REPUBLIQUE DU CONGO

……

MINISTERE DES FINANCES, DU BUDGET ET DU PORTEFEUILLE PUBLIC

……..

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

……..

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

PLAN DE MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES (PMPP)

VERSION PROVISOIRE

Octobre 2025

Table des matières

1. Contexte et justification 2
2. Description et Objectifs du PMPP 3
3. Identification et analyse des parties prenantes 3
3.1. Méthodologie 3
3.2. Parties concernées et autres parties intéressées 4
3.3. Personnes ou groupes défavorisés/vulnérables 4
4. Programme de mobilisation des parties prenantes 5
4.1. Résumé de la participation des parties prenantes à la préparation du projet 5
4.2. Résumé des besoins des parties prenantes du projet et des méthodes, outils et techniques de mobilisation 6
4.2.1. Résumé des besoins des parties prenantes 6
4.2.2. Méthodes, outils et techniques de mobilisation 6
4.3. Plan de mobilisation des parties prenantes 6
4.4. Information des parties prenantes 8
5. Ressources et responsabilités pour la mise en œuvre des activités de mobilisation des parties prenantes 8
5.1. Ressources 9
5.2. Fonctions et responsabilités de la direction 10
6. Mécanisme de règlement des plaintes 10
6.1. Description du mécanisme de règlement des plaintes 10
7. Suivi et rapports 13
7.1. Résumé de la manière dont se fera le suivi et l'établissement de rapports concernant la mise en œuvre du PMPP 13
7.2. Rapport aux groupes de parties prenantes 14

Liste des tableaux

Tableau 1 : Parties prenantes du PAGIR 4
Tableau 2 : Groupes vulnérables possibles et obstacles à l'accès à l'information ou autres avantages 5
Tableau 3 : Méthodes, outils et techniques de mobilisation 6
Tableau 4 : Plan de mobilisation des parties prenantes 7
Tableau 5 : Ressources et responsabilités pour la mise en œuvre du PMPP 9
Tableau 6 : Budget du PMPP 9
Tableau 7 : Présentation du MGP 11
Tableau 8 : Canaux de soumission 13

1. Contexte et justification

Dans le cadre du Programme « Accélérer la Gouvernance Institutionnelle et les Réformes pour un fonctionnement durable des services (PAGIR) », la République du Congo (GoRC) et la Banque mondiale ont conclu un accord de financement et un accord de prêt d'un montant total de 70 millions de dollars américains, structuré autour de deux composantes (02) : un financement basé sur les résultats (PforR) de 55 millions USD et un Financement des Projets l'Investissement (IPF) de 15 millions USD. Le PAGIR constitue l'une des premières initiatives de type PforR dans le pays et accompagne la mise en œuvre du Programme national de réforme de la gestion des finances publiques (GFP) pour la période 2020-2029.

L'objectif principal du programme est d'améliorer l'efficacité de la mobilisation des ressources nationales et de la gestion des dépenses publiques, avec un accent particulier sur les secteurs de la santé et de l'éducation. La composante PforR est articulée autour de deux domaines de résultats : le renforcement de la mobilisation des ressources domestiques et la modernisation de la GFP, incluant des réformes ciblées pour améliorer la prestation des services essentiels. Dans le cadre de l'extension du programme, la République du Congo a sollicité un financement additionnel (FA) de quinze (15) millions USD ainsi qu'une restructuration du PAGIR. Placée sous la tutelle du Ministère des Finances, du Budget et du Portefeuille Public (MFBPP) et du Ministère de l'Economie, du Plan et de l'Intégration Régionale (MEPIR), cette extension vise à consolider les acquis et à élargir le champ d'intervention à plusieurs domaines prioritaires, notamment :

- Le renforcement de la gestion de la dette publique, y compris celle des entreprises publiques, avec une amélioration de la transparence budgétaire et de la gestion des risques ;
- L'amélioration de la gouvernance et de la performance des entreprises publiques ;
- L'opérationnalisation du compte Unique du Trésor (CUT) pour sécuriser les flux financiers et optimiser la trésorerie ;
- La finalisation de la digitalisation du module de paiement électronique de l'e-Tax ;
- La consolidation du Système Intégré de Gestion des Finances Publiques (SYGFIP).

La composante IPF du PAGIR fournira une assistance technique complémentaire aux domaines de résultats du PforR, en mobilisant des expertises spécifiques, des ressources pour la conduite du changement, et des dispositifs de renforcement des capacités au bénéfice des acteurs chargés de la mise en œuvre des réformes.

Le programme s'adresse à l'ensemble des citoyens, agents publics, entreprises publiques et collectivités locales, avec une attention particulière portée aux six (06) départements pilotes pour l'expansion du SIGFIP, ainsi qu'aux villes de Brazzaville et Pointe-Noire pour l'opérationnalisation du CUT. Il cible principalement les structures du secteur public impliquées dans la GFP, la gouvernance institutionnelle et la prestation de services essentiels.

Enfin, la mise en œuvre de la composante IPF s'effectuera conformément aux exigences du Cadre Environnemental et Social (CES) de la Banque mondiale (BM), notamment la Norme Environnementale et Sociale N° 10, relative à la Mobilisation des Parties Prenantes et à l'accès à l'information. A ce titre, le présent document constitue une mise à jour du Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP), déjà opérationnel dans le cadre du PAGIR. Ce plan favorise la transparence, la recevabilité et la participation inclusive, il contribue à renforcer la légitimité, la performance et la durabilité des réformes portées par le PAGIR.

2. Description et Objectifs du PMPP

Le Plan de Mobilisation des Parties Prenantes (PMPP) constitue un outil stratégique de dialogue, de transparence et d'inclusion, mis en place dans le cadre du PAGIR. Il vise à garantir l'implication active, informée et continue de l'ensemble des parties prenantes, notamment les citoyens, les agents publiques, les collectivités locales, les entreprises publiques, les organisations de la société civile et les partenaires techniques, tout au long du cycle de mise en œuvre du programme.

L'objectif global du présent PMPP est de définir un programme d'engagement des parties prenantes, permettant la divulgation d'informations au public et la consultation tout au long du cycle du projet. Il décrit les moyens par lesquels l'équipe de projet communiquera avec les parties prenantes et comprend un mécanisme par lequel les personnes peuvent exprimer leurs préoccupations, fournir des informations en retour ou déposer des plaintes concernant les activités du projet ou toute autre activité liée au projet.

Objectifs spécifiques du PMPP

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

3. Identification et analyse des parties prenantes

3.1. Méthodologie

Afin de respecter les meilleures pratiques, le projet appliquera les principes suivants pour l'engagement des parties prenantes :

- *Ouverture et approche basée sur le cycle de vie du projet :* Des consultations publiques sur le(s) projet(s) seront organisées tout au long du cycle de vie du projet, de manière ouverte, sans manipulation extérieure, interférence, coercition ou intimidation.

