



# FUCEC - TOGO

STRUCTURE FAÎTIÈRE

---

## PROCÉDURE DE GESTION DES RISQUES ENVIRONNEMENTAUX ET SOCIAUX

---

Modalités d'application de la Politique Environnementale et Sociale

**Version révisée et consolidée**

Réf. : PGRES / Version 2 (révision de la version approuvée le 14 août 2025)

**Lomé, 2026**

### FUCEC - TOGO STRUCTURE FAÎTIÈRE

Siège social : Bretelle Bè-Klikamé Attikoumé 01 BP : 3541 Lomé 01

Tél. : (00228) 22 23 09 70 - Fax : (00228) 22 20 92 72

E-mail : [reseau@fucec-togo.com](mailto:reseau@fucec-togo.com) - Site web : [www.fucec-togo.com](http://www.fucec-togo.com)

Société Coopérative d'Épargne et de Crédit régie par la loi n° 2011-009 du 12 mai 2011

Agréée suivant l'arrêté ministériel n° 345/MEF/SG/CAS-IMEC du 26 décembre 2008.

Enregistrée sous le n° T/1/GFLM/97/0001A

Membre de la CIF

**La Force d'un Réseau**

## Fiche signalétique du document

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Titre</b>                     | Procédure de gestion des risques environnementaux et sociaux (PGRES)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Version</b>                   | Version 2, révisée                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Document remplacé</b>         | Procédure de gestion des risques environnementaux et sociaux approuvée par le Conseil d'Administration le 14 août 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Nature de la modification</b> | Mise en conformité avec la Politique Environnementale et Sociale révisée : refonte du processus en étapes distinctes, catégorisation A, B, C et D, niveau d'intermédiation I-1, I-2 et I-3, procédure de dérogation pour les opérations de catégorie A, décomposition du questionnaire unique en fiche de sélection préalable et modules thématiques, formalisation du suivi, des incidents et de la supervision de second niveau, et introduction de dispositions transitoires assurant la concordance avec les autres documents institutionnels du réseau |
| <b>Document de référence</b>     | Politique Environnementale et Sociale (PES), version révisée. En cas de divergence, les dispositions de la politique prévalent.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Rédaction</b>                 | Direction du Crédit et de l'Exploitation, avec l'appui de la fonction E&S                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Validation</b>                | Comité de Direction, le .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Adoption</b>                  | Conseil d'Administration, le .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Entité responsable</b>        | Direction du Crédit et de l'Exploitation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Destinataires</b>             | Personnel de la FUCEC-TOGO, dirigeants et personnel des Coopecs affiliées                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Niveau de confidentialité</b> | Usage interne, communicable aux partenaires financiers et aux autorités de tutelle                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Révision des annexes</b>      | Les annexes peuvent être actualisées par le Comité de Direction sans révision de la politique, sous réserve qu'elles n'en modifient ni les principes ni les exigences.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



## Sommaire

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Fiche signalétique du document.....</b>                                  | <b>2</b>  |
| <b>Sommaire .....</b>                                                       | <b>3</b>  |
| <b>1. Objet et champ d'application .....</b>                                | <b>6</b>  |
| <b>2. Architecture du dispositif.....</b>                                   | <b>6</b>  |
| <b>3. Règles de gestion .....</b>                                           | <b>7</b>  |
| <b>4. Financement des membres par les Coopec.....</b>                       | <b>8</b>  |
| 4.1 Vue d'ensemble de la phase d'instruction .....                          | 8         |
| 4.2 Étape 1 : sélection préalable .....                                     | 9         |
| 4.3 Étape 2 : Catégorisation .....                                          | 9         |
| 4.4 Étape 3 : Diligence raisonnable .....                                   | 10        |
| 4.5 Escalade vers la fonction E&S de la Faîtière.....                       | 11        |
| 4.6 Étape 4 : décision de crédit et notification .....                      | 11        |
| 4.7 Étape 5 : contractualisation.....                                       | 11        |
| 4.8 Vue d'ensemble de la phase d'exécution.....                             | 12        |
| 4.9 Étape 6 : décaissement.....                                             | 13        |
| 4.10 Étape 7 : suivi .....                                                  | 13        |
| 4.11 Étape 8 : incidents et mesures correctives .....                       | 13        |
| 4.12 Étape 9 : clôture et renouvellement.....                               | 14        |
| <b>5. Financement des Coopec par la Structure Faîtière .....</b>            | <b>15</b> |
| 5.1 Réception de la demande et vérification d'éligibilité.....              | 16        |
| 5.2 Évaluation de la capacité environnementale et sociale de la Coopec..... | 16        |
| 5.3 Détermination du niveau d'intermédiation .....                          | 16        |
| 5.4 Diligence proportionnée au niveau retenu .....                          | 16        |
| 5.5 Décision, conditions et plan de renforcement .....                      | 17        |
| 5.6 Suivi, reporting et réexamen.....                                       | 17        |
| <b>6. Opérations de catégorie A et procédure de dérogation.....</b>         | <b>18</b> |
| 6.1 Principe .....                                                          | 18        |
| 6.2 Conditions cumulatives de la dérogation .....                           | 19        |

