public ou communautaire			
3.2 Terrain privé (auquel cas le sous-projet ne peut pas être réalisé)			
3.3 Nature de la possession non connue			

### 4. RECUEIL DE TÉMOIGNAGES SUR L'APPARTENANCE ET L'UTILISATION ACTUELLE DU TERRAIN

(Ceci sert surtout dans le cas où la documentation de propriété n'est pas disponible. Les témoins peuvent être les voisins, résidents, chefs de village, et autres représentants — au moins 3 témoins dont 1 est le chef du village)

Témoins numéro 1 (Nom de la personne consultée, rôle, contact)

### 5. PHOTOS (du terrain, des personnes ayant fourni les témoignages)

#### CONCLUSION :

..... Des compensations sont nécessaires

..... Des compensations ne sont pas nécessaires

### **Annexe 3 : Passation de Marchés**

1. Cette annexe vient compléter le manuel du projet PITCH et donne les aspects particuliers à la passation des marchés dans le cadre d'une opération d'urgence.
2. Le MASS est responsable de veiller à ce que les politiques et procédures de passation des marchés régissant ce Projet soient pleinement et efficacement appliquées à la passation de contrats de biens, de travaux et de services liés aux activités d'urgence. En plus de s'assurer que les politiques et procédures de passation des marchés sont appliquées, le MASS est également chargé d'assurer que toutes les activités d'urgence proposées sont admissibles au financement.
3. Les passations de marchés seront réalisées conformément au Règlement de passations des marchés pour les emprunteurs sollicitant le financement des projets d'investissement (FPI) – édition de Novembre 2020 et autres dispositions stipulées dans l'accord de financement du projet. Toutes les entités adjudicatrices ainsi que les soumissionnaires et les fournisseurs de services devraient respecter le plus haut niveau d'éthique lors de la passation de marchés et de l'exécution des contrats financés dans le cadre du projet conformément à la Section III (Gouvernance) du Règlement de Passation des Marchés de la Banque mondiale pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets, édition de Novembre 2020.
4. Le Projet financera une combinaison de biens, services et travaux pour une intervention d'urgence.
5. Les seuils pour les méthodes de sélection et l'examen préalable à appliquer à la passation des marchés dans le cadre de ce Projet sur la base des procédures d'urgence de la Banque mondiale seront convenus avec la Banque et inclus dans la Stratégie de Passation des marchés du Projet pour le Développement (PPSD) et le Plan de Passation des Marchés (PPM).
6. Les contrats qui ne font pas l'objet d'un examen préalable feront l'objet d'un examen a posteriori sur la base d'un échantillon de 10 - 20%.
7. Dossiers d'appel d'offres : La passation des marchés par AO pour des travaux, des biens et des services autres que les services de consultant s'effectuera en utilisant les dossiers-types d'appel d'offres de la Banque mondiale. La demande de proposition type (DP) sera utilisée pour la sélection des consultants en utilisant des procédures concurrentielles. Pour faire des achats simples, une simple demande de prix sera utilisée.
8. Conformément aux paragraphes 2.1 et 2.2 e) de l'annexe IV (Fraude et Corruption) du Règlement de Passation des Marchés, chaque dossier d'appel d'offres et chaque contrat financés sur les fonds du crédit devront contenir des dispositions sur la fraude et la corruption ainsi qu'une disposition stipulant que les soumissionnaires, les fournisseurs, les entrepreneurs et les sous-traitants autoriseront la Banque mondiale à inspecter leurs comptes, dossiers et autres documents relatifs au processus de passation des marchés, à la sélection et à l'exécution du marché et à charger les auditeurs nommés par elle de réaliser un audit.
9. Les arrangements en matière de passation des marchés dans le projet doivent être conçus et intégrés dans la Stratégie de passation des marchés du Projet pour promouvoir le développement (PPSD). Le PPSD devrait être simplifié et adapté aux besoins. Les méthodes de sélection, les modalités de sélection et les options d'approche du marché, peuvent utiliser des procédures simplifiées, par ex. la sélection directe ou de la demande de cotations pour les grands contrats et la méthode de sélection fondée sur les qualifications du

consultant (SQC), lorsque cela est approprié. Les procédures simplifiées de passation des marchés, en particulier celles qui limitent la concurrence, comme la sélection directe, doivent être documentées dans le PPSD.

10. Pour rationaliser l'approche du marché, assurer de meilleurs résultats et efficacité face aux situations d'urgence, le MASS procédera à des évaluations périodiques du marché comme source d'information pour la passation des marchés des articles requis en cas d'urgence. Une bonne compréhension de la réalité des conditions du marché dans le pays, de sa compétitivité et de l'infrastructure logistique du pays est essentielle pour déterminer une stratégie de livraison appropriée pour le projet.
11. Un plan de passation des marchés sera établi et convenu sur la base de la liste approuvée des activités d'urgence par le MASS dès que possible et soumis dans STEP pour approbation. Ce plan sera également utilisé pour le suivi et à des fins de rapport.