- *Participation éclairée et retour d'information :* Les informations seront fournies à toutes les parties prenantes et largement diffusées auprès d'elles dans un format approprié ; des occasions sont prévues pour enregistrer les réactions des parties prenantes, ainsi que pour analyser et traiter les commentaires et les préoccupations.

- *Inclusivité et sensibilité :* L'identification des parties prenantes est entreprise pour favoriser une meilleure communication et établir des relations efficientes. Le processus de participation aux projets est inclusif. Toutes les parties prenantes sont encouragées à tout moment à participer au processus de consultation. L'égalité d'accès à l'information est assurée à toutes les parties prenantes. La sensibilité aux besoins des parties prenantes est le principe clé qui sous-tend la sélection des méthodes de mobilisation. Une attention particulière est accordée aux groupes vulnérables qui risquent d'être exclus des bénéfices

des projets, en particulier les femmes, les personnes âgées, les personnes handicapées, les personnes déplacées, les travailleurs migrants et les communautés, ainsi qu'aux sensibilités culturelles des divers groupes ethniques.

- *Flexibilité :* (inclure si nécessaire) Si la distanciation sociale, le contexte culturel (par exemple, une dynamique de genre particulière) ou des facteurs de gouvernance (par exemple, un risque élevé de représailles) empêchent les formes traditionnelles d'engagement en face à face, la méthodologie doit s'adapter à d'autres formes d'engagement, y compris diverses formes de communication par internet ou par téléphone.

3.2. Parties concernées et autres parties intéressées

Dans le cadre du PAGIR, les parties prenantes regroupent l'ensemble des individus, groupes, institutions ou entités ayant un intérêt dans le programme ou susceptibles d'être affectés par sa mise en œuvre, de manière directe ou indirecte. Elles sont classées en deux grandes catégories : **les parties concernées et les autres parties intéressées.**

Tableau 1 : Parties prenantes du PAGIR

Catégories	Descriptions	Liste
Parties concernées	Ce sont celles qui peuvent être directement impactées, positivement ou négativement par les activités du projet.	• Communautés locales et citoyens bénéficiaires des services publics améliorés, en particulier dans les secteurs de la santé et de l'éducation. • Agents publics impliqués dans la gestion des finances publiques, la gouvernance institutionnelle et les réformes sectorielles. • Directions techniques des ministères concernés (finances, budget, santé, éducation, planification). • Unités de trésorerie, celles de gestion budgétaire et structures responsables de la dette et des marchés publics. • Entreprises publiques ciblées par les réformes de gouvernance et de performance. • Collectivités locales, notamment dans les départements pilotes pour l'expansion du SIGFIP et l'opérationnalisation du CUT.
Autres parties intéressées	Ce sont des acteurs qui, sans être directement affectés par les activités du projet, ont un intérêt légitime dans sa réussite ou peuvent influencer son déroulement.	• Organisations de la société civile (OSC) et les ONG actives dans les domaines de la gouvernance, de la transparence, de la participation citoyenne ou de la prestation de services. • Représentants du secteur privé, y compris les propriétaires d'entreprises et les prestataires de services opérant dans les zones d'intervention. • Syndicats et associations professionnelles, notamment dans les secteurs concernés par les réformes. • Les médias et relais communautaires, en tant qu'acteurs de sensibilisation et de diffusion de l'information. • Institutions de contrôle, les autorités locales, les élus et les instances de régulation. • Partenaires techniques et financiers accompagnant les réformes ou les investissements.

3.3. Personnes ou groupes défavorisés/vulnérables

Dans le cadre du PAGIR, une attention particulière est portée aux personnes et groupes en situation de vulnérabilité, afin de garantir leur inclusion effective dans les processus de consultation, d'information et de participation. Ces groupes peuvent rencontrer des obstacles spécifiques à l'accès à l'information, aux mécanismes de recours ou aux bénéfices du projet, en raison de facteurs sociaux, économiques, physiques ou culturels.

Tableau 2 : Groupes vulnérables possibles et obstacles à l'accès à l'information ou autres avantages

Groupes vulnérables	**Obstacles à l'accès à l'information ou aux avantages du projet**
Personnes âgées	Mobilité réduite, isolement social, faible accès aux outils numériques ou aux réunions publiques.
Personnes en situation de handicap	Barrières physiques, sensorielles ou cognitives ; absence de supports adaptés (braille, langue des signes, accessibilité physique).
Aidants familiaux	Disponibilité limitée pour participer aux consultations ou accéder aux services
Ménages dirigés par des femmes	Charge domestique accrue, accès limité aux ressources, faible représentation dans les instances de décision
Jeunes sans emploi ou en situation d'exclusion	Manque d'information ciblée, faible confiance dans les institutions, isolement économique.
Minorités sexuelles et de genre	Discrimination, invisibilisation, crainte de stigmatisation, absence de canaux sûrs d'expression.
Populations autochtones ou groupes marginalisés	Barrières linguistiques et culturelles, méfiance envers les institutions, faible accès aux canaux formels.
Personnes analphabètes ou peu instruites	Difficultés à comprendre les documents écrits, exclusion des processus formels de consultation.
Habitants de zones rurales ou enclavées	Eloignement géographique, faible connectivité, accès limité aux informations officielles.
Personnes vivant dans la pauvreté extrême	Priorités de survie, manque de temps ou de moyens pour participer aux activités du projet.

4. Programme de mobilisation des parties prenantes

4.1. Résumé de la participation des parties prenantes à la préparation du projet

Au cours de la préparation du projet, plusieurs réunions de consultation publique ont été organisées entre 2021 et 2023 dans les départements de la Likouala, de la Sangha, de la Cuvette et de Brazzaville. Ces consultations ont réuni des représentants des communautés locales, des autorités administratives, des organisations de la société civile (OSC), des services techniques déconcentrés, ainsi que des partenaires techniques. Les principales thématiques abordées portaient sur les impacts potentiels du projet, les mesures de sauvegarde environnementale et sociale, les mécanismes de gestion des plaintes, et les modalités de participation communautaire.

Les rapports et plans environnementaux et sociaux ont été communiqués par l'intermédiaire de réunions publiques, d'affichages dans les mairies et préfectures, de supports imprimés, ainsi que via les services déconcentrés et les plateformes numériques du projet. Les commentaires reçus ont porté principalement sur la nécessité d'une meilleure information des communautés, la prise en compte des groupes vulnérables, la transparence dans la gestion des plaintes et l'implication des autorités locales. Ces retours ont été pris en compte par l'UCP et intégrés dans la version finale du PMPP, notamment à travers le renforcement des dispositifs de communication, la structuration des comités de gestion des plaintes et l'ajustement des outils de suivi.