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.3 Instruction et décision .....                                                | 20        |
| 6.4 Traçabilité .....                                                            | 20        |
| <b>7. Supervision de second niveau et contrôles.....</b>                         | <b>20</b> |
| 7.1 Contrôles par échantillonnage .....                                          | 20        |
| 7.2 Points contrôlés.....                                                        | 20        |
| 7.3 Utilisation des contrôles .....                                              | 21        |
| <b>8. Mécanisme de gestion des plaintes .....</b>                                | <b>22</b> |
| 8.1 Réception et enregistrement .....                                            | 24        |
| 8.2 Niveaux de traitement.....                                                   | 24        |
| 8.3 Garanties.....                                                               | 24        |
| 8.4 Articulation avec le dispositif environnemental et social .....              | 24        |
| <b>9. Registre consolidé, reporting et archivage.....</b>                        | <b>25</b> |
| 9.1 Registre consolidé .....                                                     | 25        |
| 9.2 Reporting .....                                                              | 25        |
| 9.3 Archivage .....                                                              | 25        |
| <b>10. Formation et habilitation.....</b>                                        | <b>25</b> |
| <b>11. Rôles et responsabilités.....</b>                                         | <b>27</b> |
| <b>12. Entrée en vigueur et révision .....</b>                                   | <b>28</b> |
| <b>Annexe 1 : Fiche de sélection préalable environnementale et sociale .....</b> | <b>29</b> |
| 1. Identification du dossier .....                                               | 29        |
| 2. Vérification de la liste d'exclusion (étape obligatoire et bloquante) .....   | 29        |
| 3. Nature de l'activité financée .....                                           | 29        |
| 4. Questions de repérage des risques .....                                       | 29        |
| 5. Conclusion de la sélection préalable .....                                    | 30        |
| <b>Annexe 2 : Critères de catégorisation A, B, C et D .....</b>                  | <b>31</b> |
| <b>Annexe 3 : Modules thématiques de diligence.....</b>                          | <b>33</b> |
| Module 1 : Travail et conditions de travail.....                                 | 33        |
| Module 2 : Santé et sécurité au travail .....                                    | 33        |
| Module 3 : Pollution, déchets et utilisation des ressources.....                 | 33        |
| Module 4 : Terres, acquisition foncière et réinstallation.....                   | 34        |
| Module 5 : Biodiversité et ressources naturelles .....                           | 34        |
| Module 6 : Santé, sécurité et sûreté des communautés .....                       | 35        |

|                                                                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Module 7 : Patrimoine culturel .....</b>                                                                                               | <b>35</b> |
| <b>Module 8 : Communautés à caractéristiques autochtones et communautés locales<br/>traditionnelles historiquement défavorisées .....</b> | <b>35</b> |
| <b>Module 9 : Risques climatiques .....</b>                                                                                               | <b>35</b> |
| <b>Annexe 4 : Check-list de diligence raisonnable .....</b>                                                                               | <b>37</b> |
| <b>Annexe 5 : Modèle de Plan d'action environnemental et social.....</b>                                                                  | <b>39</b> |
| <b>Annexe 6 : Clauses environnementales et sociales types .....</b>                                                                       | <b>40</b> |
| Clause 1 : Engagement environnemental et social général (obligatoire) .....                                                               | 40        |
| Clause 2 : Plan d'action environnemental et social.....                                                                                   | 40        |
| Clause 3 : Conditions préalables au décaissement .....                                                                                    | 40        |
| Clause 4 : Notification des incidents .....                                                                                               | 40        |
| Clause 5 : Droit d'accès, d'information et de suivi .....                                                                                 | 40        |
| Clause 6 : Exigences additionnelles applicables aux ressources d'un partenaire financier .....                                            | 41        |
| Clause 7 : Conséquences du manquement .....                                                                                               | 41        |
| Clause 8 : Mécanisme de gestion des plaintes .....                                                                                        | 41        |
| <b>Annexe 7 : Grille d'évaluation environnementale et sociale d'une Coopec .....</b>                                                      | <b>42</b> |
| <b>Annexe 8 : Grille de classification du niveau d'intermédiation.....</b>                                                                | <b>44</b> |
| <b>Annexe 9 : Fiche de suivi environnemental et social.....</b>                                                                           | <b>45</b> |
| <b>Annexe 10 : Fiche de notification d'incident environnemental et social .....</b>                                                       | <b>46</b> |
| <b>Annexe 11 : Structure du registre consolidé environnemental et social .....</b>                                                        | <b>47</b> |
| Volet 1 : financements accordés aux membres .....                                                                                         | 47        |
| Volet 2 : financements accordés aux Coopec .....                                                                                          | 47        |
| <b>Annexe 12 : Format du reporting environnemental et social.....</b>                                                                     | <b>49</b> |
| 1. Reporting trimestriel des Coopec à la Structure Faîtière .....                                                                         | 49        |
| 2. Rapport annuel environnemental et social de la FUCEC-TOGO.....                                                                         | 49        |
| 3. Reporting aux partenaires financiers.....                                                                                              | 49        |

## 1. Objet et champ d'application

La présente procédure définit les modalités d'application de la Politique Environnementale et Sociale de la FUCEC-TOGO. Elle décrit les étapes, les responsabilités, les décisions à prendre et les outils à utiliser pour identifier, apprécier, encadrer et suivre les risques et impacts environnementaux et sociaux associés aux financements du réseau.

Elle couvre les deux mécanismes de financement du réseau : le financement des membres par les Coopecs, traité à la section 4, et le financement des Coopecs par la Structure Faîtière, traité à la section 5. Ces deux mécanismes sont complémentaires et fonctionnent simultanément.

La procédure s'applique à toutes les étapes du financement, depuis la réception de la demande jusqu'à la clôture du concours, en couvrant aussi bien la phase d'instruction que la phase de mise en place. Elle est mise en œuvre de manière concomitante avec les procédures internes de crédit et ne s'y substitue pas.

**Les termes employés dans la présente procédure ont le sens qui leur est donné par la section 4 de la Politique Environnementale et Sociale. En cas de divergence entre la présente procédure, ses annexes et la politique susmentionnée, les dispositions de la politique prévalent.**

## 2. Architecture du dispositif

La politique fixe les principes, les engagements et les exigences que seul le Conseil d'Administration peut modifier. La présente procédure définit les modalités d'application. Les annexes constituent les outils opérationnels mis à la disposition des Coopec.

