

**Politique de la BAII sur le
mécanisme pour les personnes affectées par des projets –
7 décembre 2018
(Révisé le 18 décembre 2025)**

1. Introduction

- 1.1. La Politique environnementale et sociale (PES) de la Banque asiatique d'investissement pour les infrastructures (BAII) oriente la gestion environnementale et sociale des projets financés par la BAII (« Projets »).¹ La PES prévoit un mécanisme de consultation publique et de divulgation d'informations sur les risques et les incidences environnementales et sociales des projets, ainsi que l'utilisation de Mécanismes de Recours et de Grievs au niveau des projets (MRG). La PES prévoit également que les personnes touchées par le projet qui estiment avoir été ou sont susceptibles d'être lésées par le non-respect de la PES par la BAII peuvent soumettre leurs plaintes au mécanisme indépendant de responsabilité de la Banque établi par la présente politique, conformément aux dispositions de celle-ci.
- 1.2. Cette politique, adoptée par le conseil d'administration, a mis en place un mécanisme, appelé « mécanisme pour les personnes touchées par les projets » (MPP), afin de recevoir les plaintes des personnes touchées par les projets qui estiment avoir été ou sont susceptibles d'être affectées négativement par la non-application de la politique environnementale et sociale (PES) par la BAII. Le Service de résolution des Plaintes, d'Évaluation et d'Intégrité (SPEI) est responsable du bon fonctionnement du MPP.
- 1.3. Bien que le Président gère la BAII sous la supervision du Conseil d'administration conformément à l'article 29(4) des Statuts de la BAII, cette Politique reconnaît que le Président a délégué des aspects importants de cette autorité de gestion en matière d'opérations d'investissement à la direction de la BAII (Direction).
- 1.4. Cette Politique est considérée comme une « politique majeure » du Conseil d'administration, conformément à l'article 26 des statuts de la BAII.
- 1.5. La présente Politique, telle que révisée dans les présentes, entrera en vigueur le 1er janvier 2026 et s'applique à toutes les soumissions faites à compter de cette date.

2. Le MPP et ses fonctions

- 2.1. **Fonctions** : le MPP doit permettre un examen indépendant et impartial des demandes des personnes affectées par des projets qui estiment qu'elles ont été ou risquent d'être pénalisées par l'incapacité de la BAII à mettre en œuvre la PES lorsque leurs préoccupations ne peuvent être traitées de manière satisfaisante de l'avis du MPP, dans le cadre des MRG au niveau des projets ou des processus de gestion de la BAII. La responsabilité de la BAII doit être renforcée par les trois fonctions suivantes du MPP :

¹ La définition de « Projet » se trouve dans la PES (Section 5.3).

- 2.1.1. **La fonction de résolution précoce des problèmes** (Résolution précoce des problèmes), dont l'objectif est de permettre aux personnes affectées par le Projet d'obtenir une résolution rapide de leurs préoccupations sur des questions simples qui surviennent pendant le processus de diligence environnementale et sociale raisonnable d'un Projet de la BAI et qui ne nécessitent pas de résolution des litiges. Il peut s'agir d'enquêtes sur le processus de consultation lié à un Projet ou de demandes visant à traiter toute nuisance environnementale telle que la poussière, le bruit ou les restrictions de mobilité subies pendant la préparation du Projet ;
- 2.1.2. **La fonction de Règlement des Différends** (Règlement des Différends), vise à faciliter le dialogue entre la BAI, les personnes affectées par le Projet et/ou le Client² en vue de convenir d'actions pour atténuer les impacts environnementaux ou sociaux négatifs connus, potentiels ou réels, qui surviennent au cours de la diligence environnementale et sociale raisonnable de la BAI pour un Projet ou au cours de la mise en œuvre du Projet.
- 2.1.3. **La fonction de Contrôle de la Conformité** (Contrôle de la Conformité), a pour but d'enquêter sur les allégations des personnes affectées par un projet selon lesquelles la BAI n'a pas respecté ses obligations au titre de la PES dans le cadre de sa diligence raisonnable environnementale et sociale d'un Projet ou de sa supervision du Projet pendant sa mise en œuvre, causant ainsi ou étant susceptible de causer des impacts environnementaux ou sociaux négatifs importants sur les personnes affectées par le Projet et, si les allégations sont fondées, d'examiner tout plan d'action proposé par la Direction pour remédier à ces impacts.

