

# PROCÉDURE D'ENGAGEMENT AVEC LES PARTIES PRENANTES

Réf. : PGF 461  
Date : 06/11/2025  
Rév. : 00  
Page : 1/4

## SOMMAIRE :

**ORIGINAL**

100 -	Objet
200 -	Domaine d'application
300 -	Responsabilité
400-	Processus
500-	Annexes

### Documents de référence :

- Cadre environnemental et social pour les opérations de FPI. Normes NES n°10 : Mobilisation des parties prenantes et information. Première Edition, juin 2018
- Normes internationales E&S de SFI, des principes de l'équateur et de la banque mondiale
- PSE-623 : Procédure de gestion du Consentement Préalable donné Librement en Connaissance de Cause (CPLCC)
- PGF-308-PSE-Procédure principale de gestion des plaintes externes
- PGF-458 : Plan d'Action Genre (PAG)

### Documents d'enregistrement :

- Registre des parties prenantes de la SIR (annexe 1)
- Support pour l'élaboration du programme des Parties Prenantes (« QUOI-QUAND-QUI » (annexe 2)

**Objet de la  
révision**

**N° 00**

**Création de la procédure**



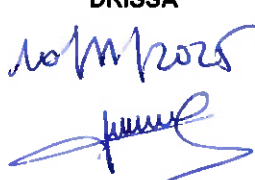

### Points de diffusion :

- ☒ Secrétariats : Directions – Structures  
☒ Coins documentation : Q2SE – DDTE  
☒ Autres : Intranet SIR-SHAREPOINT

Rédigée par : AMON NARCISSE

**DATE D'APPLICATION**

**SIGNATAIRES**

	Emission	Vérification	Approbation	Validation
10/11/25	Nom : AMON Prénom : NARCISSE Date : 06/11/25 Visa : 	ATTE ARMAND 06/11/25 	OUATTARA DRISSA 10/11/2025 	SORO TIOTIOHO 10/11/25 
VERSION INITIALE				

	<h1 style="text-align: center;">PROCÉDURE D'ENGAGEMENT AVEC LES PARTIES PRENANTES</h1>	Réf. : PGF 461 Date : 06/11/2025 Rév. : 00 Page : 2/4
---	--	--

## 100 – DÉFINITIONS ET OBJET

### 110- Définitions

**Parties Prenantes** : La Norme Environnementale et Sociale (NES) 10 définit les Parties Prenantes comme étant des individus ou groupes qui sont / pourraient être touchés par les activités de la SIR ou qui peuvent avoir un intérêt dans lesdites activités.

**Parties Prenantes Internes** : désigne les Parties Prenantes qui agissent au sein de la SIR. Ce sont notamment, la Direction et les employés de la SIR.

**Parties Prenantes Externes** : désigne les Parties Prenantes qui peuvent influencer, subir un impact ou qui ont des intérêts dans les activités et projets de la SIR. Ce sont notamment, les clients, les fournisseurs, les sous-traitants, les partenaires, les communautés locales, les autorités administratives, les ONG, les médias.

### 120- Objet

Cette procédure décrit le cadre opérationnel permettant à la SIR d'identifier, consulter et intégrer de manière systématique les besoins, attentes et préoccupations de l'ensemble des Parties Prenantes.

Elle formalise les mécanismes de communication et de concertation visant à garantir un dialogue structuré, transparent et à favoriser une gouvernance participative et responsable, intégrée aux processus décisionnels et stratégiques de la SIR.

Elle repose sur le principe du consentement préalable donné Librement en Connaissance de Cause (CPLCC).

## 200 – DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure s'applique à toutes les activités, y compris les projets, qui peuvent avoir un impact ou susciter un intérêt auprès des Parties Prenantes Internes et Externes.

La présente procédure ne traite pas des plaintes des Parties Prenantes Internes et Externes qui font l'objet de procédures spécifiques.

## 300 – RESPONSABILITÉ

La structure en charge de la RSE est responsable de la mise en application de cette procédure.