4.2. Résumé des besoins des parties prenantes du projet et des méthodes, outils et techniques de mobilisation

4.2.1. Résumé des besoins des parties prenantes

Les parties prenantes du PAGIR présentent des besoins variés selon leur niveau d'implication, leur statut institutionnel, leur vulnérabilité ou leur capacité d'influence. Ces besoins ont été identifiés à travers les consultations menées lors des missions d'identification et de préparation du PAGIR, et son synthétisés dans le PMPP.

Principaux besoins identifiés :

- **Accès à une information claire, transparente et adaptée** au niveau de compréhension des acteurs (notamment pour les groupes vulnérables)
- **Participation effective aux décisions** concernant les réformes institutionnelles et les mécanismes de mise en œuvre.
- **Prise en compte des préoccupations spécifiques** liées au genre, à la fiscalité, à la gouvernance locale et à la recevabilité sociale.
- **Mécanismes accessibles de gestion des plaintes**, y compris pour les cas sensibles (VBG, EAS, HS).
- **Reconnaissance des réalités locales** et des contraintes d'accessibilité dans les zones enclavées.

4.2.2. Méthodes, outils et techniques de mobilisation

Pour répondre à ces besoins, le PMPP propose une diversité de méthodes d'engagement, adaptées aux profils des parties prenantes.

Tableau 3 : Méthodes, outils et techniques de mobilisation

Méthode / outil	Description et usage dans le projet
Ordres du jour structurés	Utilisés lors des ateliers techniques et réunions formelles pour garantir la clarté des échanges.
Réunions / discussions de groupes	Organisées avec les OSC, les jeunes, les femmes entrepreneures et les groupes vulnérables pour recueillir leurs attentes spécifiques.
Consultations communautaires	Tenues dans les localités comme Impfondo, Owando ou Dolisie pour intégrer les réalités de terrain.
Réunions formelles	Avec les ministères, les autorités de régulation et les partenaires techniques pour valider les instruments.
Entretiens individuels	Réalisés avec des bénéficiaires ciblés ou des représentants institutionnels pour approfondir certaines thématiques.
Visites de sites	Prévues dans les zones d'intervention pour observer les conditions locales et adapter les dispositifs.

Ces méthodes sont combinées à des outils de communication (supports imprimés, réunions en présentiel, relais communautaires, plateformes numériques) et à un Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP) structuré pour garantir une mobilisation inclusive et continue tout au long du cycle du projet.

4.3. Plan de mobilisation des parties prenantes

Afin d'assurer une mobilisation inclusive, progressive et adaptée aux réalités du PAGIR, le PMPP détaille les étapes clés de consultation, les messages à transmettre, les méthodes

utilisées et les responsabilités institutionnelles. Ce plan s'appuie sur les phases de préparation, de mise en œuvre et de suivi-évaluation, en intégrant les besoins spécifiques des groupes vulnérables et les exigences de la NES n°10 de la Banque mondiale. Le tableau ci-dessous présente de manière structurée les actions prévues pour chaque étape du projet.

Tableau 4 : Plan de mobilisation des parties prenantes

Étape du projet	Date/période approximatives	Objet de la consultation/du message	Méthode utilisée	Parties prenantes visées	Responsabilités
Préparation du projet	Phase de préparation (février – décembre 2022)	Elaboration des instruments de sauvegarde environnementale et sociale du projet	Réunions techniques MEF/Banque mondiale, consultation publiques, focus groupes, ateliers, enquêtes de terrain	Ministères concernés, directions départementales, services techniques déconcentrés	MEF, UCP
		Recueil des avis, perceptions, préoccupations et craintes liés au projet	Réunions publiques, entretiens, focus groupes, enquêtes de terrain	Personnes potentiellement affectées, autorités locales, services techniques, populations bénéficiaires	UCP
		Présentation du Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP)	Entretiens avec organisations concernées, focus groupes	Points focaux de gestion des plaintes, communautés locales, société civile	UCP
	2-3 mois après la mise en vigueur	Communication sur l'objet, la durée, les risques et les critères d'éligibilité des activités et sous-projet	Consultations publiques, focus groupes, brochures, réunions officielles, médias locaux	Ministères, OSC, communautés, services déconcentrés, leaders communautaires, groupes vulnérables, bénéficiaires	UCP et organes d'exécution
		Diffusion des dates et lieux des réunions de consultation, modalités de notification et de compte rendu	Site web, brochures, réunions officielles, communiqués, radios et télévision		UCP
Mise en œuvre du projet	Dès le démarrage et tout au long du projet	Communication sur les enjeux, les activités prévues, les résultats attendus et les besoins en renforcement de capacités	Réunions publiques, entretiens, focus groupes, enquêtes de terrain, entretiens avec organisations concernées	Personnes affectées, autorités locales, services techniques, bénéficiaires, communautés locales, société civile	UCP
		Mise en œuvre des mesures de gestion des risques et impacts sociaux identifiés	Enquêtes, réunions, entretiens, focus groupes, ateliers de restitution et validation	Bénéficiaires, groupes vulnérables, autorités locales, ONG locales	Coordonnateur, spécialiste sauvegarde, spécialiste passation de marché et suivi-évaluation
	Avant et pendant les travaux	Sensibilisation sur les enjeux environnementaux et sociaux : hygiène, sécurité, VBG/EAS/HS, travail	Entretiens, focus groupes	Contractants, bureaux de contrôle, agences d'exécution, collectivités territoriales, communautés locales, société civile	UCP et organes d'exécution

		des enfants, gestion des déchets			
Mise en œuvre du financement additionnel	Dès l'approbation du FA (2024-2027)	Révision des arrangements institutionnels, clarification des rôles, mise à jour du cadre logique	Ateliers interinstitutionnels, réunion techniques, validation participative	MFBPP, UCP, directions sectorielles, partenaires techniques	MFBPP, UCP, Banque mondiale
		Intégration des systèmes nationaux (SIGFIP, e-Tax) dans la gestion du projet	Sessions de formation, ateliers techniques	Agents des finances publiques, directions budgétaires, informaticiens ministériels	MFBPP, UCP, experts SIGFIP/e-Tax
		Information sur l'extension des activités, les nouveaux bénéficiaires et les zones d'intervention élargies	Réunions communautaires, radios locales, supports visuels, plateformes numériques	Nouvelles localités bénéficiaires, autorités locales, OSC, groupes vulnérables, services techniques	UCP, MFBPP, nouveaux partenaires locaux
		Mise à jour du MGP et renforcement des capacités locales pour la gestion des plaintes	Sessions de formation, diffusion de manuels simplifiés, affichage communautaire	Points focaux de gestion des plaintes, OSC locales, autorités coutumières, bénéficiaires directs	UCP, spécialiste sauvegarde
		Suivi renforcé des mesures d'atténuation dans les zones nouvellement couvertes	Visites de terrain, focus groupes, entretiens, rapports de suivi participatif	Communautés élargies, groupes vulnérables, autorités locales, prestataires	UCP, spécialiste sauvegarde, ONG partenaires
Suivi et évaluation du PMPP	Tout le long du cycle du projet	Suivi de la mise en œuvre du PMPP et élaboration des rapports de suivi	Visites de terrain	UCP	Spécialiste sauvegarde
	Mi-parcours et clôture du projet	Evaluation du PMPP et du MGP, élaboration du rapport d'évaluation	Visites de terrain	Toutes les parties prenantes	Coordonnateur, spécialiste sauvegarde

4.4. Information des parties prenantes

Les parties prenantes seront tenues informées au fur et à mesure de l'évolution du projet, notamment en ce qui concerne les performances en matière environnementale et sociale du projet, la mise en œuvre du PMPP et du Mécanisme de règlement des plaintes, ainsi que l'état d'avancement général de la mise en œuvre du projet.