## **Annexe 4 : Clause E&S à inclure dans les dossiers de passation de marché pour la rénovation des hangars**

### **Génériques**

Tous les permis requis par la loi ont été obtenus pour la construction et/ou la remise en état.

L'entrepreneur convient officiellement que tous les travaux seront exécutés d'une manière sûre et disciplinée conçue pour réduire au minimum les impacts sur les résidents et l'environnement avoisinants.

***Préparation de Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES) :*** L'Entrepreneur préparera et mettra en œuvre un PGES ou des mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux.

***Journal de chantier :*** L'Entrepreneur doit tenir à jour un journal de chantier, dans lequel seront consignés les réclamations, les manquements ou incidents ayant un impact significatif sur l'environnement ou à un incident avec la population. Le journal de chantier est unique pour le chantier et les notes doivent être écrites à l'encre. L'Entrepreneur doit informer le public en général, et les populations riveraines en particulier, de l'existence de ce journal, avec indication du lieu où il peut être consulté.

***Préparation et soumission d'un protocole de prévention et de gestion de la COVID-19 :*** L'Entrepreneur préparera, soumettra au Maître d'Ouvrage et mettra en œuvre un protocole de prévention et de gestion de la COVID-19. Celui-ci sera conforme aux exigences du Décret Présidentiel et plus précisément à l'Article 7. Ce plan décrira les mesures relatives à la distribution et surveillance du port des Equipements de Protection Individuelle (EPI) en particulier les masques et les gants pour les travailleurs, les mesures de distanciation sociale, la mise à disposition de station de lavage des mains ou gels désinfectant pour le personnel, la gestion des aires communes (cafeteria, toilettes). Par ailleurs, le protocole décrira les actions à réaliser en cas de cas suspects et confirmés, les dispositions pour l'isolation temporaires des cas suspects/confirmés jusqu'au transfert aux services de santé de dépistage et de traitement. Le protocole décrira les modalités de notification des familles des travailleurs et le Maître d'Ouvrage en cas de cas suspects et confirmés. Enfin, l'Entrepreneur devra s'engager à sensibiliser son personnel sur les mesures de prévention et la conduite à tenir en cas d'exposition au virus ou suspicion à la COVID-19.

***Responsable Santé, Sécurité et Environnement :*** L'Entrepreneur inclura dans l'équipe un responsable santé, sécurité et Environnement.

***Notification en cas d'accident et d'incident grave (hospitalisation, décès, conflit social important, accident environnemental important) :*** L'Entrepreneur devra notifier le Maître d'Ouvrage dans les 24 heures en cas d'accident et d'incident grave.

### **Personnel et Matériel :**

L'Entrepreneur emploiera le Personnel Clé et utilisera le Matériel identifié dans son Offre, pour exécuter les Travaux, ou d'autres personnels ou Matériels approuvés par le Directeur de Projet. Le Directeur de Projet approuvera le remplacement des Personnels Clés ou du Matériel proposés à condition que les remplacements aient des compétences et des qualifications ou des caractéristiques substantiellement égales ou supérieures à celles des autres personnels ou matériels figurant dans l'Offre.

Le Directeur de Projet peut exiger de l'Entrepreneur qu'il retire (ou fasse retirer) toute personne employée sur le Site ou sur les travaux, y compris le personnel clé (le cas échéant), qui:

- a) persiste dans l'inconduite ou le manque de diligence ;
- b) s'acquitte de ses fonctions de manière incompétente ou négligente ;
- c) ne se conforme pas aux dispositions du Marché ;
- d) persiste dans une conduite préjudiciable à la sécurité, à l'hygiène ou à la protection de l'environnement ;
- e) se livre au harcèlement Sexuel, l'Exploitation Sexuelle, les Abus Sexuels ou à toutes formes d'activités sexuels avec des personnes de moins de dix-huit (18) ans, sauf en cas de mariage préexistant ;
- f) est reconnu, sur la base de preuves raisonnables, comme s'étant livré à des actes de Fraude et la Corruption au cours de l'exécution des travaux ; où
- g) a été recruté parmi le personnel du Maître d'Ouvrage ;

Le cas échéant, l'Entrepreneur doit alors nommer rapidement (ou faire nommer) un remplaçant approprié avec des compétences et une expérience équivalente.

### **Main d'Œuvre**

*Engagement du personnel et de la main d'œuvre.* L'Entrepreneur doit fournir et employer sur le Site pour l'exécution des travaux une main-d'œuvre qualifiée, semi-qualifiée et non qualifiée nécessaire à l'exécution du Marché dans les conditions de qualité et de délai prévues. L'Entrepreneur est encouragé, dans la mesure du possible et raisonnable, à employer du personnel et de la main d'œuvre disposant des qualifications et de l'expérience appropriées provenant du pays du Maître d'Ouvrage.

*Lois du travail.* L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les lois pertinentes du travail applicables au personnel de l'Entrepreneur, y compris les lois relatives à leur emploi, à leur santé, à leur sécurité, à leur bien-être, à l'immigration et à l'émigration, et leur permettre tous leurs droits légaux.