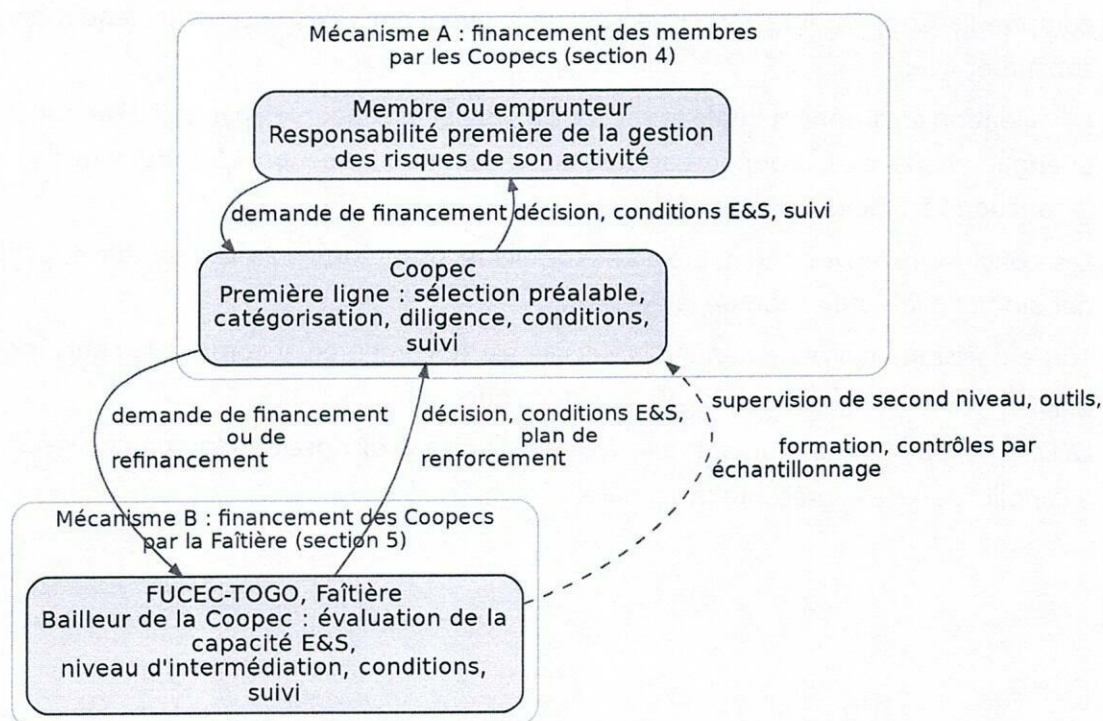


Figure 1 : Mécanismes de financement et le positionnement de la Structure Faîtière

Dans le mécanisme A, la Coopec constitue la première ligne : elle instruit, décide dans la limite de ses délégations et assure le suivi. La Structure Faîtière exerce une supervision de second niveau, met à disposition les outils, forme les agents et intervient sur les dossiers escaladés.

Dans le mécanisme B, la Structure Faîtière est le bailleur de la Coopec. Elle apprécie la capacité de celle-ci à gérer les risques environnementaux et sociaux de son propre portefeuille et détermine le niveau d'intermédiation qui commande l'intensité de sa diligence.

### 3. Règles de gestion

Les règles suivantes s'appliquent à l'ensemble des opérations, quel que soit le mécanisme de financement concerné.

- Tout dossier de financement comporte obligatoirement une fiche de sélection préalable environnementale et sociale renseignée (annexe 1). Un dossier dépourvu de cette fiche est retourné à la Coopec et ne peut être présenté à l'instance de décision.
- La vérification de la liste d'exclusion précède toute autre diligence. Elle est effectuée pour chaque demande, quels que soient le montant, la durée et la nature de l'opération, y compris les renouvellements.
- La catégorisation détermine l'intensité de la diligence. Aucune diligence supplémentaire n'est exigée au-delà de ce que la catégorie retenue impose.
- Le questionnaire environnemental et social détaillé n'est pas appliqué à l'ensemble des dossiers. Seuls les modules thématiques déclenchés par la sélection préalable sont renseignés.
- Les instruments environnementaux et sociaux sont préparés par le bénéficiaire ou pour son compte. La Coopec et la Structure Faîtière en vérifient l'existence et l'adéquation sans se substituer à lui.
- La validation environnementale et sociale du dossier est effectuée par le chef de service crédit et engagements de la Coopec. Les dossiers relevant de la section 4.5 sont en outre soumis à la fonction E&S de la Structure Faîtière.
- Les conclusions environnementales et sociales sont intégrées au dossier d'instruction, à la décision et à la notification de la décision.
- Toute décision environnementale et sociale est documentée, y compris la conclusion selon laquelle une opération ne présente pas de risque matériel.
- La Direction du Capital Humain veille à ce que le réseau dispose des compétences nécessaires à l'application de la présente procédure.



## 4. Financement des membres par les Coopec

### 4.1 Vue d'ensemble de la phase d'instruction

L'instruction se décompose en deux séquences : la sélection préalable et la catégorisation, puis la diligence raisonnable et la décision.