## **400- PROCESSUS**

### **410- Identification et catégorisation des Parties Prenantes**

Le Responsable de chaque activité y compris le chef de projet adopte une démarche méthodique pour identifier les Parties Prenantes. Pour ce faire, il :

1. Analyse le contexte ;
2. Liste les potentielles Parties Prenantes,
3. Utilise des outils d'identification (Brainstorming, entretiens / consultations, analyses documentaires, cartographies des pouvoirs et intérêts, check list, matrice, etc.),
4. Évalue les influences et intérêts des potentielles Parties Prenantes pour en sortir une cartographie sur la base de l'environnement, le social, l'économie, la sécurité, etc. en utilisant une matrice de matérialité afin de prioriser les Parties Prenantes,
5. Consolide et met à jour la liste des Parties Prenantes après validation avec le Responsable RSE, qui fusionnera les listes de toutes les Parties Prenantes dans un registre unique.

Une mise à jour de la liste et de la cartographie résultant de la démarche décrite ci-dessus est périodiquement effectuée (1 fois par an pour les Structures établies et en continu pour les projets) en vue de tenir compte des possibles évolutions. Le document de synthèse de la liste et de la cartographie est un registre des Parties Prenantes (voir annexe 1).

### **420- Intégration des besoins, attentes et préoccupations des Parties Prenantes**

Après l'identification d'une Partie Prenante éventuelle, la structure en charge de la RSE établit un programme de rencontre avec ladite partie afin de recueillir ses Besoins, Attentes et Préoccupations (BAP) réels, conformément à la procédure du Consentement Préalable, Libre et en Connaissance de Cause (CPLCC).

Le registre des Parties Prenantes est mis à jour au fil des rencontres avec les Parties Prenantes afin de tenir compte des comptes rendus et procès-verbaux des rencontres.

### **430- Programme d'engagement des parties prenantes externes**

Le programme d'engagement des parties prenantes externes à deux objectifs majeurs :

- Faire preuve de transparence
- Éviter les impacts négatifs qui n'auraient pas été anticipés et qui par conséquent seraient source de conflits

Le principe est d'impliquer les parties prenantes à chaque étape clé du Projet :

- Avant la mise en place du Projet
- Pendant le déroulement du projet
- Après la mise en place du projet et plus généralement de manière continue et régulière.

Pour chaque Projet, la fiche Projet sera communiquée aux Parties Prenantes.

Pour chaque réunion suivant le calendrier défini dans les chapitres suivant et dans le document « QUOI-QUAND-QUI » (annexe 2) huit catégories d'information sont données et les enregistrements sont conservés concernant :

1. La date et le lieu de chaque réunion, et l'avis de réunion transmis aux parties prenantes ;

2. L'objectif de la mobilisation (par exemple, informer les parties prenantes de l'exécution envisagée d'un projet ou obtenir leur point de vue sur les effets environnementaux et sociaux potentiels d'un projet) ;
3. La forme de la mobilisation et des consultations (par exemple, réunions en face-à-face dans le cadre d'assemblées publiques ou d'ateliers, groupes de réflexion, consultations écrites, consultations en ligne) ;
4. Le nombre et les catégories de participants ;
5. Une liste des documents pertinents remis aux participants ;
6. Un résumé des principaux points et préoccupations soulevés par les parties prenantes ;
7. Un résumé des mesures prises pour répondre aux préoccupations des parties prenantes et en tenir compte ;
8. Un compte rendu des enjeux et activités qui nécessitent des mesures de suivi, ainsi que des détails des moyens employés pour informer les parties prenantes des décisions prises.

## **440- Stratégie de communication**

Cf PGF 177 portant gestion de la communication à la SIR

## **500- ANNEXES**

Annexe 1 : Registre des parties prenantes de la SIR

Annexe 2 : Support pour l'élaboration du programme des Parties Prenantes (QUOI-QUAND-QUI).