2.2. Dans le cadre de ses fonctions, le MPP doit posséder les compétences suivantes :

- 2.2.1. Déterminer l'admissibilité des demandes.
- 2.2.2. Évaluer les demandes et prendre des décisions à leur sujet.
- 2.2.3. Accomplir toute autre tâche raisonnablement liée à l'exercice des compétences susmentionnées.

2.3. **DG-SPEI** : le Directeur Général du SPEI (DG-SPEI) représente le MPP pour toutes les questions soumises au Conseil d'Administration et au Président. Le DG-SPEI peut librement s'adresser au Comité Politique et Stratégie du Conseil d'administration pour rendre compte des travaux du MPP.

2.4. **Ressources** : le Président doit veiller à ce que le MPP dispose de ressources et d'effectifs suffisants pour remplir ses fonctions. Le Président doit également veiller à ce que le DG-SPEI ait pleinement accès au personnel et aux dossiers de la BAI, y compris les dossiers électroniques, en rapport avec les demandes reçues et traitées par le MPP, et il doit veiller à ce que le personnel de la BAI coopère pleinement avec le MPP.

3. Personnes autorisées à déposer une demande

3.1. Deux ou plusieurs Personnes Affectées par un Projet (Demandeurs) peuvent déposer une demande. Dans les cas impliquant des allégations de violence sexiste,

² La définition de « Client » se trouve dans la PES (Section 5.1) ;

de harcèlement sexuel ou d'exploitation et d'abus sexuels, un seul Demandeur peut déposer une demande. Elles peuvent autoriser un représentant dans le pays (Représentant Autorisé) à déposer une demande en leur nom. Dans des situations exceptionnelles, lorsque la représentation dans le pays n'est pas disponible, les Demandeurs peuvent désigner une personne ou une organisation à l'extérieur du pays comme leur Représentant Autorisé pour déposer une demande.

4. Résolution des griefs

- 4.1 Le processus MPP est disponible pour les Demandeurs après avoir fait des efforts de bonne foi pour résoudre leurs problèmes avec le MRG et la direction au niveau du Projet. Cette approche permet de résoudre rapidement ces problèmes au niveau du Projet en utilisant le MRG du Client, complété par le soutien de la Direction si nécessaire. Si les Demandeurs ne sont pas en mesure de résoudre leurs problèmes à ces niveaux, ils doivent en présenter les raisons au MPP. Les raisons acceptables comprennent, entre autres : (i) l'inexistence ou le non-fonctionnement du MRG au niveau du Projet ; (ii) un manquement de la part de la Direction à s'engager de manière significative avec les Demandeurs dans un délai raisonnable suivant l'avis à la Direction de s'engager avec les Demandeurs ; ou (iii) un risque de représailles.

5. Délais pour le dépôt d'une demande

- 5.1. **Une Demande de Résolution précoce des problèmes** peut être soumise après la divulgation, par la BAII, de la Fiche d'Information sommaire du Projet (FIP) et avant l'approbation du Financement.³

- 5.2. **La Demande de Règlement des Différends ou de Contrôle de Conformité** peut être soumise : (i) après que la FIP relative à un Projet ait été divulguée par la BAII, en cas de Règlement des Différends ; et (ii) après l'approbation du Financement, en cas de Contrôle de Conformité, et avant l'une des dates suivantes :

- 5.2.1. **Pour les Financements garantis par un État souverain**, la Date de clôture.⁴ Dans le cas exceptionnel où le Client reste lié par des engagements environnementaux et sociaux au-delà de la date de clôture ou lorsqu'un Règlement des différends n'a pas abouti à un accord et que les Demandeurs souhaitent déposer une demande d'examen de conformité, le MPP peut considérer la demande comme éligible si elle est soumise au cours des 24 mois suivant la Date de Clôture.