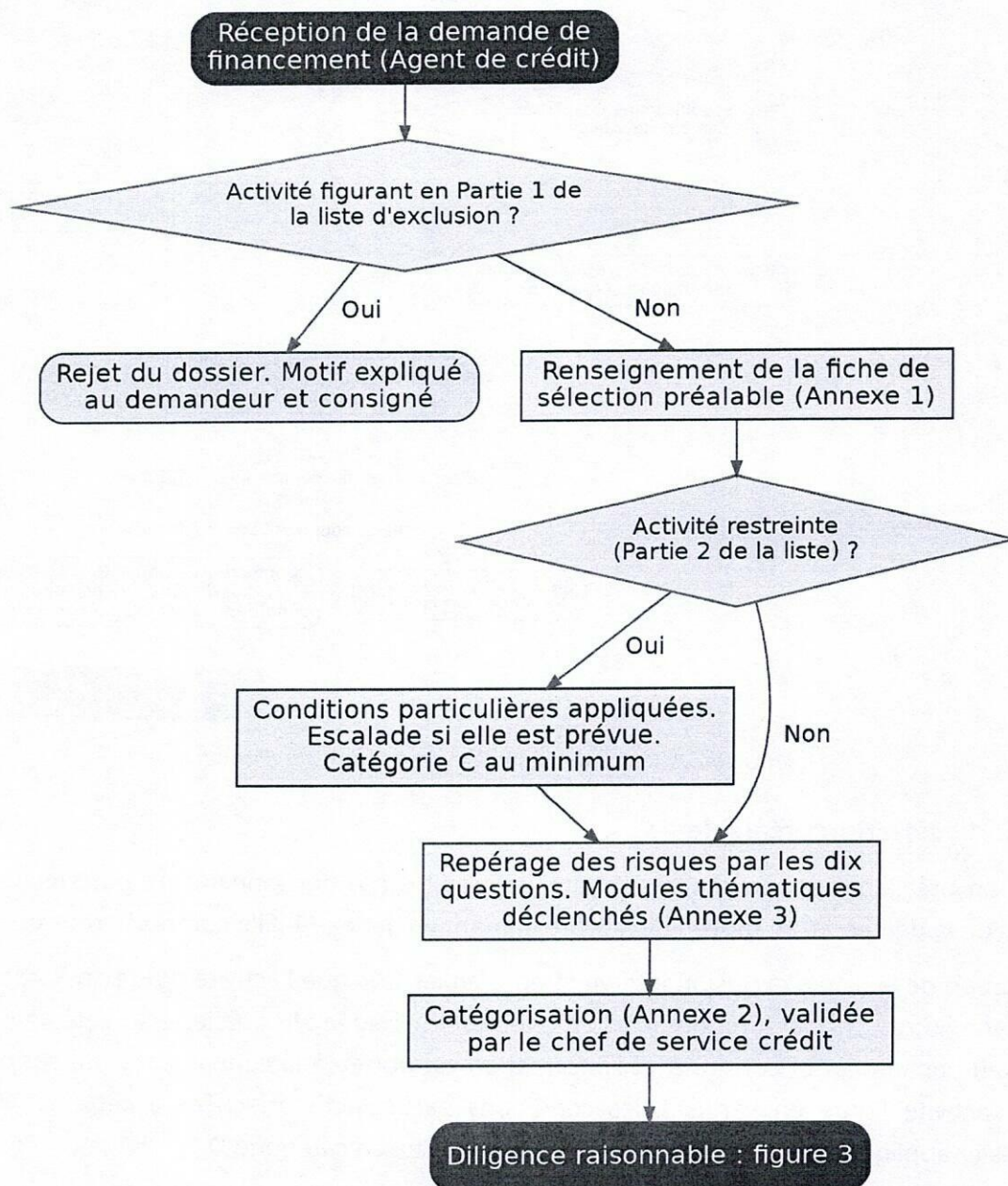


Figure 2 : sélection préalable et catégorisation

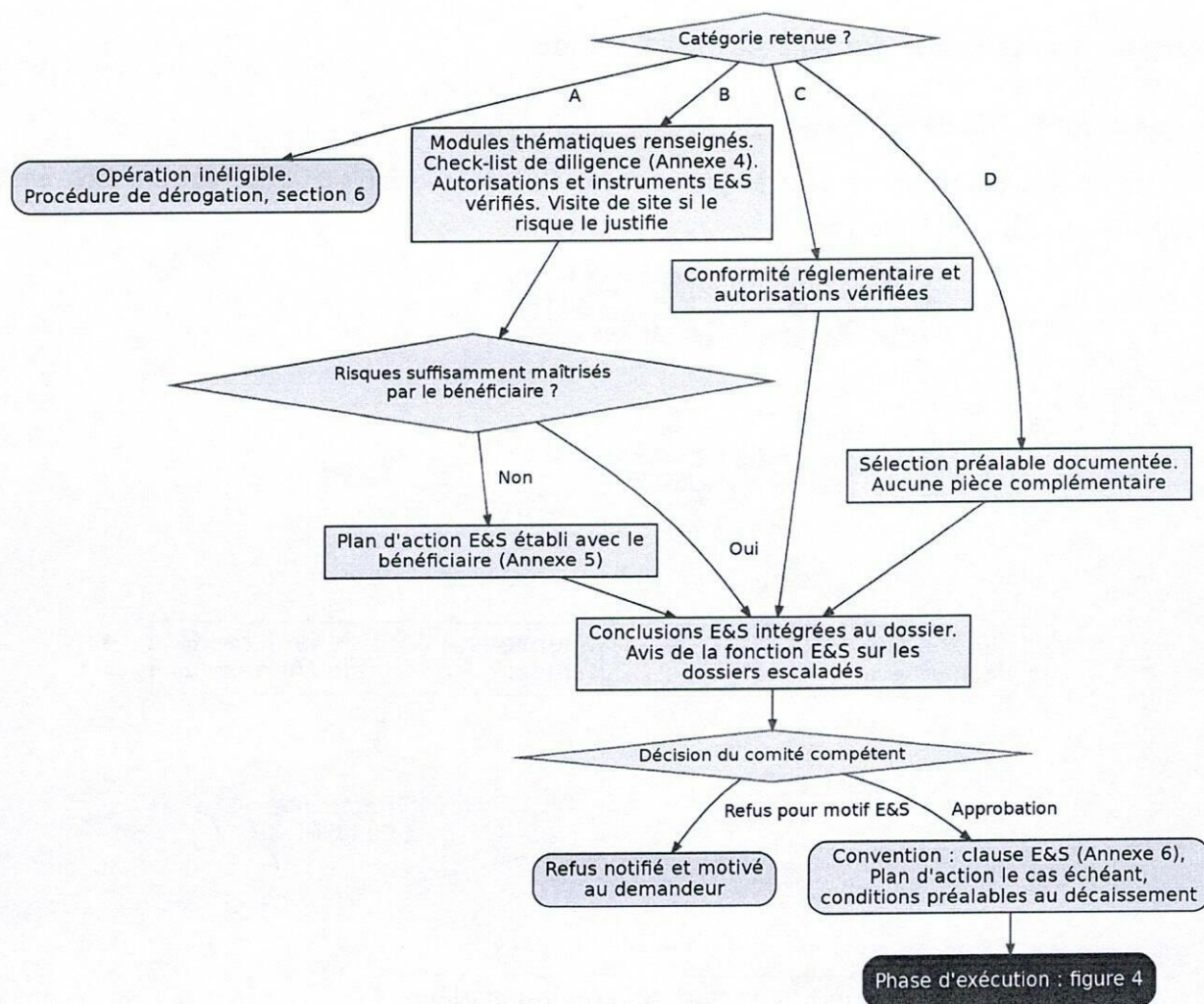


Figure 3 : diligence raisonnable, décision et contractualisation

## 4.2 Étape 1 : sélection préalable

La sélection préalable est réalisée par l'agent de crédit ou le gestionnaire de portefeuille dès la réception de la demande, au moyen de la fiche figurant en annexe 1. Elle comporte trois opérations.

