**Cadre de gestion environnementale et sociale (CGES)**

**Note explicative**

accompagnant le modèle de CGES pour les projets à risque faible ou modéré

**Avril 2023**

La présente note explicative doit être utilisée en association avec le modèle de CGES pour les projets à risque faible ou modéré et ses annexes.

**Qu’est-ce qu’un cadre de gestion environnementale et sociale ?**

Le Cadre de gestion environnementale et sociale (CGES) examine les risques et effets lorsqu’un projet se compose d’un programme et/ou d’une série de sous-projets, et que ces risques et effets ne peuvent être déterminés tant que les détails du programme ou du sous-projet n’ont pas été identifiés. Le CGES définit les principes, les règles, les directives et les procédures permettant d’évaluer les risques et effets environnementaux et sociaux (NES no 1, p. 24). Dans de nombreux cas, on a recours à un CGES lorsque les effets et l’emplacement physique des activités liées au projet ne sont pas connus avant l’approbation de ce dernier par la Banque. Le modèle de CGES est applicable aux projets à risque faible ou modéré.

**Qu’entend-on par modèle de CGES ?**

Le modèle de CGES a pour d’aider l’emprunteur à préparer un document concis. Le corps du texte final **ne dépasse pas 25 pages** (page de couverture, table des matières, résumé analytique et annexes non compris). Un nombre limite de pages est proposé pour chaque section. Tout au long du document, les instructions sont en rouge et les informations spécifiques au projet doivent être insérées là où il y a des crochets ([ ]). La présente fiche de conseils fournit des exemples de textes pour différentes sections. Ceux-ci peuvent s’appliquer ou non à un projet donné. Chaque section doit être adaptée au projet particulier et les instructions supprimées à la fin.

Le modèle devrait aider l’emprunteur à élaborer le CGES du projet qui sera soumis à la Banque mondiale pour examen et approbation. La présente note explicative est destinée à être utilisée par le rédacteur dudit CGES, qui peut être un agent de l’État ou un consultant. Avant d’engager des consultants, l’emprunteur devrait préparer un projet de termes de référence pour ceux-ci qu’il communiquera également au personnel de la Banque mondiale chargé des questions environnementales et sociales afin de garantir qu’un document de qualité est produit en temps opportun.

Dans certains cas, tels que ceux de projets exécutés dans des pays en situation de fragilité, de conflit et de violence (FCV), les activités envisagées peuvent présenter des risques environnementaux et sociaux faibles à modérés, mais la classification environnementale et sociale du projet concerné peut être substantielle en raison des facteurs de risque contextuels du pays. Le présent modèle peut être utilisé dans de tels projets à condition qu’il y ait un accord préalable avec la Banque mondiale.

Pour les projets à faible risque, certaines des dispositions de ce modèle, telles que les codes de bonnes pratiques environnementales et sociales, peuvent être incorporées dans le manuel opérationnel du projet sans qu’il soit nécessaire de rédiger un CGES distinct et autonome.

**Conseils d’ordre général**

* Le CGES doit commencer par une page de couverture, une table des matières, ainsi qu’une liste de sigles et d’abréviations. Veillez à ce que le document final soit passé en revue et mis en forme avant d’être transmis à la Banque mondiale. Tous les tableaux et figures doivent être intitulés correctement et énumérés dans la table des matières.
* Le CGES doit comprendre un résumé analytique.
* Le modèle de CGES comporte une liste d’annexes (document distinct), qui peuvent être pertinentes ou non pour un projet donné. Les annexes pertinentes devraient être adaptées au projet donné et ajoutées au modèle de CGES.
* Lors de la planification de la rédaction du CGES, il est essentiel que le temps consacré à l’examen des documents par la Banque mondiale et le temps prévu pour les révisions nécessaires soient pris en compte dans le plan de travail. En règle générale, le CGES est transmis à la Banque mondiale pendant la préparation du projet afin d’être approuvé par l’institution avant la phase d’évaluation finale du projet. Dans certaines circonstances, il peut être soumis après l’évaluation finale, à condition que cela ait auparavant fait l’objet d’un accord entre l’emprunteur et la Banque.

**Conseils sur la description des activités du projet à la section 2 du CGES**

Souvent, sous la description du projet, on retrouve une combinaison d’informations sur les résultats, les activités, les processus, etc., mais pas une présentation détaillée des activités particulières qui seront financées au titre des différentes composantes. Il est important que des activités spécifiques soient recensées dans le CGES, car cela permettra d’en déterminer les risques et les effets et de déterminer les conditions à remplir par la suite. Par exemple, plutôt que d’écrire « le projet appuiera des interventions qui concourent au renforcement du capital humain, soutiennent des moyens de subsistance durables et favorisent la résilience des populations », dites : « le projet financera la distribution de semences de cultures de base aux agriculteurs » ou « le projet financera la réfection, la modernisation et la construction de points de distribution d’eau, de latrines et de stations de traitement des eaux usées ». Indiquez clairement quelles activités auront une empreinte physique.

S’il existe une liste d’activités admissibles pour les sous-projets, incluez ces activités et soyez précis. Si possible, estimez le niveau de risque pour les activités admissibles en fonction de leur envergure, de la zone touchée, du nombre de bénéficiaires, de la probabilité qu’elles entrainent des effets négatifs, etc. Par exemple : Y a-t-il un coût à ne pas dépasser pour les activités des sous-projets ? Si le projet financera des systèmes de gestion des déchets, quelles activités des sous-projets sont admissibles (quels types et tailles de systèmes d’égouts, de traitement des eaux usées ou de gestion des déchets solides) ? Y a-t-il des restrictions quant aux matériaux à utiliser (seulement les engrais composés organiques ; certains matériaux de construction locaux) ? Y a-t-il des restrictions par rapport à la taille des infrastructures (foyers communautaires pouvant aller jusqu’à X mètres carrés et 2 étages ; réfection des routes jusqu’à X kilomètres) ?

**Conseils pour la préparation d’une bonne carte**

Pour être utile, de qualité et facilement lisible, une carte doit être établie avec soin. Lorsque vous copiez et collez des cartes, assurez-vous qu’elles ne sont pas imprécises ou floues. Des cartes trop petites sur une page ne servent à rien, car elles ne transmettent pas les informations spatiales dont on a besoin.

* Légende : Une légende explique les symboles sur une carte à partir d’un échantillon de ceux-ci et en indiquant ce à quoi ils font référence.
* Titre : Le titre de la carte rend compte du sujet qui y est traité.
* Indicateur d’échelle : L’échelle est généralement un ratio, qui relie une unité de distance sur la carte à une distance correspondante dans le monde réel.
* Indicateur d’orientation : La carte doit indiquer dans quelle direction se trouvent le nord, le sud, l’est et l’ouest. Généralement, on utilise une flèche dirigée vers le Nord ou une rose des vents. L’orientation peut également être indiquée par des lignes de latitude et de longitude.
* Note sur la source : La note sur la source donne des informations sur la carte de référence utilisée.