- 5.2.2. **Pour les Financements non garantis par un État souverain** : 24 mois après la date du dernier décaissement des fonds de la BAII ou, dans le cas de garanties, 24 mois après la date du dernier décaissement au titre de l'obligation sous-jacente ou, dans le cas d'un financement par actions, avant que la BAII ne se retire de son investissement.

³Le terme « Financement » désigne un financement garanti par un État souverain et un financement non garanti par un État souverain (pour plus de détails, voir la Politique Opérationnelle en matière de Financement de la BAII).

⁴ « Date de Clôture » signifie : a) pour les prêts, la date spécifiée dans l'Accord de prêt (ou toute date ultérieure fixée par la Banque par notification aux Parties au prêt) après laquelle la Banque peut, par notification aux Parties au prêt, mettre fin au droit du Bénéficiaire de retirer des fonds du Compte du prêt (pour plus de détails, voir les Conditions générales pour les Prêts garantis par des États souverains, Annexe n° 8) ; et b) pour les garanties, la date d'achèvement du Projet ;

6. Admissibilité des Demandes

6.1. Une demande ne peut être considérée comme recevable par le MPP dans les cas suivants :

- 6.1.1. elle ne concerne pas un Projet dont le financement a été approuvé par la BAI ou pour lequel une FIP a été communiquée ;
- 6.1.2. elle est anonyme ;
- 6.1.3. elle soulève des allégations de Pratiques Interdites ⁵ ou a trait à la passation de marchés.
- 6.1.4. elle concerne toute politique de la BAI autre que la PES ;
- 6.1.5. elle porte sur l'adéquation de la PES ;
- 6.1.6. le Projet est cofinancé avec une autre Banque Multilatérale de Développement (BMD) ou une organisation bilatérale de développement et la BAI a accepté d'appliquer les politiques et procédures environnementales et sociales et de s'appuyer sur le Mécanisme Indépendant de Responsabilité (MIR) de ce cofinancier ;
- 6.1.7. elle est déposée en dehors des délais prévus par la présente Politique ;
- 6.1.8. les Demandeurs n'ont pas, de l'avis du MPP, fait des efforts de bonne foi de la manière décrite ci-dessus à la Section 4.1 ;
- 6.1.9. elle soulève des questions qui ont déjà été examinées par le MPP, à moins qu'il n'y ait de nouvelles preuves ou circonstances qui n'étaient pas connues au moment de la soumission précédente ; ou
- 6.1.10. elle a été déposée de manière frauduleuse, de façon frivole, dans une intention malveillante ou inappropriée, ou pour obtenir un avantage concurrentiel indu.

6.2. En outre, une demande de Contrôle de Conformité est irrecevable si :

- 6.2.1. elle concerne des actions ou des inactions qui ne relèvent pas du non-respect de la PES par la BAI ou qui soulèvent des questions sans rapport avec le non-respect de la PES par la BAI ;
- 6.2.2. elle concerne des activités, des parties ou des impacts qui échappent au contrôle raisonnable de la BAI (y compris le comportement du client ou de tout tiers, sauf si ce comportement est directement lié à l'évaluation de la conformité de la BAI avec la PES) ;
- 6.2.3. elle concerne les lois, les politiques ou les réglementations du gouvernement membre de la BAI, à moins de porter directement sur le respect de la PES par la BAI ;

⁵ Voir la Politique en matière de Pratiques Interdites qui fournit des définitions des Pratiques Interdites ;

- 6.2.4. elle concerne l'objet d'une Demande de résolution précoce des problèmes en cours ou un Règlement des Différends.