La vérification de la liste d'exclusion intervient en premier. Lorsque l'activité figure en Partie 1 de la liste, aucune autre considération de financement n'est envisagée : le dossier est rejeté, le motif est expliqué au demandeur et consigné, et l'information est portée à la connaissance du coopérateur. Lorsque l'activité figure en Partie 2, les conditions particulières attachées à cette activité sont identifiées et appliquées, et l'opération ne peut être classée en catégorie D.

L'identification de la nature de l'activité intervient ensuite : secteur, objet précis du financement, localisation et échelle de l'activité.

**Le repérage des risques apparents est effectué au moyen des dix questions de la fiche de sélection préalable. Chaque réponse affirmative déclenche le module thématique correspondant de l'annexe 3. La sélection préalable est un outil de tri : elle ne constitue pas une évaluation environnementale et sociale et ne peut en aucun cas en tenir lieu.**

## 4.3 Étape 2 : Catégorisation

L'agent de crédit propose une catégorie A, B, C ou D en appliquant les critères de l'annexe 2. La proposition est justifiée par écrit dans la fiche de sélection préalable. Elle est validée par le chef de service crédit et engagements de la Coopec, qui vérifie la cohérence de la catégorie avec la nature, l'échelle et la localisation de l'activité et avec les modules déclenchés.

En cas de doute entre deux catégories, la catégorie la plus élevée est retenue. La catégorie est réexaminée en cas de modification substantielle de l'activité et à l'occasion de toute nouvelle demande de financement.

Le classement en catégorie A rend l'opération inéligible et déclenche la procédure de dérogation décrite à la section 6.

#### 4.4 Étape 3 : Diligence raisonnable

L'étendue de la diligence est déterminée par la catégorie retenue.

Tableau 1 – Matrice des diligences

| Cat. | Diligence à conduire                                                                                                                                                                                                                                                      | Pièces attendues                                                                                                                                                             |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D    | Aucune diligence complémentaire. La sélection préalable et la catégorisation documentées suffisent.                                                                                                                                                                       | Fiche de sélection préalable renseignée.                                                                                                                                     |
| C    | Vérification de la conformité réglementaire et de la détention des autorisations et permis requis lorsqu'ils sont exigés. Rappel au membre des bonnes pratiques applicables à son activité.                                                                               | Fiche de sélection préalable. Copie des autorisations lorsqu'elles sont exigées.                                                                                             |
| B    | Renseignement des modules thématiques déclenchés (annexe 3). Check-list de diligence raisonnable (annexe 4). Vérification des autorisations et des instruments E&S du bénéficiaire. Appréciation de sa capacité de gestion. Visite du site lorsque le risque le justifie. | Fiche de sélection préalable. Modules renseignés. Check-list. Autorisations et instruments E&S. Compte rendu de visite le cas échéant. Plan d'action E&S lorsque nécessaire. |
| A    | Diligence renforcée conduite par la fonction E&S de la Faïtière dans le cadre de la procédure de dérogation (section 6), avec recours possible à une expertise externe.                                                                                                   | Ensemble des pièces exigées pour la catégorie B, complétées par l'évaluation environnementale et sociale approfondie réalisée par le bénéficiaire.                           |

Au terme de la diligence, l'agent de crédit ou le gestionnaire apprécie si les risques identifiés sont suffisamment maîtrisés par le bénéficiaire. Lorsqu'ils ne le sont pas, un Plan d'action E&S est établi avec lui selon le modèle de l'annexe 5. Le plan précise les actions requises, le risque visé, l'indicateur d'achèvement, le responsable et l'échéance. Il est signé par le bénéficiaire et fait partie de la documentation contractuelle.

Lorsque les risques sont maîtrisés et que les mesures de gestion du bénéficiaire sont jugées adéquates, aucun plan d'action n'est requis. Les justificatifs des mesures en place sont néanmoins versés au dossier.

#### 4.5 Escalade vers la fonction E&S de la Faîtière

Sont obligatoirement transmis à la fonction E&S de la Structure Faîtière avant décision :

- les dossiers classés en catégorie A, dans les conditions prévues à la section 6 ;
- les dossiers portant sur une activité restreinte pour laquelle la liste d'exclusion prévoit une escalade obligatoire ;
- les dossiers pour lesquels la Coopec estime ne pas disposer de l'expertise nécessaire à l'appréciation des risques ;
- les dossiers excédant les seuils de délégation fixés par la politique de crédit du réseau, dans le cadre de la contre-analyse assurée par la Structure Faîtière ;
- les dossiers relatifs à un bénéficiaire ayant fait l'objet d'un incident significatif ou d'une plainte non clôturée.

La fonction E&S rend un avis écrit dans un délai qui ne compromet pas le traitement du dossier de crédit. Son avis est versé au dossier et porté à la connaissance de l'instance de décision. Cet avis est technique : il ne se substitue pas à la décision de crédit.

#### 4.6 Étape 4 : décision de crédit et notification

Le dossier, comportant les conclusions environnementales et sociales, est soumis à l'instance compétente selon les règles de délégation en vigueur. L'instance de décision veille à ce que les questions environnementales et sociales fassent partie des discussions, approuve les conclusions et les conditions proposées et peut définir des conditions supplémentaires.

Les exigences environnementales et sociales retenues sont reprises dans la notification adressée au membre. Une réponse écrite du membre acceptant ces exigences est obtenue avant la contractualisation.