5. Ressources et responsabilités pour la mise en œuvre des activités de mobilisation des parties prenantes

La mise en œuvre efficace du PMPP du PAGIR repose sur une combinaison de ressources dédiées et une répartition claire des responsabilités entre les acteurs institutionnels. Cette organisation vise à garantir une mobilisation inclusive, continue et adaptée aux enjeux du projet, y compris dans le cadre de sa restructuration et de son financement additionnel. Le tableau ci-dessous présente les ressources mobilisées et les responsabilités assignées à chaque acteur clé.

5.1. Ressources

Tableau 5 : Ressources et responsabilités pour la mise en œuvre du PMPP

Acteur / Structure	Ressources mobilisées	Responsabilités principales
UCP (entité principale)	Equipe dédiée (coordonnateur, spécialistes sauvegarde, communication, suivi-évaluation), budget PMPP	Coordination générale du PMPP, planification, supervision des activités de mobilisation, suivi du MGP
Spécialiste en sauvegarde sociale	Expertise technique, outils de suivi, appui logistique	Appui à la mobilisation, suivi des consultations, intégration des retours dans les rapports
Spécialiste en sauvegarde environnementale	Expertise environnementale, outils de sensibilisation	Intégration des enjeux environnementaux dans les consultations et les outils de communication
Structures / organes d'exécution sectoriels	Ressources humaines locales, appui logistique	Mise en œuvre des activités sur le terrain, mobilisation communautaire, remontée d'information
Comités de gestion des plaintes	Points focaux et suppléants formés, outils de gestion simplifiés, registres de plaintes	Mise en œuvre du MGP, relais d'information, traitement local des plaintes
Ministères sectoriels et services déconcentrés	Ressources humaines, réseaux institutionnels	Participation aux consultations, diffusion des messages, appui à la coordination locale
Partenaires techniques et financiers	Appui technique, expertise, financement complémentaire	Conseil stratégique, validation des outils, appui à la qualité des processus de mobilisation
OSC, leaders communautaires, médias locaux	Réseaux de proximité, capacités de sensibilisation, relais communautaires	Diffusion des messages, mobilisation des groupes vulnérables, animation des dialogues de proximité

Le budget du PMPP est de deux cent vingt et un millions sept cent vingt mille huit cents (221 720 800) FCFA et est inclus dans la composante 6 (appui à l'UCP) du projet.

Tableau 6 : Budget du PMPP

Catégorie budgétaire	Qté	Coûts unitaires	Périodes/années	Coûts totaux	Observations
1. Estimation des salaires du personnel					
1a. Honoraires du personnels	15 Personnes		2025	177 280 000	Appui à la mise en œuvre du projet
1.b. frais de déplacement du personnel	3 Personnes	672 000	2026	2 016 000	Missions de terrain trimestriel pour consultation et suivi (3 jours)
1c. Agents de liaison communautaire	2 Personnes	50 000	2026	100 000	Mobilisation locale et relais communautaires
2.Campagnes de communication					
2a. Campagnes dans les médias sociaux et radios locales	12 Mois	150 000	2026	1 800 000	Sensibilisation continue
3. Formation					
3a. Formation sur les enjeux environnementaux et sociaux	2 Sessions	300 000	2026	600 000	Pour personnel UCP
3b. Formation sur les VBG/EAS/HS	2 Sessions	9 120 000	2026	18 240 000	Travail avec les prestataires de services VBG

4. Enquêtes auprès des bénéficiaires					
4a. Enquête de perception à mi-parcours	1 enquête	250 0000	2026	250 000	Evaluation participative
4b. Enquête de perception en fin de projet	1 enquête	250 000	2027	250 000	Bilan de mobilisation
5. Mécanisme de Gestion des Plaintes (MGP)					
5a. Formation des points focaux et suppléants du MGP	2 sessions	5 512 400	2026	11 024 800	Renforcement des capacités locales
5b. Opérationnalisation du numéro vert	1 fois	1 220 000	2026	1 220 000	Obtention et vulgarisation
5c. Dotation des points focaux des kits de travail	1 fois	2 440 000	2026	2 440 000	Boîte à plainte, formulaires…
5d. support de communication du MGP (affiches, manuels simplifiés)	500 Supports	5 000	2026	2 500 000	Vulgarisation du MGP
6. Autres dépenses					
6a. Appui logistique pour la gestion des plaintes	Forfait	4 000 000	2026 - 2027	4 000 000	Fonctionnement décentralisé du MGP
BUDGET TOTAL CONSACRÉ À LA MOBILISATION DES PARTIES PRENANTES :				221 720 800	

5.2. Fonctions et responsabilités de la direction

Les entités chargées de mener à bien les activités de mobilisation des parties prenantes sont l'Unité de Coordination du Projet (UCP), appuyée par les structures/organes d'exécution sectoriels, les spécialistes en sauvegarde sociale et environnementale ainsi que les Points focaux des structures bénéficiaires et leurs suppléants. Les ministères sectoriels, les services déconcentrés et les organisations de la société civile interviennent également comme relais institutionnels et communautaires.

Les activités de mobilisation des parties prenantes seront documentées par le biais de rapports de consultation, fiches de participation, registres de réunions, comptes rendus d'ateliers, supports de communication diffusés, rapports de suivi du PMPP et bilans d'évaluation) mi-parcours et à la clôture du projet.

6. Mécanisme de règlement des plaintes

L'objectif principal d'un tel mécanisme est d'aider à régler les plaintes et les griefs d'une manière rapide, efficace et efficiente qui satisfasse toutes les parties concernées.