*Installations pour le personnel et la main d'œuvre.* Sauf indication contraire dans le Marché, l'Entrepreneur doit fournir et entretenir toutes les installations d'hébergement et de bien-être nécessaires au personnel de l'Entrepreneur.

*Approvisionnement en denrées alimentaires.* L'Entrepreneur doit prendre des dispositions pour fournir au personnel de l'Entrepreneur un approvisionnement suffisant en aliments appropriés, à des prix raisonnables, comme précisé, le cas échéant, dans le Marché, aux fins ou dans le cadre du Marché.

*Fourniture d'eau.* L'Entrepreneur doit, compte tenu des conditions locales, fournir sur le site un approvisionnement adéquat en eau potable et autre pour l'utilisation du personnel de l'Entrepreneur.

*Travail forcé.* L'Entrepreneur, y compris ses sous-traitants, ne doit pas employer ou utiliser le travail forcé. Le travail forcé consiste en tout travail ou service, non effectué volontairement, qui est exigé d'une personne sous la menace de la force ou de la menace, et comprend tout type de travail involontaire ou obligatoire, tels que le travail asservi, le travail forcé ou des arrangements similaires de contrat de travail.

Aucune personne n'ayant fait l'objet d'un trafic ne doit être employée ou engagée. La traite des personnes est définie comme le recrutement, le transport, le transfert, l'hébergement ou l'accueil de personnes par le moyen de la menace ou du recours à la force ou à d'autres formes de coercition, d'enlèvement, de fraude, de tromperie, d'abus de pouvoir ou de position de vulnérabilité, ou de donner ou recevoir des paiements ou des avantages pour obtenir le consentement d'une personne ayant le contrôle sur une autre personne, aux fins de l'exploitation.

*Travail des enfants.* L'Entrepreneur, y compris ses sous-traitants, ne doit pas employer ou engager un enfant de moins de 16 ans.

L'Entrepreneur, y compris ses sous-traitants, ne doit pas employer ou engager un enfant entre 16 ans et l'âge de 18 ans d'une manière qui est susceptible d'être dangereuse, ou d'interférer avec l'éducation de l'enfant, ou d'être nocif pour la santé de l'enfant ou son développement physique, mental, spirituel, moral ou social.

L'Entrepreneur, y compris ses sous-traitants, ne doit employer ou engager des enfants entre 16 ans et l'âge de 18 ans qu'après avoir effectué une évaluation appropriée des risques par l'Entrepreneur avec l'approbation du Directeur de Projet. L'Entrepreneur doit faire l'objet d'un suivi régulier par le Directeur de Projet, qui comprend le suivi de la santé, des conditions de travail et des heures de travail.

Le travail considéré comme dangereux pour les enfants est un travail qui, de par sa nature ou les circonstances dans lesquelles il est effectué, est susceptible de mettre en péril la santé, la sécurité ou la moralité des enfants. Ces activités de travail interdites aux enfants comprennent le travail suivant :

- a) l'exposition à des abus physiques, psychologiques ou sexuels ;
- b) le travail sous terre, sous l'eau, en hauteur ou dans des espaces confinés ;
- c) le travail avec des machines, des matériels ou des outils dangereux, ou impliquant la manipulation ou le transport de charges lourdes ;
- d) le travail dans des environnements malsains exposant les enfants à des substances toxiques, des agents ou des processus dangereux, ou à des températures, du bruit ou des vibrations préjudiciables à la santé ;
- e) le travail dans des conditions difficiles telles que le travail pendant de longues heures, pendant la nuit ou en confinement dans les locaux de l'employeur.

*Dossiers d'emploi des travailleurs.* L'Entrepreneur doit tenir des registres complets et exacts de l'emploi de la main d'œuvre sur le Site.

*Non-discrimination et égalité des chances.* L'Entrepreneur ne doit pas prendre de décisions relatives à l'emploi ou au traitement du personnel de l'Entrepreneur sur la base de caractéristiques personnelles sans rapport avec les exigences inhérentes du travail à réaliser. L'Entrepreneur doit fonder l'emploi du personnel de l'Entrepreneur sur le principe de l'égalité des chances et du traitement équitable, et ne doit pas faire de discrimination à l'égard d'aucun aspect de la relation d'emploi.

*Mécanisme de grief du personnel de l'Entrepreneur.* L'Entrepreneur doit disposer d'un mécanisme de règlement des griefs pour le personnel de l'Entrepreneur.

*Sensibilisation du personnel de l'Entrepreneur.* L'Entrepreneur doit sensibiliser le personnel de l'Entrepreneur aux aspects environnementaux et sociaux applicables dans le cadre du Marché, y compris l'hygiène, la sécurité et l'interdiction de l'Exploitation et Abus Sexuels (EAS) et Harcèlement Sexuel (HS).