7. Traitement des demandes

- 7.1. **Demande** : la demande doit préciser l'identité des Demandeurs qui l'ont déposée. Les Demandeurs sont encouragés, mais ne sont pas tenus, d'indiquer sous quelle fonction du MPP ils proposent que leur demande soit examinée. Les autres informations à inclure dans la demande sont détaillées dans le modèle de formulaire de demande établi dans le Règlement intérieur du MPP.
- 7.2. **Langue de la demande et des autres communications écrites avec le MPP** : la demande peut être rédigée en anglais ou dans toute autre langue officielle ou nationale du pays des Demandeurs. L'accusé de réception de la demande par le MPP est rédigé en anglais et dans la langue de la demande, si cette langue n'est pas l'anglais. Par la suite, les communications entre le MPP et les Demandeurs se feront en anglais. Le MPP traduira également la partie substantielle de ces communications dans la langue de la demande, si cette langue n'est pas l'anglais. Toutefois, la version anglaise des communications de la BAII prévaudra en cas de divergence entre la version anglaise et la version traduite.
- 7.3. **Accusé de réception de la Demande** : le MPP accuse réception d'une demande auprès des Demandeurs et recommande l'option de traitement la plus appropriée en fonction du contenu de la demande, des délais et des critères de recevabilité, en tenant compte, le cas échéant, de la proposition des Demandeurs. Si nécessaire, le MPP explique ses fonctions et son processus aux Demandeurs. La décision des Demandeurs quant à la procédure qu'ils souhaitent suivre sera toutefois définitive, sous réserve que la Demande satisfasse aux exigences applicables de la Section 5 (*Délais pour le dépôt d'une Demande*) et de la Section 6 (*Admissibilité des Demandes*).
- 7.4. **Vérification de l'admissibilité, enregistrement** : le MPP détermine si la demande satisfait aux critères d'admissibilité énoncés à la Section 6.1 et informe les Demandeurs, la Direction et le Conseil d'administration de sa décision. Si la demande répond à ces critères d'admissibilité, elle est enregistrée dans le registre du MPP.
- 7.5. **Visites de sites** : le MPP peut, à moins que le Membre concerné par le Projet ne s'y oppose, effectuer des visites du site dans la zone du Projet à tout moment après le dépôt d'une demande, afin de mieux comprendre les problèmes liés à la demande et les moyens possibles d'y remédier. Si le Membre rejette une demande de visite du site, le MPP en informera le Conseil d'administration et procédera à son examen sur la base des éléments de preuve disponibles. Dans l'esprit de partenariat existant entre la BAII et ses Membres, l'aide de ces derniers est attendue pour faciliter les visites des sites par le MPP dans les délais impartis.
- 7.6. **Résolution précoce des problèmes** : une fois la demande enregistrée dans le registre du MPP, le MPP est chargé d'en fournir une copie à la Direction. La Direction répond à la demande. Le MPP facilite un dialogue constructif entre la Direction, le Client, les Demandeurs et toute autre partie concernée afin d'identifier des solutions pour répondre aux préoccupations soulevées. Ces demandes seront traitées aussi rapidement que possible afin de faciliter la résolution des problèmes au cours de la préparation du Projet.
- 7.7. **Demandes de Règlement des Différends**

- 7.7.1. une fois la demande enregistrée dans le registre du MPP, le MPP est chargé d'en fournir une copie à la Direction. La Direction répond à la demande.
- 7.7.2. Le MPP transmet aux Demandeurs la réponse de la Direction à la demande. La Direction transmet sa réponse au Client.
- 7.7.3. Le MPP demande l'accord des parties au conflit pour entreprendre la résolution du litige et documente l'approche et la méthodologie convenues, ainsi que les questions identifiées et les délais de la procédure de règlement du différend.
- 7.7.4. Le MPP vise à faciliter la formulation et la signature d'un accord de règlement des différends contenant un calendrier de mise en œuvre limité et contrôlable pour des actions spécifiques convenues.
- 7.7.5. Le MPP surveille la mise en œuvre de l'accord de règlement du différend conformément au calendrier convenu.
- 7.7.6. Le MPP prépare un résumé des mesures prises pour résoudre le différend.
- 7.7.7. Le MPP encourage les parties au différend à parvenir à un accord. Toutefois, s'il est peu probable qu'un accord soit trouvé dans un délai raisonnable, le MPP peut mettre fin à la procédure d'examen de la demande.
- 7.7.8. Toute partie au litige peut mettre fin à la procédure de règlement des différends à n'importe quel stade de l'examen. Dans ce cas, les Demandeurs peuvent soumettre une requête de Contrôle de Conformité, à condition qu'elle remplisse les critères de recevabilité d'une telle soumission.