6.1. Description du mécanisme de règlement des plaintes

Le MGP du PAGIR est un dispositif structuré, accessible et transparent, mis en place pour permettre aux parties prenantes, y compris les communautés affectées, les acteurs institutionnels et les bénéficiaires, de formuler leurs préoccupations, suggestions ou réclamations tout au long de la mise en œuvre du projet. Il vise à garantir une réponse rapide, équitable et traçable aux plaintes, tout en renforçant la redevabilité sociale et la confiance entre les parties. Le MGP est articulé autour de points focaux sectoriels et d'une supervision

centrale assurée par l'UCP. Il prévoit des canaux variés de dépôt, un suivi rigoureux, des délais de traitement clairs et une documentation systématique des plaintes et des mesures correctives.

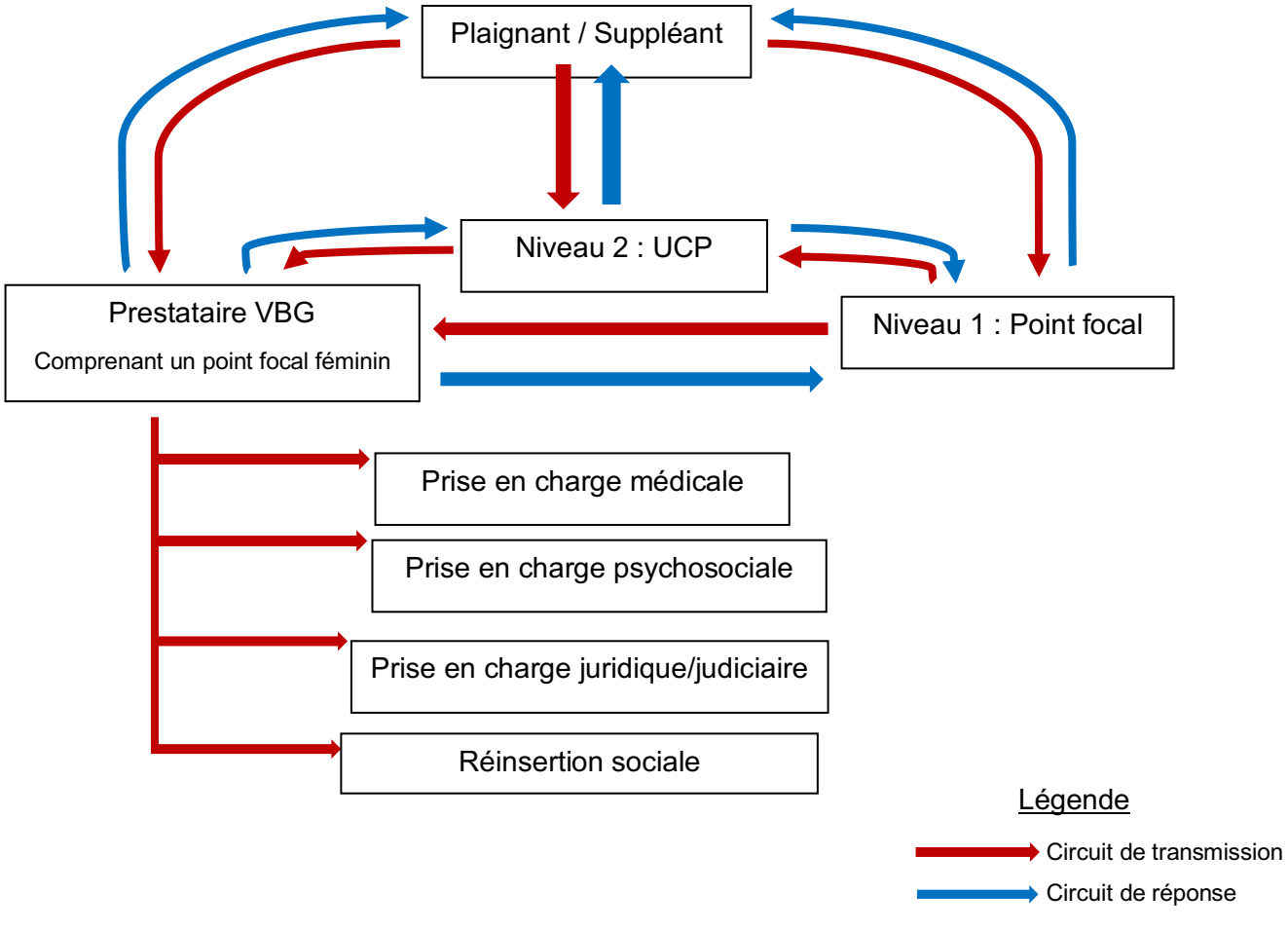
Tableau 7 : Présentation du MGP

Étape	Description du processus	Délai	Responsabilité
Structure de mise en œuvre du mécanisme de règlement des plaintes	Le MGP est structuré en deux niveaux : • **Niveau 1 : Point focal et suppléant**, désignés par chaque structure bénéficiaire. **Niveau 2 : UCP**, via les spécialistes en sauvegardes	-	UCP, Points focaux et leurs suppléants
Gestion des plaintes	Les plaintes peuvent être déposées par les canaux suivants : • Boîtes à suggestions installées dans les structures bénéficiaires et à UCP. • Registres de doléances disponibles dans les structures bénéficiaires. • Dépôt direct auprès des points focaux et/ou suppléants • Ligne téléphonique gratuite/ligne de SMS (Service de messages courts) • Courriel Formulaire de plainte à déposer par l'un des canaux susmentionnés		
Tri, traitement	Toute plainte reçue est transmise au point focal ou au suppléant, enregistrée dans le registre de plaintes et classée selon les types de plaintes suivants : • Techniques/opérationnelles ; • Sociales/environnementales ; • VBG/EAS/HS ; Autres préoccupations communautaires.	Dès réception de la plainte	Points focaux locaux pour les plaintes
Remerciements et suivi	Le plaignant reçoit un accusé de réception de la plainte par appel téléphonique, SMS ou accusé écrit selon le canal utilisé pour le dépôt.	Dans les deux jours suivant la réception	Points focaux locaux pour les plaintes
Vérification, investigation, action	L'enquête sur la plainte est menée par le point focal, son suppléant, avec appui des spécialistes sauvegarde de l'UCP si nécessaire. Un projet de résolution est formulé par [insérer] et communiqué au plaignant par le point focal ou son suppléant, validé par l'UCP, puis communiqué au plaignant par le point focal ou son suppléant.	Dans les dix jours ouvrables	Comité des plaintes composé du composé du point focal, son suppléant et du représentant de l'UCP
Suivi et évaluation	Les données relatives aux plaintes sont collectées dans le registre tenu par le point focal et son suppléant et communiquées à l'UCP, qui communique ensuite aux partenaires techniques tous les trimestres, via des rapports de suivi	Trimestriel	Point focal et/ou suppléant UCP (spécialiste en sauvegarde sociale
Retour d'information	Les commentaires des plaignants concernant leur satisfaction à l'égard du règlement des plaintes sont recueillis via : • Enquêtes de satisfaction après résolution ; • Appels de suivi ; • Réunions communautaires de restitution	A la clôture de chaque plainte et lors des bilans semestriels	Points focaux, suppléant et UCP