*Mesures générales de santé et sécurité occupationnelle :* Les EPI des travailleurs seront conformes aux bonnes pratiques internationales (toujours des casques de protection, des masques et des lunettes de sécurité, des harnais et des bottes de sécurité) ; Une signalisation appropriée des sites informera les travailleurs des principales règles et réglementations à suivre. Les travailleurs seront formés aux mesures de santé et sécurité au travail avant le commencement des travaux

Mesure en cas de travaux de démolition ou de réhabilitation de bâtiments ou autres infrastructures susceptibles de contenir des produits d'amiante<sup>1</sup> ou des peintures à base de plomb. Dans le cas où l'entreprise suspecte que des travaux doivent être réalisés sur des bâtiments ou infrastructure qui pourrait contenir de l'amiante ou des peintures contenant du plomb elle doit cesser les travaux et transmettre au maître d'ouvrage ou son représentant

les informations relatives à son évaluation de la présence d'amiante ou de peinture à base de plomb. Les travaux ne pourront redémarrer que lorsque qu'une investigation spécifique menée par le maître d'ouvrage aura été menée et que ce dernier aura instruit par écrit l'entreprise de la situation

*Mesures transversales de prévention de la COVID-19* : L'entrepreneur doit respecter et mettre en place des mesures sanitaires contre la propagation de la COVID-19 en milieu de travail<sup>1</sup> spécifiques aux Entreprises de construction (i.e. installer un dispositif de lavage des mains à l'entrée du chantier; Fournir et faire porter à leurs employés le matériel de protection nécessaire tels que gants et masques; Procéder à la désinfection régulière des outils et des locaux ; le Laboratoire Central du Bâtiment et des Constructions doit constituer une équipe chargée de contrôler le respect des mesures conditionnant la reprise de l'activité sur les chantiers publics et privés). Par ailleurs, l'Entrepreneur doit proposer un protocole en cas de cas suspects parmi ses employés, qui comprend l'isolation du travailleur suspect, un test de dépistage et la notification de la famille et du maître d'ouvrage sera immédiatement notifié de cas suspect et confirmé.

*Mesures transversales de diagnostic et traitement de la COVID-19* : Les tests de dépistage et la prise en charge du traitement seront couverts par l'entreprise.

*Formations des travailleurs* : L'entrepreneur s'engage à former les travailleurs sur le droit et leurs conditions de travail, les mesures relatives à la santé et sécurité des travailleurs – y compris les mesures COVID, le Code de Conduite proscrivant le harcèlement sexuel et l'abus et l'exploitation sexuelle et l'existence et le fonctionnement du mécanisme de gestion des plaintes.

*Accidents et incidents de travail* : L'Entreprise devra mettre en place un protocole en cas d'accident et incident de travail. Tout traitement associé à un accident lié au travail ou maladie occupationnelle sera pris en charge par l'Entreprise et déclarée au maître d'ouvrage.

*Mise en place d'un système de gestion des plaintes pour les travailleurs* : L'entrepreneur mettra en place un système de gestion des plaintes. L'entrepreneur s'engage à ne pas exercer des représailles à tout employé qui soumet une plainte.

**Sanction** : Toute dérogation ou non-conformité aux exigences environnementales et sociale décrites ci-dessous sont passibles de sanction, y compris la suspension des paiements.

## Hygiène, Sécurité et Protection de l'Environnement

L'Entrepreneur sera responsable de la sécurité de toutes les activités sur le Site, et pour prendre soin de l'hygiène et de la sécurité de toutes les personnes autorisées à être sur le Site des Travaux ou tout autre endroit où les Travaux sont exécutés.

L'Entrepreneur doit appliquer toutes les règles et les lois relatives à l'hygiène et la sécurité.

### Protection de l'environnement

- L'Entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour : protéger l'environnement (à la fois à l'intérieur et à l'extérieur du Site); et
- Limiter les dommages et les nuisances aux personnes et aux biens résultant de la pollution, du bruit et d'autres résultats des opérations et/ou activités de l'Entrepreneur.
- En cas de dommages à l'environnement, aux biens et/ou de nuisances pour les personnes, sur ou en dehors du Site à la suite des opérations de l'Entrepreneur, l'Entrepreneur doit convenir avec le Directeur de Projet des mesures et des délais appropriés pour remédier, dans la mesure du possible, à l'environnement endommagé pour la remise en son état antérieur. L'Entrepreneur doit mettre en œuvre ces mesures à ses frais et à la satisfaction du Directeur de Projet

- Pendant les travaux de démolition intérieure, des goulottes de débris doivent être utilisées au-dessus du premier étage.
- Les débris de démolition doivent être conservés dans une zone contrôlée et aspergés d'un brouillard d'eau pour réduire la poussière de débris.
- Au cours du forage pneumatique ou de la destruction des murs, la poussière doit être supprimée par pulvérisation d'eau et/ou par l'installation d'écrans anti-poussière sur le site.
- L'environnement environnant (trottoirs, routes) doit être exempt de débris afin de réduire au minimum la poussière.
- Il n'y aura pas de brûlage à ciel ouvert de matériaux de construction/déchets sur le site.
- Il n'y aura pas de marche au ralenti excessive des véhicules de construction sur les chantiers
- La mise en place de mesures pendant les chantiers pour assurer l'accès aux piétons et minimiser les restrictions d'accès.