7.8. Demandes de Contrôle de Conformité

- 7.8.1. une fois la demande enregistrée dans le registre du MPP, le MPP est chargé d'en fournir une copie à la Direction. La Direction répond à la demande, en donnant son avis, le cas échéant, sur la question de savoir si la demande répond aux critères d'admissibilité énoncés à la Section 6.2 (*Admissibilité des Demandes*).
- 7.8.2. Sur la base des informations fournies dans la demande, de la réponse de la Direction (y compris toute action proposée par la Direction pour remédier aux problèmes soulevés dans la demande) et des informations supplémentaires obtenues lors des visites sur site, auprès du Directeur du Conseil d'administration concerné et de toute autorité ou agence locale impliquée dans le projet, le MPP détermine si la demande répond aux critères d'admissibilité énoncés à la Section 6.2, et décide de recommander ou non au Conseil d'administration d'approuver le lancement du Contrôle de Conformité. Le MPP peut décider qu'il convient d'adopter une autre ligne de conduite au lieu de procéder à un Contrôle de Conformité. En ce cas, il décide également si l'approbation du Conseil d'administration est nécessaire pour prendre une telle mesure. Si le MPP décide de ne pas recommander de Contrôle de Conformité ou d'autres mesures, il doit soumettre au Conseil d'Administration et à la Direction un rapport expliquant sa décision, pour information.

- 7.8.3. Si le MPP recommande d'approuver le lancement du Contrôle de Conformité ou toute autre action appropriée, la décision du Conseil d'Administration est communiquée par le MPP aux Demandeurs et par la Direction au Client.
- 7.8.4. Si le Conseil d'administration approuve la recommandation du MPP de lancer le Contrôle de Conformité, le MPP devra solliciter les commentaires du Comité de Politique et de Stratégie du Conseil d'administration sur le mandat du Contrôle de Conformité et partager le mandat final avec le Conseil d'administration pour information. Le MPP constitue un groupe de travail spécifique au Projet, lequel sera désigné par le DG-SPEI pour mener à bien le Contrôle de Conformité. Les Demandeurs, le Client, les autorités et les agences locales impliquées dans le Projet, le Directeur du Conseil concerné, la Direction et les autres membres du personnel de la BAIL doivent avoir la même possibilité d'être entendus au cours du Contrôle de Conformité.
- 7.8.5. Si, à tout moment au cours du Contrôle de Conformité, le PPM prend connaissance d'une procédure arbitrale ou judiciaire pertinente pour la soumission, le PPM doit prendre en compte ses implications sur le traitement de la demande.
- 7.8.6. Une fois le Contrôle de Conformité terminé, le MPP préparera un projet de rapport de Contrôle de Conformité. Le MPP diffusera le projet de rapport de Contrôle de Conformité aux Demandeurs pour commentaires et à la Direction pour réponse. La Direction transmettra le projet de rapport au Client pour qu'il fasse part de ses observations.
- 7.8.7. La Direction préparera sa réponse au projet de rapport de Contrôle de Conformité du MPP et sollicitera les commentaires du Client à ce sujet. La Direction actualisera sa réponse en tenant compte des commentaires reçus.
- 7.8.8. Si le MPP détermine que la PES n'a pas été respectée, la Direction préparera également une proposition de Plan d'Action de la Direction (PAD). Le PAD comportera des mesures claires assorties de délais précis visant à résoudre les problèmes exposés dans le projet de rapport de Contrôle de Conformité du MPP. La Direction communiquera son projet de PAD au Client et aux Demandeurs pour commentaires. La Direction mettra à jour le PAD, en tenant compte des commentaires reçus, et l'enverra au MPP pour commentaires.
- 7.8.9. Le MPP finalisera ensuite le rapport de Contrôle de Conformité en tenant compte de la réponse de la Direction (et du PAD, le cas échéant) et l'enverra à la Direction. La Direction finalisera alors le PAD, le cas échéant, afin de répondre aux conclusions du rapport final sur le Contrôle de Conformité.
- 7.8.10. Le MPP soumettra au Conseil d'administration son rapport final sur le Contrôle de Conformité. La réponse de la Direction et le PAD, le cas échéant, seront annexés au rapport final sur le Contrôle de Conformité. Le PAD est soumis à l'approbation du Conseil d'administration.
- 7.8.11. La Direction assurera le suivi de la mise en œuvre du PAD et soumettra des rapports de suivi au Conseil d'administration, conformément aux

échéances spécifiées dans le PAD. Le MPP examinera les rapports de suivi de la Direction.