Lorsque la demande est rejetée pour un motif environnemental ou social, l'agent de crédit explique les motifs du rejet au demandeur, avec l'appui de la fonction E&S si nécessaire. Le motif est consigné au dossier et au registre.

#### 4.7 Étape 5 : contractualisation

La convention de financement est préparée par le service compétent de la Coopec. Elle comporte obligatoirement la clause environnementale et sociale générale figurant en annexe 6, ainsi que, selon le cas, le Plan d'action E&S, les conditions préalables au décaissement, la clause de notification des incidents, la clause de droit d'accès et de suivi et, lorsque l'opération est financée sur les ressources d'un partenaire financier, la clause relative aux exigences additionnelles applicables.

Le Plan d'action E&S, lorsqu'il existe, est annexé à la convention et signé par le bénéficiaire.



## 4.8 Vue d'ensemble de la phase d'exécution

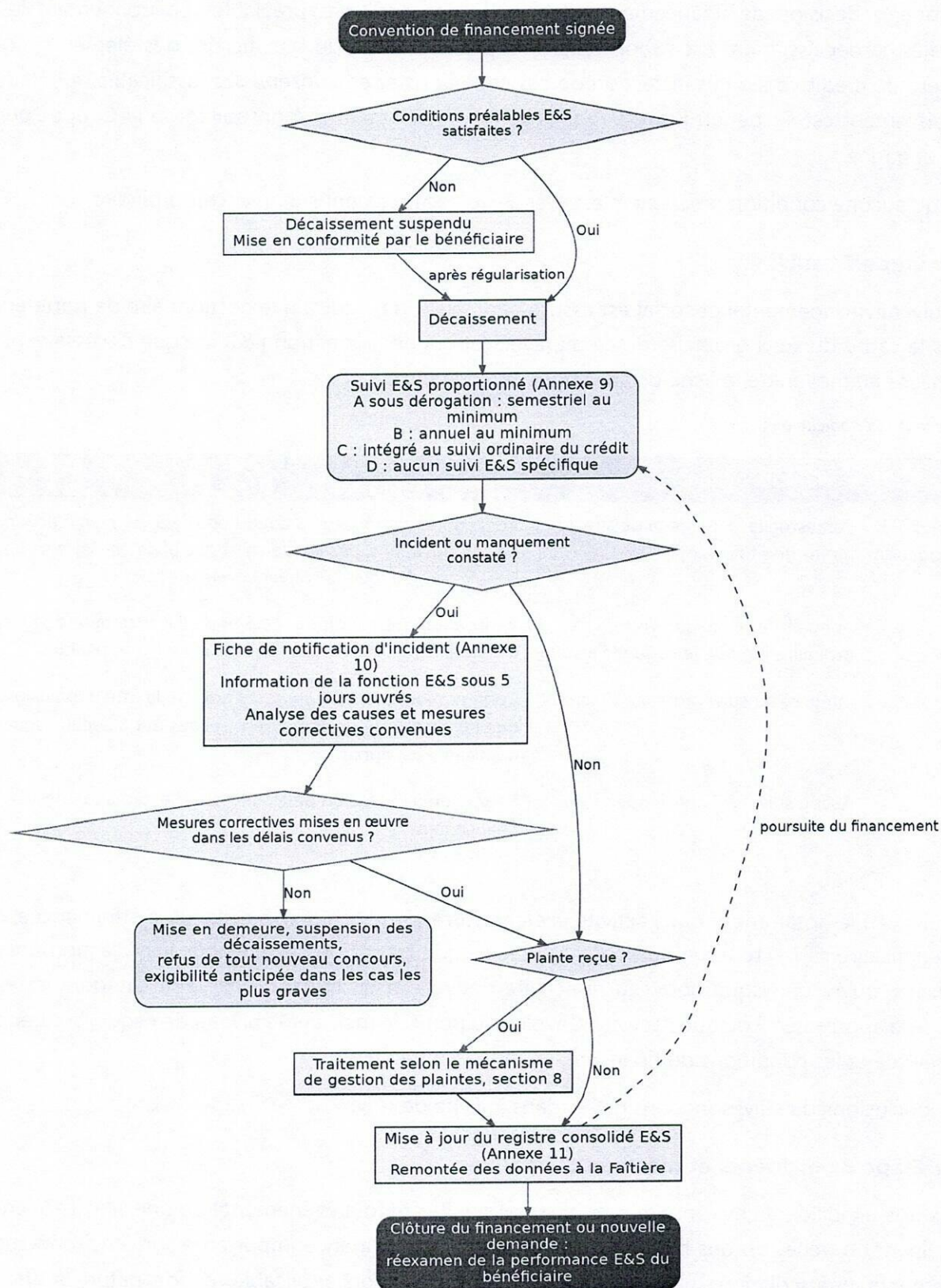


Figure 4 : exécution du financement, du décaissement à la clôture

#### 4.9 Étape 6 : décaissement

Lorsque la décision de financement est assortie de conditions préalables environnementales et sociales, le décaissement est subordonné à la production par le bénéficiaire des éléments requis. L'agent de crédit vérifie la satisfaction de ces conditions et en conserve les justificatifs. À défaut, le décaissement est suspendu jusqu'à régularisation, sans que la responsabilité de la Coopec puisse être engagée.

Lorsqu'aucune condition préalable n'est prévue, le décaissement suit le circuit ordinaire.

#### 4.10 Étape 7 : suivi

Le suivi environnemental et social est assuré par l'agent de crédit ou le gestionnaire de portefeuille, dans le cadre du suivi ordinaire du crédit, avec l'appui de la fonction E&S lorsque nécessaire. Il est formalisé au moyen de la fiche de suivi figurant en annexe 9.