### **Gestion des déchets :**

- Les voies et les sites de collecte et d'élimination des déchets seront identifiés pour tous les principaux types de déchets attendus des activités de démolition et de construction.
- Les déchets minéraux de construction et de démolition seront séparés des déchets généraux, organiques, liquides et chimiques par tri sur place et stockés dans des conteneurs appropriés.
- Les déchets de construction seront collectés et éliminés de manière appropriée par des collecteurs agréés.
- Les registres de l'élimination des déchets (type, quantité, transport, site d'élimination finale) seront conservés comme preuve d'une gestion appropriée telle qu'elle a été conçue.
- Dans la mesure du possible, l'entrepreneur réutilisera et recyclera les matériaux appropriés et viables (à l'exception de l'amiante)

### **Santé et Sécurité des Communautés**

- Le public a été informé des œuvres par une notification appropriée dans les médias et/ou sur des sites accessibles au public (y compris le site des œuvres).
- Le bruit de construction sera limité à des périodes restreintes convenues dans le permis.
- Pendant le fonctionnement, les couvercles des générateurs, compresseurs d'air et autres équipements mécaniques motorisés doivent être fermés et les équipements doivent être placés aussi loin que possible des zones résidentielles
- L'entrepreneur s'assurera que le chantier de construction est correctement sécurisé et que le trafic lié à la construction est réglementé. Ceci inclut mais n'est pas limité à
  - Signalisation, panneaux d'avertissement, barrières et déviations de trafic : le site sera clairement visible et le public sera averti de tous les dangers potentiels.
  - Système de gestion de la circulation et formation du personnel, en particulier pour l'accès au site et la circulation intense à proximité du site. Mise en place de passages et de passages sûrs pour les piétons là où le trafic de construction interfère.

- Ajustement des heures de travail en fonction de la circulation locale, par exemple en évitant les principales activités de transport aux heures de pointe ou aux heures de déplacement du bétail.
- Gestion active de la circulation par un personnel formé et visible sur le site, si nécessaire pour assurer un passage sûr et pratique pour le public.
- L'Entrepreneur doit constamment assurer l'accès aux propriétés riveraines et assurer la jouissance des entrées charretières et piétonnes, des vitrines d'exposition, par des ponts provisoires ou passerelles munis de garde-corps, placés au-dessus des tranchées ou autres obstacles créés par les travaux
- Assurer un accès sûr et continu aux bureaux, aux magasins et aux résidences pendant les activités de rénovation, si les bâtiments restent ouverts au public

#### **\*Liste des matériaux pouvant contenir de l'amiante**

L'amiante a été incorporé dans de nombreux matériaux jusque dans les années 80 et peuvent avoir été vendu un peu partout sur la planète jusque dans les années 1990. Le risque de la présence d'amiante est principalement dans des matériaux importés utilisés dans des bâtiments construits avant 1990.

Les matériaux de construction contenant de l'amiante sont principalement les suivants :

- Carreaux d'asphalte pour planchers
- Solin de base
- Calfeutrage et mastics de vitrier
- Carreaux de plafond et panneaux de plafond suspendu
- Tuyaux de ciment
- Parements en ciment
- Panneaux de revêtement en ciment
- Plâtre décoratif
- Raccords de conduits en tissu flexible
- Cloisons de panneaux électriques
- Isolation de câblage électrique
- Matériaux ignifuges
- Endos de plancher
- Bardeaux de toiture
- Revêtements et peintures structurées
- Carreaux de plancher en vinyle
- Feuilles de revêtement de sol en vinyle
- Revêtements muraux en vinyle
- Panneaux muraux

Si des matériaux de ce type, non fabriqués localement, se retrouvent dans une infrastructure à démolir ou à réhabiliter il faut cesser les travaux et informer le maître-d'ouvrage de la présence possible d'amiante

#### **Peinture à base de plomb**

Les peintures à base de plomb ont été largement utilisées jusque dans les années 80. Si le bâtiment à réhabiliter ou démolir a été construit dans les années 80 ou avant et qu'il présente de la peinture qui date de sa construction et qui s'écaille ou s'effrite il est possible que cette peinture contienne du plomb

## **Annexe 5 : Guide simplifié pour la protection des puits et le traitement de l'eau**

### **La protection des puits ou sources**

La mise en place d'un puits de captage d'eau souterraine où l'aménagement d'une source d'eau potable sont des investissements qui demandent un entretien et une protection permanente de façon à éviter est-ce que ces sources d'eau puissent être contaminé et entraîner des maladies qui peuvent souvent être fatal pour les enfants et les personnes avec un niveau de santé précaire.

La construction de captage d'eau souterraine demande à ce que des aménagements puisse être réalisé en surface de façon à ce que les eaux le ruissellement ne puisse s'introduire le long des parois des tubulures et aller jusqu'à la zone de captation des eaux souterraines.