- 7.8.12. Dans des cas exceptionnels, le Conseil d'administration peut approuver une vérification indépendante par le MPP du statut de mise en œuvre des mesures spécifiques incluses dans le PAD. Le MPP soumettra un rapport sur sa vérification indépendante au Conseil d'administration.

8. Effet d'une demande sur le Projet

- 8.1. Le fait qu'une demande ait été jugée admissible n'affecte pas la préparation ou la mise en œuvre du Projet en cours. L'examen par le MPP d'une demande admissible n'empêche pas la Direction de résoudre les problèmes qu'elle soulève directement avec les Demandeurs ou le Client. Au cours de son examen, le MPP peut prendre en considération les mesures prises par la Direction pour traiter les questions soulevées dans la demande.
- 8.2. Le MPP informera la Direction par écrit si, au cours de l'examen de la demande, il constate que les informations relatives au MRG au niveau du projet ou du MPP n'ont pas été divulguées de manière adéquate ou que le MRG au niveau du projet n'a pas été mis en place ou qu'il est inefficace. Le DG-SPEI informera le Président si la Direction ne prend pas de mesures pour régler ces problèmes dans un délai déterminé suivant la notification du MPP à la Direction, afin de permettre au Président de collaborer avec la Direction pour traiter ces questions. Si aucune mesure appropriée n'est prise dans un délai déterminé à la suite de la notification du MPP au Président, le DG-SPEI informera le Conseil d'administration de la situation de manière confidentielle.
- 8.3. Si, au cours de l'examen de la demande, le MPP conclut que la poursuite de la préparation ou de la mise en œuvre du Projet peut potentiellement avoir des effets négatifs importants et irréversibles qui n'ont pas été pris en compte de manière adéquate conformément à la PES, le MPP informera la Direction par écrit de ces effets possibles et des raisons qui l'ont amené à cette conclusion. Le MPP peut également demander à la Direction d'examiner la question et de prendre les mesures appropriées pour remédier à la situation. Dans ce cas, le DG-SPEI informera le Président si la Direction ne prend pas de mesures pour régler ces problèmes dans un délai déterminé à compter de la notification du MPP à la Direction, afin de permettre au Président de collaborer avec la Direction pour y remédier. Si aucune mesure appropriée n'est prise dans un délai déterminé à la suite de la notification du MPP au Président, le DG-SPEI informera le Conseil d'administration de la situation de manière confidentielle.

9. Divulcation

- 9.1. La divulgation d'informations par le MPP s'effectue conformément à la Politique de la Banque en matière d'information du public. Par conséquent, à moins qu'une demande de confidentialité n'ait été reçue par le MPP, toutes les demandes admissibles, les accusés de réception du MPP et les rapports d'admissibilité du MPP pour toutes les demandes seront divulgués sur le site web du MPP.
- 9.2. Les informations complémentaires suivantes, le cas échéant, seront publiées sur le site web du MPP :
- 9.2.1. **Dans le cas d'une Résolution précoce des problèmes**, un résumé des actions entreprises au niveau du Projet.

9.2.2. **Dans le cas d'un Règlement des Différends**, l'accord de Règlement des Différends (si les parties acceptent de le rendre public) ou, si aucun accord de Règlement des Différends n'a été conclu ou si les parties n'acceptent pas de le rendre public, un résumé du processus de Règlement des Différends et de ses résultats ; et les rapports de suivi du Règlement des Différends.

9.2.3. **Dans le cas d'un Contrôle de Conformité** : la décision du Conseil d'administration sur la recommandation du MPP d'approuver le Contrôle de Conformité ou une autre ligne de conduite ; le mandat préparé par le MPP pour le Contrôle de Conformité ; le rapport final du Contrôle de Conformité ; la réponse de la Direction au rapport sur le Contrôle de Conformité ; le PAD approuvé par le Conseil d'administration ; les rapports de suivi du PAD, les rapports de statuts du PAD, et les rapports de vérification.