Formation	Formations prévues pour : • Points focaux et leurs suppléants sur les procédures de gestion des plaintes ; • Personnel de l'UCP et maîtres d'œuvre sur la gestion des plaintes, y compris les VBG/EAS/HS.	Sessions semestrielles	UCP, Partenaires techniques
Le cas échéant, versement de réparations à la suite du règlement de la plainte	Si une plainte donne lieu à une réparation (ex. : appui spécifique), celle-ci est définie par l'UCP en lien avec les autorités locales et les parties concernées. Les montants sont fixés selon les barèmes du Cadre de Politique de Réinstallation (CPR) et les normes nationales. Le versement est effectué de manière traçable, avec accusé de réception signé.	Selon les délais du plan d'action correctif	UCP, Direction du projet, autorités locales

Le mécanisme de règlement des plaintes prévoit une procédure d'appel si le plaignant n'est pas satisfait de la résolution proposée de la plainte. Une fois que tous les moyens possibles pour régler la plainte ont été proposés et si le plaignant n'est toujours pas satisfait, il doit être informé de son droit de former un recours en droit.

Le cas échéant, le projet mettra en place d'autres mesures pour le traitement des plaintes sensibles et confidentielles, y compris celles liées à l'exploitation, aux abus et au harcèlement sexuels, conformément à la Note de bonnes pratiques du CES de la Banque mondiale sur l'exploitation, les abus et le harcèlement sexuels.



Le projet mettra également en place un Mécanisme de Gestion des Plaintes des Travailleurs (MGP-T). Ce Mécanisme de Gestion des Plaintes des Travailleurs (MGP-T) constitue une section spécifique du dispositif général de gestion des plaintes du projet PAGIR. Bien qu'il ne fasse pas l'objet d'un document séparé, il se distingue par son orientation fonctionnelle, conçue pour mieux répondre de manière ciblée aux enjeux propres aux travailleurs impliqués dans la mise en œuvre du programme. Il vise à garantir le respect des droits, la sécurité et le bien-être des travailleurs, en leur offrant un espace confidentiel, accessible et réactif pour exprimer leurs préoccupations particulières. Il s'inscrit dans une démarche de prévention des risques sociaux et de promotion d'un environnement de travail sain et équitable. Avant sa mise en œuvre opérationnelle, il est indispensable de définir les principes éthiques et organisationnels qui encadreront le traitement des plaintes des travailleurs.

Pour garantir l'accessibilité du mécanisme, les travailleurs doivent disposer de canaux variés et sécurisés pour soumettre leurs plaintes. Le tableau suivant présente les options disponibles.

Tableau 8 : Canaux de soumission

Canal	Détail
Courrier confidentiel	Transmis aux spécialistes sauvegarde de l'UCP
Téléphone dédié	Numéro vert du projet : qui sera vulgarisé dès obtention
Courriel sécurisé	Adresse spécifique pour les plaintes internes (kboma@pagir.net et engouala@pagir.net)
Entretien direct	Avec les spécialistes en sauvegarde E&S de l'UCP

La Banque mondiale et l'Emprunteur ne tolèrent pas les représailles et les mesures de rétorsion à l'encontre des parties prenantes aux projets qui partagent leurs points de vue sur les projets financés par la Banque.

7. Suivi et rapports

7.1. Résumé de la manière dont se fera le suivi et l'établissement de rapports concernant la mise en œuvre du PMPP

La mise en œuvre du PMPP du PAGIR fera l'objet d'un suivi rigoureux et d'un établissement de rapports périodiques, conformément aux exigences de la NES n°10 de la Banque mondiale.

Dispositions prévues pour le suivi

- Le spécialiste sauvegarde sociale de l'UCP est responsable du suivi technique du PMPP, en coordination avec les organes d'exécution sectoriels.
- Un tableau de suivi est mis en place pour compiler les données relatives aux activités de mobilisation, aux consultations et aux retours des parties prenantes.
- Les rapports de suivi sont produits de manière semestrielle et intégrés dans les rapports globaux du projet.

Indicateurs de suivi proposés

- Nombre de réunions communautaires organisées pour discuter de l'évolution du projet.
- Nombre de groupes de discussion tenus avec les parties prenantes vulnérables.
- Nombre de supports de communication diffusés (affiches, dépliants, manuels simplifiés).

- Nombre de formations réalisées sur les enjeux sociaux, environnementaux et les violences à caractère sexiste.
- Nombre de plaintes enregistrées et traitées via le MGP.
- Taux de participation des femmes et des groupes vulnérables aux consultations.

Implication des parties prenantes dans le suivi

- Les Points Focaux et leurs suppléants jouent un rôle actif dans la collecte des retours et la remontée des préoccupations communautaires.
- Les autorités locales, les OSC et les leaders communautaires sont impliqués dans l'organisation des consultations et la validation des outils de communication.
- Les bénéficiaires participent aux enquêtes de perception à mi-parcours et en fin de projet, permettant une évaluation participative de la mobilisation.

7.2. Rapport aux groupes de parties prenantes

Le PMPP sera périodiquement révisé et mis à jour, le cas échéant, en fonction des retours des parties prenantes, des évolutions du projet et des résultats des activités de suivi, pendant la mise en œuvre du projet. Cette révision permettra d'ajuster les modalités de mobilisation, les outils de communication et les mécanismes de gestion des plaintes.

Les synthèses trimestrielles, ainsi que les rapports internes sur les plaintes du public, les demandes de renseignements et les incidents connexes, seront compilés par le spécialiste en sauvegarde sociale de l'UCP, en lien avec les Points Focaux et leurs suppléants. Ces documents incluront également l'état d'avancement des mesures correctives et préventives mises en œuvre.

Ces synthèses permettront :

- D'évaluer le nombre et la nature des plaintes et des demandes d'information reçues ;
- De mesurer la réactivité du projet dans le traitement des préoccupations ;
- D'identifier les zones d'amélioration dans la mobilisation et la communication.

Les informations sur les activités d'engagement public entreprises par le projet au cours de l'année seront transmises aux parties prenantes par le biais de :

- Rapports annuels de mise en œuvre du PMPP ;
- Bulletins d'information diffusés localement et en ligne ;
- Réunions de restitution communautaires et ateliers participatifs ;
- Affichages publics dans les zones d'intervention ;
- Médias locaux et plateformes numériques (site web du projet, radios communautaires, réseaux sociaux).