Des distances minimales doivent être respectées entre un puit et les sources de contamination éventuelle qui peuvent être : Une latrine, un marché, un parc à bétail, Des jardins ou sont utilisés des pesticides, etc. La distance minimale à respecter entre un puits ou un captage d'eau et une source de contamination éventuelle et de 50 mètres cette distance pourrait être réduite si des mesures sont prises et mise en œuvre de façon convenable et respectée pendant toute la durée de l'exploitation du puits.

Dans le cas où l'eau captée et de l'autre surface cette distance doit être augmenté au minimum à 100 mètres.

Les installations de pompage et la zone immédiate entourant la tête du puits doivent être protégées de façon que les animaux où les véhicules motorisés ou non ne puisse s'approcher trop près et endommagé les installations

### **Traitement des eaux d'alimentation humaine**

L'eau destinée à la consommation humaine est un aliment vital dont il convient de maîtriser la qualité au cours de son transport. Or les ouvrages de stockage et de distribution de l'eau (citernes, réservoirs, fontaines) peuvent être le siège de phénomènes de dépôts résultant de la sédimentation de particules ou de réactions physico-chimiques (formation d'oxydes métalliques, entartrage, etc.) et de croissance de micro-organismes (formation de bio films). Ces phénomènes sont influencés par des paramètres tels que le temps de séjour, ou encore les interventions réalisées sur les installations et peuvent avoir des impacts sur la santé des personnes.

Il est donc nécessaire d'intégrer des règles d'hygiène lors de la conception, la réalisation et l'exploitation des installations d'eau destinée à la consommation humaine.

Les installations de stockage (citernes, réservoirs) et de distribution de l'eau (fontaines, canalisations) doivent donc faire l'objet d'opérations de nettoyage et de désinfection afin de préserver la qualité de l'eau distribuée. La fréquence et la survenue de ces opérations font l'objet de dispositions réglementaires dans le code de la santé publique.

### **Nécessité de la désinfection**

- ✓ Il n'est pas possible de construire ou de réparer un réservoir d'eau, de poser ou de réparer des canalisations d'eau dans des conditions d'asepsie parfaite.

- ✓ Le nettoyage mécanique ou chimique et le rinçage à grande eau sont indispensables mais insuffisants car des nids microbiens peuvent persister et contaminer ensuite l'eau distribuée.
- ✓ Le nettoyage des cuves de réservoir d'eau a pour but d'éliminer les dépôts d'oxydes de fer et de manganèse et de retirer les boues éventuelles qui s'y sont déposées (argiles, hydroxydes ou oxydes métalliques...).

L'opération de nettoyage et de désinfection des installations d'eau doit donc permettre d'obtenir, dès leur remise en service, une qualité conforme aux exigences réglementaires et en particulier, à éliminer les germes pathogènes qui peuvent être présents dans la section du réseau où l'intervention a eu lieu.

### **Principaux objectifs**

- ✓ Une procédure complète de nettoyage et désinfection doit répondre à plusieurs objectifs, notamment :
- ✓ Éliminer les matières étrangères présentes dans les installations (conduites, réservoirs) ;
- ✓ Éliminer les sources de contamination microbiennes présentes dans les installations (canalisations, réservoirs et appareils raccordés) ;
- ✓ Éviter de contaminer le réseau de distribution existant ;
- ✓ Éviter les plaintes causées par les travaux de pose et/ou d'entretien des canalisations et réservoirs (eaux troubles, colorées...).

Il est rappelé ici que les matériels, produits ou réactifs utilisés pour le traitement de l'eau doivent obligatoirement être certifiés par le Ministère de la santé à travers l'Institut de Santé Publique de Djibouti, qui effectue les contrôles sanitaires des eaux potables, et plus généralement les contrôles et la réglementation afférente à la santé publique.

La technique de traitement de l'eau la plus utilisée est le traitement par le chlore. Il existe donc un suivi dans l'utilisation de cette technique.

### **Dosage et précaution d'emploi du chlore dans le traitement de l'eau**

#### **1- Eau utilisée et temps de contact**

L'eau brute utilisée doit répondre aux critères suivants :

- ✓ Eau claire
- ✓ Sans résidus
- ✓ Neutre ou légèrement acide

Le temps de contact de **30 minutes** de l'eau brute avec le chlore avant la consommation doit être respecté par l'utilisateur. Celui-ci possède généralement un téléphone portable, réveil ou montre permettant de mesurer le temps. C'est une condition sine qua non de l'effet désinfectant recherché.

Des kits portables utilisés pour l'analyse de l'eau doivent confirmer ces critères.

#### **2- stockage de l'eau traitée**

La contamination intervient souvent après le point de prélèvement de l'eau utilisé, lors de son transport ou de son stockage à domicile qui est souvent inapproprié (Bokit non couvert ; tasse sale ou main sales utilisées pour prélever l'eau dans le stockage...)

La sensibilisation et l'utilisation de récipients appropriés sont donc fortement recommandées. Un récipient approprié peut être un bokit couvert, avec robinet ou disposant d'un ustensile à manche pour éviter le contact de l'eau avec la main.