10. Confidentialité, représailles

10.1. **Confidentialité** : le MPP préservera la confidentialité à la réception d'une soumission, si les Demandeurs le demandent, et fera tous les efforts raisonnables pour protéger cette confidentialité tout au long du processus de demande. Les Demandeurs peuvent souhaiter la confidentialité pour diverses raisons, y compris le risque de représailles. La demande de confidentialité et les raisons qui la motivent devront être jointes à la demande. Le MPP informera l'ensemble du personnel du MPP et la Direction informera tous les autres membres du personnel de la BAII de leur obligation d'assurer la confidentialité requise lors du traitement des demandes reçues. Si, toutefois, la confidentialité devient un obstacle à l'évaluation de la recevabilité ou à la résolution efficace des problèmes soulevés, le MPP en informera les Demandeurs et cherchera à convenir avec eux de la marche à suivre. En l'absence d'un tel accord, le MPP pourra mettre fin à l'examen de la demande.

10.2. **Risques de représailles** : le MPP est tenu de reconnaître et d'évaluer les risques de représailles à l'encontre des Demandeurs, de tout Représentant Autorisé dans le pays et, si le MPP le juge nécessaire, d'autres personnes concernées par une demande. Le MPP informera les Demandeurs et le Représentant Autorisé dans le pays de son incapacité à contribuer aux mesures de protection physique et examinera avec eux si la confidentialité de l'identité des Demandeurs ou du Représentant Autorisé dans le pays et, le cas échéant, d'autres personnes concernées et/ou de toute autre information permettrait d'atténuer les risques de représailles.

11. Cofinancement

11.1. **Coordination du PPM avec le MIR du cofinancier** : lorsque le Projet est cofinancé avec une autre BMD ou une organisation bilatérale de développement, ou une institution de financement du développement et que la BAII a accepté d'appliquer les politiques et procédures environnementales et sociales de cette institution et de s'appuyer sur le MIR du cofinancier pour traiter les demandes des personnes affectées par le Projet dans le cadre du Projet, le MPP devra se coordonner étroitement avec le MIR du cofinancier sur le traitement des demandes et rendre compte au Conseil d'administration des résultats de l'examen de ces demandes par le MIR du cofinancier.

- 11.2. **Rapport de gestion sur les constatations de non-conformité par le MIR du cofinancier** : dans les cas où la BAI s'appuie sur le MIR du cofinancier et que le MIR fait une constatation de non-conformité, la Direction préparera et soumettra au Conseil d'administration un rapport sur les implications pour la BAI et les opportunités d'apprentissage institutionnel.

12. Dispositions générales

- 12.1. **Rapports périodiques au Conseil d'administration** : le MPP soumettra au Conseil d'administration des rapports périodiques sur le statut des demandes, y compris sur l'état de la mise en œuvre des PAD.
- 12.2. **Sensibilisation, éducation et formation** : le MPP devra sensibiliser le personnel de la BAI, les Clients et les autres parties prenantes susceptibles d'être intéressées ou affectées par les Projets financés par la BAI aux opportunités qu'il offre. Le MPP devra également collaborer avec les autres MIR et BMD et recueillir et partager systématiquement les enseignements tirés afin d'améliorer la mise en œuvre effective de la PES.
- 12.3. **Mise en œuvre** : le Président émettra une directive qui, entre autres, autorisera le DG-SPEI à publier et, le cas échéant, à interpréter le règlement intérieur du MPP afin de garantir la mise en œuvre effective et efficace de la présente Politique.
- 12.4. **Révision de la Politique** : tous les cinq ans, ou lorsque le Conseil d'administration le décide, le DG-SPEI évaluera la mise en œuvre de la présente Politique et recommandera au Conseil l'examen de la Politique qui peut être jugé nécessaire. Le DG-SPEI initiera et dirigera la révision. La révision tiendra compte des avis recueillis lors des consultations publiques, notamment auprès des communautés affectées par le Projet, des Membres de la BAI, des Clients et des autres parties prenantes.