Annexes

Annexe 1 : Modèle de procès-verbal des consultations

Partie prenante (groupe ou individu)	**Dates des consultations**	**Synthèse du retour d'information**	**Réponse de l'équipe de mise en œuvre du projet**	**Action(s) de suivi/Prochaines étapes**	**Calendrier/Date d'achèvement des actions de suivi**
Représentants communautaires (Likouala, Sangha)	Juin-juillet 2022	Préoccupation sur l'accès à l'information et la compréhension des impacts du projet	Traduction des supports en langues locales, vulgarisation des outils	Production de supports simplifiés et organisation de sessions d'information communautaire	Septembre – novembre 2022
OSC locales et leaders communautaires	Août 2022	Demande d'implication dans le suivi et la gestion des plaintes	Intégration des OSC dans les comités de gestion des plaintes et les comités de suivi	Formation des OSC et structuration des comités de gestion des plaintes	Octobre – décembre 2022
Services techniques déconcentrés	Septembre 2022	Nécessité de clarifier les rôles institutionnels dans la mise en œuvre du PMPP	Clarification des responsabilités dans le PMPP et les annexes institutionnelles	Réunions de coordination intersectorielle et diffusion des fiches de rôle	Janvier 2023
Femmes et jeunes des zones d'intervention	Juillet – août 2022	Risque d'exclusion des femmes et jeunes dans les consultations	Engagement à garantir une représentation équitable dans les activités	Mise en place de quotas de participation et animation de groupes spécifiques	Août – novembre 2022
Autorités locales (mairies, sous-préfectures)	Juin – septembre 2022	Demande de coordination étroite avec les structures locales	Intégration des autorités locales dans les dispositifs de mobilisation	Signature de protocoles de collaboration et appui logistique aux CLGP	Décembre 2022

Annexe 2 : Modèle de formulaire de réception de la plainte

<table>
<tr><td colspan="4">FORMULAIRE DE RECEPTION DE LA PLAINTE</td></tr>
<tr><td colspan="4">INFORMATION SUR LE/LA PLAIGNANT(E)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nom et prénom(s) :</td><td>Sexe :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Date et lieu de naissance :</td><td colspan="2">Mode saisine :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Téléphone :</td><td colspan="2">Adresse :</td></tr>
<tr><td colspan="4">Sous-projet ou activité concerné :</td></tr>
<tr><td>Pièce d'identité :</td><td colspan="2">N° :</td><td>Date d'enregistrement :</td></tr>
<tr><td colspan="2">N° d'enregistrement :</td><td colspan="2">Code PAP[1] si Plaignant est PAP :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Notre comité prend vos préoccupations très au sérieux et nous vous remercions de nous avoir soumis votre plainte. Nous mettrons tout en œuvre pour que votre plainte soit examinée rapidement et en toute équité.</td><td colspan="2"><u>Description de la plainte</u></td></tr>
</table>

[1] Personne Affectée par le Projet

Nous vous tiendrons informé(e) dans un délai de ……. jours ouvrables et selon votre convenance (lettre écrite, mail, appel téléphonique), des suites qui seront réservées à votre plaintes.
Pour plus d'informations, les procédures de notre mécanisme de règlement des plaintes s'articulent autour de quatre étapes : • **Recevoir la plainte et en accuser réception.** • **Examiner et évaluer la plainte,** en faisant une analyse approfondie de la plainte et en associant, le cas échéant, le personnel technique. • **Proposer des solutions et en discuter** avec le requérant, ouvrir la discussion à l'ensemble des préoccupations pouvant animer le requérant et appliquer les solutions une fois celles-ci acceptées. En cas de refus, faire remonter la plainte au niveau supérieur pour examen et mesures complémentaires éventuelles (Comité communal ou l'UGP) ou vous laisser votre droit de saisir les juridictions compétentes • **Clore** la plainte et **évaluer** le résultat.
Veuillez agréer l'expression de nos sentiments distingués.
Informations sur la personne ayant reçu la plainte : **Nom et prénoms :** **Téléphone :** **Comité de niveau :** **adresse de la structure :** 1. **Point focal** ☐ 2. **UGP** ☐ **Signature/Visa**

Annexe 3 : Lettre d'accusé réception de la plainte

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

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

Objet :

Le comité de niveau : ……/ accuse réception de votre plainte en date du …… Notre comité prend vos préoccupations très au sérieux et nous vous remercions de nous avoir soumis votre plainte. Nous mettrons tout en œuvre pour que votre plainte soit examinée rapidement et en toute équité.
Notre comité est doté de procédures de règlement des plaintes que nous suivons pour étudier les plaintes et y apporter une solution. Conformément à nos procédures de règlement des plaintes, nous déterminerons si votre requête satisfait les critères de recevabilité inscrits à notre mécanisme de gestion des plaintes, puis nous envisagerons les prochaines étapes, en tant que de besoin. Nous vous contacterons entretemps si des précisions nous sont nécessaires.

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

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

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

Veuillez agréer l'expression de nos sentiments distingués.

Le Comité

Annexe 4 : Lettre de réponse officielle à la plainte

<table>
<tr><td colspan="5">Lettre de réponse officielle à la plainte</td></tr>
<tr><td colspan="5">Information sur la plainte</td></tr>
<tr><td colspan="4">Nom et prénom(s) du/de la plaignant(e) :</td><td>Sexe :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Date et lieu de naissance :</td><td colspan="2">Mode saisine :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Téléphone :</td><td colspan="3">Adresse :</td></tr>
<tr><td colspan="5">Sous-programme concerné :</td></tr>
<tr><td>Pièce d'identité :</td><td>N° :</td><td colspan="3">Date d'enregistrement :</td></tr>
<tr><td colspan="2">N° d'enregistrement :</td><td colspan="3">Date de réponse :</td></tr>
<tr><td colspan="5">Comité de niveau : /___/ Quartier/Ville : Téléphone :</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">Nous vous informons, qu'après analyse pour déterminer la recevabilité ou non de la plainte et proposer les mesures correctives le cas échéance, notre comité a jugé votre plainte (cocher la case devant recevable ou irrecevable) :</td><td>Recevable</td><td></td></tr>
<tr><td>Irrecevable</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Proposition des mesures correctives à l'effet de la résolution de la plainte (si plainte recevable) :</td></tr>
<tr><td colspan="5">Description des faits justifiants l'irrecevabilité/rejet de la plainte (si plainte est irrecevable) :</td></tr>
<tr><td colspan="5">Cette décision de notre comté ne vous prive pas de votre droit de toute action auprès de :……
……</td></tr>
<tr><td colspan="5">Veuillez agréer, l'expression de nos sentiments distingués.
Le président du comité</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="2">Avis du/de la plaignant(e) sur la décision du comité</td><td>Favorable</td><td></td></tr>
<tr><td>Non favorable</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Date/heure/signature du/de la plaignant(e)</td></tr>
</table>