#### **3- contrôle de la qualité**

La concentration en chlore résiduel pour assurer une eau restant exempte de bactérie se situe entre 0.2 et 0.5 mg/l après 24 heures. Un résiduel de chlore inférieur à 0.2 mg/l dans le récipient de stockage de l'eau de boisson n'est donc pas conforme puisqu'il ne "protège" pas l'eau d'une éventuelle contamination postérieure. Un résiduel supérieur à 1 mg/l est trop élevé, et un résiduel supérieur à 2 mg/l rend l'eau impropre à la consommation.

Cette concentration peut être vérifiée avec un chlorométrie (pool tester) qui doit permettre une mesure immédiate sur le terrain du chlore total et du chlore résiduel.

## **Annexe 5 : Code de conduite individuelle pour prévenir l'abus et l'exploitation sexuelle( AES) et le harcèlement sexuel (HS)**

### **Champ d'Application**

Le présent code de conduite s'applique en tout temps et concerne l'ensemble du personnel régulier ou temporaire. Il s'applique aussi bien dans les cas où la violence ou le harcèlement sexuel est commis par une personne interne ou externe à l'UGP ou par un travailleur d'un prestataire. Il concerne également les cas de violence ou de harcèlement d'un membre du personnel envers une personne externe à l'entreprise, dans le cadre du travail.

Une fois signé, ce document, fera partie intégrante des accords avec les employés de l'Unité de Gestion de Projets (UGP) et de tous les contrats des travailleurs des prestataires de services amenées à travailler avec l'UGP.

### **Normes de Conduite**

Je soussigné, \_\_\_\_\_, reconnais qu'il est important de se conformer aux normes environnementales, sociales de la Banque Mondiale dans le cadre du projet d'urgence de lutte antiacridienne. Je reconnais tout particulièrement le respect, les exigences du projet en matière de prévention d'Abus et d'Exploitation Sexuelle (AES) et de Harcèlement Sexuel (HS).

L'UGP considère que le non-respect des normes environnementales, sociales, ou le fait de ne pas participer aux activités de lutte contre l'Abus et d'Exploitation Sexuelle (AES) et le Harcèlement Sexuel (HS), que ce soit sur le lieu de travail — dans les environs du lieu de travail, dans les zones du projet, ou dans les communautés bénéficiaires ou avoisinantes — constitue une faute grave et il est donc passible de sanctions, de pénalités ou d'un licenciement éventuel. Des poursuites peuvent être engagées les autorités judiciaires contre les auteurs d'Abus et d'Exploitation Sexuelle et de Harcèlement Sexuel (HS).

Pendant que je travaillerai sur le projet, je consens à :

- Assister et participer activement à des cours de formation liés aux normes environnementales, sociales, et aux exigences comportementales en matière d'AES et de HS tel que requis par mon employeur ;
- Porter mon équipement de protection individuelle (EPI) à tout moment sur le lieu de travail ou dans le cadre d'activités liées au projet ;
- Ne jamais commettre d'actes ou de formes de harcèlement sexuel, contre toute personne, qu'elle soit bénéficiaire du programme ou membre du personnel en milieu de travail
- Ne pas m'engager dans des faveurs sexuelles — par exemple, faire des promesses ou subordonner un traitement favorable à des actes sexuels — ou d'autres formes de comportement humiliant, dégradant ou abusif avec les bénéficiaires du programme ;
- Ne pas participer à des contacts ou à des activités sexuelles avec des enfants (moins de 18 ans) — notamment à la sollicitation malveillante des enfants — ou à des contacts par le biais des médias

- numériques ; la méconnaissance de l'âge de l'enfant ne peut être invoquée comme moyen de défense ; le consentement de l'enfant ne peut pas non plus constituer un moyen de défense ou une excuse ;
- A moins d'obtenir le plein consentement<sup>1</sup> de toutes les parties concernées, de ne pas avoir d'interactions sexuelles avec des membres des communautés avoisinantes ; cette définition inclut les relations impliquant le refus ou la promesse de fournir effectivement un avantage (monétaire ou non monétaire) aux membres de la communauté en échange d'une activité sexuelle — une telle activité sexuelle est jugée « non consensuelle » dans le cadre du présent Code
  - Signaler par l'intermédiaire des mécanismes des plaintes et des doléances ou à mon gestionnaire tout cas présumé ou avéré d'Abus et d'Exploitation Sexuelle (AES) et de Harcèlement Sexuel (HS) commis par un collègue de travail, que ce dernier soit ou non employé par mon entreprise, ou toute violation du présent Code de conduite.