Tableau 2 - Périodicité de suivi

| Cat.              | Périodicité minimale                                                 | Contenu du suivi                                                                                                                                                        |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A sous dérogation | Semestrielle, avec visite de site au moins une fois par an           | Vérification complète des conditions E&S, du plan d'action, des autorisations, des incidents et des plaintes. Rapport du bénéficiaire lorsque la convention le prévoit. |
| B                 | Annuelle, et à chaque visite ordinaire lorsque le risque le justifie | Vérification des conditions E&S et de l'avancement du plan d'action, actualisation des risques, incidents et plaintes.                                                  |
| C                 | Intégrée au suivi ordinaire du crédit                                | Confirmation que l'activité reste hors de la liste d'exclusion, que les autorisations demeurent valides et qu'aucun risque nouveau n'est apparu.                        |
| D                 | Aucun suivi E&S spécifique                                           | Réexamen à l'occasion de toute nouvelle demande de financement.                                                                                                         |

Le suivi vérifie notamment que l'activité exercée correspond toujours à celle qui a été financée, que le bénéficiaire respecte les conditions convenues, que les actions échues du plan d'action ont été réalisées, qu'aucun risque nouveau ni activité nouvelle n'est apparu, et que la catégorie retenue demeure appropriée. Lorsque l'activité a évolué au point de modifier le niveau de risque, la catégorie est révisée et les conditions du financement sont adaptées.

Les conclusions du suivi sont consignées dans la fiche de suivi.

#### 4.11 Étape 8 : incidents et mesures correctives

Constitue un incident environnemental et social significatif tout événement lié à une activité financée entraînant un décès ou des blessures graves, ayant une incidence importante sur l'environnement, constituant une violation substantielle de la réglementation applicable, ou de nature à affecter gravement des travailleurs, des communautés ou la réputation du réseau.

Le bénéficiaire notifie l'incident à la Coopec sans délai et au plus tard dans les quarante-huit (48) heures. La Coopec renseigne la fiche de notification figurant en annexe 10 et la transmet à la fonction



E&S de la Structure Faîtière dans un délai de cinq (5) jours ouvrés. En cas de décès ou de blessure grave, l'information est transmise sans délai.

La Coopec convient avec le bénéficiaire des mesures correctives et de leur calendrier, et en suit la mise en œuvre. Lorsque les mesures ne sont pas mises en œuvre dans les délais convenus, la Coopec met le bénéficiaire en demeure et, selon la gravité, suspend les décaissements, refuse tout nouveau concours et, dans les cas les plus graves, prononce l'exigibilité anticipée des sommes dues.

La fonction E&S analyse les incidents remontés, identifie les récurrences et propose, le cas échéant, une adaptation des outils, de la formation ou de la politique.

#### **4.12 Étape 9 : clôture et renouvellement**

À la clôture du financement, le dossier environnemental et social est archivé avec le dossier de crédit. Lors de toute nouvelle demande, la performance environnementale et sociale du bénéficiaire au titre du financement précédent est réexaminée : réalisation des actions convenues, incidents survenus, plaintes reçues et suites données. Un manquement non régularisé fait obstacle à l'octroi d'un nouveau concours.