Annexe 5 : Modèle de lettre de clôture de la plainte

<table>
<tr><td colspan="5">Lettre de clôture de la plainte</td></tr>
<tr><td colspan="5">Informations sur la plainte</td></tr>
<tr><td colspan="4">Nom et prénom(s) du/de la plaignant(e) :</td><td>Sexe :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Date et lieu de naissance :</td><td colspan="2">Mode saisine :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Téléphone :</td><td colspan="3">Adresse :</td></tr>
<tr><td colspan="5">Sous-projet concerné :</td></tr>
<tr><td>Pièce d'identité :</td><td>N° :</td><td colspan="3">Date d'enregistrement :</td></tr>
<tr><td colspan="2">N° d'enregistrement :</td><td colspan="3">Date de réponse :</td></tr>
<tr><td colspan="5">Comité de niveau : /___/ Adresse de la structure : téléphone :</td></tr>
<tr><td colspan="5"><u>Information du/de la plaignant(e) par le comité</u>
Le comité vous informe, qu'après l'acception des suites données à votre plainte et la mise en œuvre effective des mesures correctives convenues pour la résolution de celle-ci, le comité procède à la clôture et l'archivage de celle-ci.</td></tr>
</table>

Satisfaction du/de la plaignant(e) Je soussigné, répondant à l'identification décrite plus haut, certifie avoir accepté la proposition du comité. Aussi, suite à la mise en œuvre des mesures correctives décidées en réponse à ma requête, je considère que la plainte est définitivement close.
Fait à _____, le _____202__ Le/la plaignant(e) Le Point focal

Annexe 6 : Formulaire d'enregistrement des plaintes relatives aux VBG/EAS/HS

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

Annexe 7 : Modèle du registre des plaintes

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

Annexe 8 : Liste de présence de consultation sur les instruments de sauvegardes

ACTIVITE: Preparation du P4R Congo – Reunion Fonction Publique

SALLE : Banque Mondiale

DATE : Lundi 2 Février

Noms et prénoms	Institutions	Fonction	Téléphone	E-mail
MROCZKA, Fabienne	BM	TTL	+12024734560	fmroczka@worldbank.org
NTI Raymond	PRISP	Rlom	06625444 30	ntiraymond@gmail.com
AWASSI Romuald	MFPTSS	DEP	06885 4486	awassi.r@gmail.com
LEGRAND Hiver Thomas	— u — u —	CABINET	06486 04 86	t.hiverlegrand@gmail.com.
Deme, Ousmane	BM	TTL	05390084 1	odeme@worldbank.org

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

PROJET DES REFORMES INTEGREES DU SECTEUR PUBLIC

UNITE DE COORDINATION DU PROJET

REPUBLIQUE DU CONGO
Unité*Travail*Progrès

LISTE DE PRESENCE

Relative à Preparation du PAR Congo - Reunion avec les points focaux & beneficiaires du projet.

Date : 01 février 2023

N°	Nom(s) et Prénom(s)	Structure	Fonction	E-mail	N° Téléphone	Signature
1	OLOKABEKA OBAMBO Espérance	MBCPPP/DGB	C/S	obambo.ol.k@gmail.com	066528697	
2	KOUYELHISSA Arnaud	DEP/MEFB	CS STAT	comptable.finsko@gmail.com	06690156	
3	GOULOUBI Kevin	MEF	gestionnaire DETTE	gkplc@yahoo.fr	06-666-92-02	
4	BATSOTSA Yvon Cl.	PRISP	ASE	ybatsotsa@prisp-congo.org	05 023 38 68	
5	TCHITEMBO Auguste	Conseiller Cabinet	Conseiller technique au Cabinet du Ministre		05-556 99 64	
6	LEMANY Hiver Thomas	MFPTSS CAB	CMSI	t.hiverlemany@gmail.com	06486 0486	

N°	Nom(s) et Prénom(s)	Structure	Fonction	E-mail	N° Téléphone	Signature
7	BAKOULOU Jean Roger	PRIMATURE CSRCT	Secrétaire Permanent	bakoulouje@yahoo.fr	06 691 9074	
8	OBAMI David-Martin	MEF	Consultant	david martin obami@hotmail.fr	05.551 1998	
9	Reich TSOUNOU	Ministère du Contrôle d'Etat	Conseiller au Cabinet d'Etat	reich.tsounou@gmail.com	05 525 82 19	
10	GOUELLET Hermann R.	Ministère du Budget	Conseiller Economique	hermannrgouelley@gmail.com	06 497 40 69	
11	MAVOUNGOU Hilaire	Ministère du Budget CPPP.	Conseiller au Budget	hilairemavoungou@yahoo.fr	05.553.98.75	
12	BABACKAS Valéry	MPSIR	Chargé de Mission	vbabackas@gmail.com	06 464 28 57	
13	NKOUNKOU Dodi-Rog	CNEEPIP/MPSIR	DG	nkounkoudr@gmail.com	06 463 310	
14	IPOU-NZINGOU Saturnin	MSCPPP	Conseiller aux CP.	ip.nzingousaturnin@gmail.com	06 993 39 75	
15	TATY Constantin	N. Hydrocarbons	DEP	constaty2012@yahoo.fr	06 666 23 02	
16	ITOUA-ELENGA Alain Crépin	CCDB	Point focal	itouaelenga69@yahoo.fr	056461846	
17	ANGARA YOMBO Armando	MPSIR	C.S Planification DEP	amaral.armando2018@gmail.com	06 468 53 56	
18	TCHICAYA GONDHET	MPSIR	CPD	julestchicaya61@gmail.com	055 519007	
19	OTSIONA-TSOUMOU Audoore	MPSIR	DPIP	otsionaudoore@gmail.com	06 677 58 84	
20	Mbemba Raoul	Ministère Santé DEP	collaborateur	ckombinadade@gmail.com	069187545	

N°	Nom(s) et Prénom(s)	Structure	Fonction	E-mail	N° Téléphone	Signature
21	MOUNZEO Breitzer F.	Mini Budget	Conseiller	bmouzeo@gmail.com	06 979 35 92	
22	MONGO TCHASTA	A.I.R.M.P	Chef de bureau formation	leprince mongo @gmail.com	06939 1119	
23	YAMBA Magallic	DEP/Santé	Collaborateur		05 558 63 07	
24	BREDY Emeline	Banque mondiale	Spé Passation	ebredy@worldbank.org		
25	LOKO SEHULLO Alain	MPDTR CAB	Assistant	alainloko01@yahoo.fr	06 857 6939	
26	Rita MABIALHAT	CJP	Responsable Programme	esperanceRembetic6 @gmail.com	06 656 9911	
27	Samuel NSIKABAKA NIOKI	SG		snikabaka@yahoo.fr	06 628 5572	
28	NTI Raymond	PRISP	RAM	ntiraymond@gmail.com	066 25 64 30	
29	ASSEN Bayne	PRISP	RSE	assenclovin@gmail.com	06 601 77 7x	
30	Ousmane Deme	BM	Sp. Procurement	odeme@worldbank.org	05 390 08 41	
31						
32						
33						
34						