*Je comprends qu'il est de ma responsabilité de m'assurer que les normes environnementales, sociales, en matière de prévention de l'AES et du HS soient respectés. Que j'éviterai les actes ou les comportements qui pourraient être interprétés et reconnues comme l'AES et le HS ou acte de ce genre constituera une violation du présent Code de conduite individuel. Je reconnais par les présentes avoir lu le Code de Conduite Individuelle précité, j'accepte de me conformer aux normes qui y figurent et je comprends mes rôles et responsabilités en matière de prévention d'AES et de HS. Je comprends aussi que tout acte incompatible avec le présent Code de conduite individuel ou le fait de ne pas agir conformément au présent Code de conduite individuel pourrait entraîner des mesures disciplinaires et avoir des répercussions sur mon emploi continu.*

Signature	
Nom	
Titre	
Date	

## Annexe 6 : Check-list supervision

### FICHE DE VISITE

Ecole ou établissement visité :

Date de visite :

District de Djibouti / Localité:

Nom de la personne en charge De remplir ce formulaire :

N°	Désignation	Oui	Non	Commentaire
1	<b>Point focal Hygiène, Sécurité et Environnement (HSE)</b> nommé au sein de l'entreprise ? <b>Si oui, Nom et téléphone :</b>			
2	<b>Prendre une photo avant les travaux (terrain nu pour les constructions ou infrastructures non réhabilités encore)</b>			
3	L'entreprise dispose d'un <b>journal de chantier</b> ? <b>Si oui, prendre une photo</b>			
4	<b>Plan de Gestion E&amp;S</b> ou checklist E&S préparée par l'entreprise ? <b>Si oui, Prendre une copie.</b>			
5	L'entreprise a mis en place un <b>système de gestion des plaintes</b> ? <b>Si oui, Prendre une copie</b>			
6	<b>Le numéro</b> du système de gestion des plaintes générique au projet est <b>affiché sur les chantiers (Numéro du SGP : 21.35.14.20)</b> <b>Si oui, prendre une photo</b>			
7	<b>Les protocoles COVID-19</b> ont été mis en place par l'entreprise ? (Station de lavage de main, port des masques, distanciation entre les travailleurs etc...) <b>Si oui, Prendre une copie</b>			
8	<b>Le port des Equipement de Protection Individuel (EPI : casque, gilet, botte etc...)</b> est respecté ? <b>Si oui, prendre une photo</b>			
9	<b>Mesure de sécurité :</b> (facilitation d'accès aux piétons, <b>Panneaux de signalisation, périmètre de protection</b> <b>Si oui, prendre une photo</b>			
10	L'entreprise dispose d'un <b>système de gestion des déchets</b> ? Si oui, <b>prendre une copie, prendre une photo</b> des matériels de collecte des déchets			
11	L'eau utilisé pour le chantier provienne d'où ? <ul style="list-style-type: none"><li>• Puits à proximité du site</li><li>• Livré par camion-citerne ou à dos d'âne</li><li>• Borne fontaine appartenant à l'école</li></ul> <b>Si oui, Prendre une photo</b>			

12	Des mesures ont été mises en place pour les bruits et vibrations ? <b>Si oui, prendre une copie</b>			
13	L'entreprise dispose et <b>affiche les codes de conduites ? Si oui, prendre une copie</b>			
14	Information et <b>sensibilisation des ouvriers</b> sur les mesures de sécurité, les mesures de santé sur l'interdiction formelle de harcèlement physique, moral ou sexuel sur les chantiers ? <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribution des affiches aux ouvriers</li> <li>• Organisation d'une réunion d'information</li> <li>• Information individuelle des mesures</li> </ul>			
15	<b>Action (s) corrective (s) lancée (s)</b>			

Signature du représentant du MASS	Signature du représentant de l'entreprise

**Suivi de la réalisation de l'action corrective**

Ecole ou établissement visité :

**Date de visite :**

District de Djibouti / Localité:

**Nom de la personne en charge De remplir ce formulaire :**

	1	
--	---	--

<b>Action (s) corrective (s) Réalisée (s)</b>	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	

<b>Signature du représentant du MASS</b>	<b>Signature du représentant de l'entreprise</b>

## Annexe 76 : Canevas pour les rapports semestriels de mise en œuvre du CGES

Période de reporting :

1. Activités du projet effectuées pendant la période de reporting :
  
  2. Activités réalisées dans le cadre de la mise en œuvre du CGES (ex. ci-dessous) :
    - Nombre de fiche de screening réalisées (inclure en annexe), nombre fiches de criblage réalisées (inclure en annexe),
    - Sensibilisations mesures COVID-19 réalisées (ou, quand, nombre de participants)
    - Sensibilisations sur le code de conduite
    - Autres formations sur la gestion des risques E&S
    - Mesures COVID-19 mises en place
    - ~~Nombre de sites couverts~~
    - Nombre de PGES/EIES réalisés
    - Date de mission de supervision effectuée par les responsable E&S (ou consultant travaillant pour l'UGP) pendant la période de reporting (mission dans les établissements bénéficiaires et centres de stockage des acquisitions) :
      - Constat de conformité ou non-conformités observées sur le terrain
      - Nombre de plaintes reçues, résolues, non-résolues.
      - Activités de sensibilisation et formation réalisées pendant la période de reporting (sujet, nombre de participants)
      - Nombre d'incident/accident enregistrés
      - Activités de mobilisation et de consultation réalisées (lieu, date, nombre de participants)
      - Actions correctrices à mener ;
      - L'efficacité de la prise en charge des groupes vulnérables et des zones défavorisées et l'évaluation du profit qu'ils ont pu tirer du projet ;
      - Les budgets nécessaires
-