## 5. Financement des Coopec par la Structure Faîtière

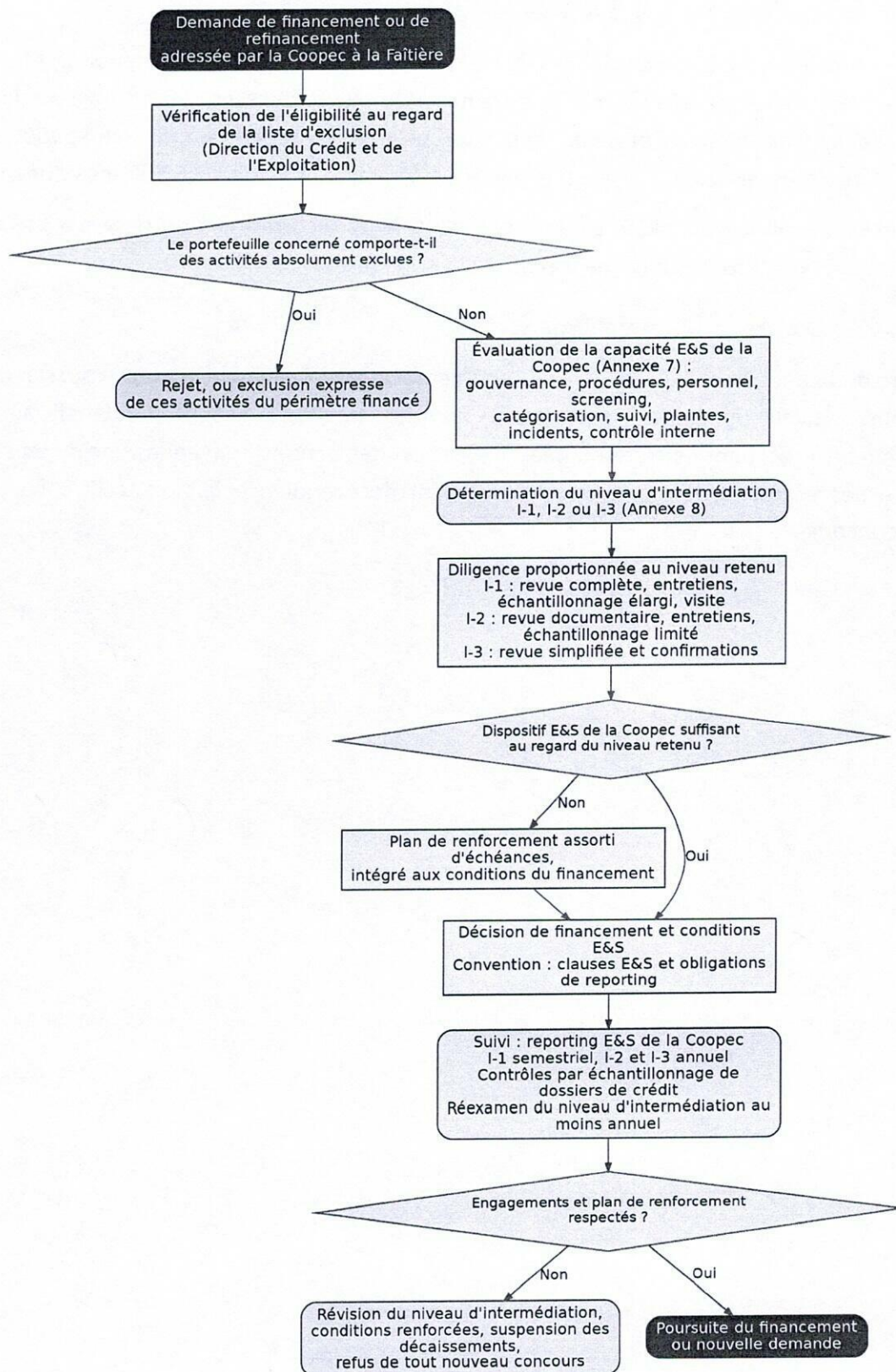


Figure 5 : instruction et suivi d'un financement accordé à une Coopec

*Signature*

## 5.1 Réception de la demande et vérification d'éligibilité

La demande de financement ou de refinancement est adressée par le président du Conseil d'Administration de la Coopec au Directeur Général de la FUCEC-TOGO. La Direction du Crédit et de l'Exploitation détermine l'éligibilité de la demande en tenant compte de la liste d'exclusion.

Lorsque le portefeuille auquel le financement est destiné comporte des activités absolument exclues, la Structure Faïtière rejette la demande ou exclut expressément ces activités du périmètre financé, cette exclusion étant reprise dans la convention.

## 5.2 Évaluation de la capacité environnementale et sociale de la Coopec

La fonction E&S, en lien avec la Direction du Crédit et de l'Exploitation, évalue la capacité de la Coopec au moyen de la grille figurant en annexe 7. L'évaluation porte sur la gouvernance environnementale et sociale, l'existence et l'application des procédures, la désignation d'un correspondant, la formation des agents, l'application de la liste d'exclusion, la qualité de la sélection préalable et de la catégorisation, la conduite de la diligence, la contractualisation des conditions, le suivi, le traitement des incidents et des plaintes, la qualité des données transmises et l'intégration du dispositif aux travaux de contrôle.

L'évaluation examine également la composition du portefeuille concerné, sa répartition par catégorie et son exposition aux activités restreintes, ainsi que l'historique des incidents, des plaintes et des contentieux.

## 5.3 Détermination du niveau d'intermédiation

Au vu de l'évaluation, la Structure Faïtière détermine le niveau d'intermédiation de la Coopec, I-1, I-2 ou I-3, en appliquant la grille de l'annexe 8. Ce niveau décrit la complexité et le niveau de risque du portefeuille et du dispositif de la Coopec. Il ne décrit pas le risque environnemental et social d'un emprunteur final et ne se confond pas avec les catégories A, B, C et D.

Le niveau retenu et sa justification sont consignés et portés à la connaissance de la Coopec.

## 5.4 Diligence proportionnée au niveau retenu

La catégorisation de la diligence conduite par la Structure Faïtière est présentée dans le tableau ci-dessous :

Tableau 3 - Matrice de diligence conduite par la Structure Faïtière

| Niveau | Diligence conduite par la Faïtière                                                                                                                                                                                                     | Exigences assorties au financement                                                                                                             |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I-1    | Revue documentaire complète du dispositif, entretiens avec la direction et les responsables opérationnels, échantillonnage élargi de dossiers de crédit avec vérification de la catégorisation et des conditions E&S, visite sur site. | Plan de renforcement assorti d'échéances intégré aux conditions du financement. Reporting semestriel. Contrôles par échantillonnage renforcés. |
| I-2    | Revue documentaire du dispositif, entretiens avec les responsables concernés, échantillonnage limité de dossiers de crédit.                                                                                                            | Recommandations d'amélioration assorties d'un calendrier. Reporting annuel.                                                                    |

| Niveau | Diligence conduite par la Faïtière                                                                                                                              | Exigences assorties au financement |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| I-3    | Revue documentaire simplifiée et confirmation du respect de la liste d'exclusion, de l'application de la sélection préalable et de la conformité réglementaire. | Reporting annuel simplifié.        |

## 5.5 Décision, conditions et plan de renforcement

Lorsque le dispositif de la Coopec est jugé insuffisant au regard du niveau retenu, un plan de renforcement est convenu. Il précise les composantes du système à mettre en place ou à améliorer, les responsables et les échéances. Sa mise en œuvre est intégrée aux conditions du financement et son avancement est vérifié lors du suivi.

La demande, accompagnée des conclusions environnementales et sociales, est transmise à la Direction du Crédit et de l'Exploitation puis aux instances compétentes selon les règles de délégation en vigueur. La convention de financement est préparée par le service engagement en lien avec le service juridique. Elle comporte les clauses environnementales et sociales applicables, le plan de renforcement le cas échéant et les obligations de reporting.

## 5.6 Suivi, reporting et réexamen

La Coopec transmet à la Structure Faïtière un reporting environnemental et social selon la périodicité correspondant à son niveau d'intermédiation, semestrielle pour I-1 et annuelle pour I-2 et I-3, conformément au format de l'annexe 12. Ce reporting rend compte de l'application du dispositif, de la composition du portefeuille par catégorie, des incidents, des plaintes et de l'avancement du plan de renforcement.

La Direction du Crédit et de l'Exploitation assure le suivi du financement et de la santé financière de la Coopec. La fonction E&S conduit les contrôles par échantillonnage prévus à la section 7 et réexamine le niveau d'intermédiation au moins une fois par an.

Lorsque les engagements ou le plan de renforcement ne sont pas respectés, la Structure Faïtière révisé le niveau d'intermédiation, renforce les conditions, suspend les décaissements ou refuse tout nouveau concours selon la gravité du manquement.

## 6. Opérations de catégorie A et procédure de dérogation

### 6.1 Principe

Les activités classées en catégorie A ne sont pas éligibles au financement de la FUCEC-TOGO et des Coopecs. Une dérogation peut être accordée à titre exceptionnel et au cas par cas par le Conseil d'Administration de la FUCEC-Togo, sur proposition de la Direction Générale et après avis motivé de la fonction E&S.

**Aucune opération de catégorie A ne peut être décidée au niveau de la Coopec, quel que soit son montant.**



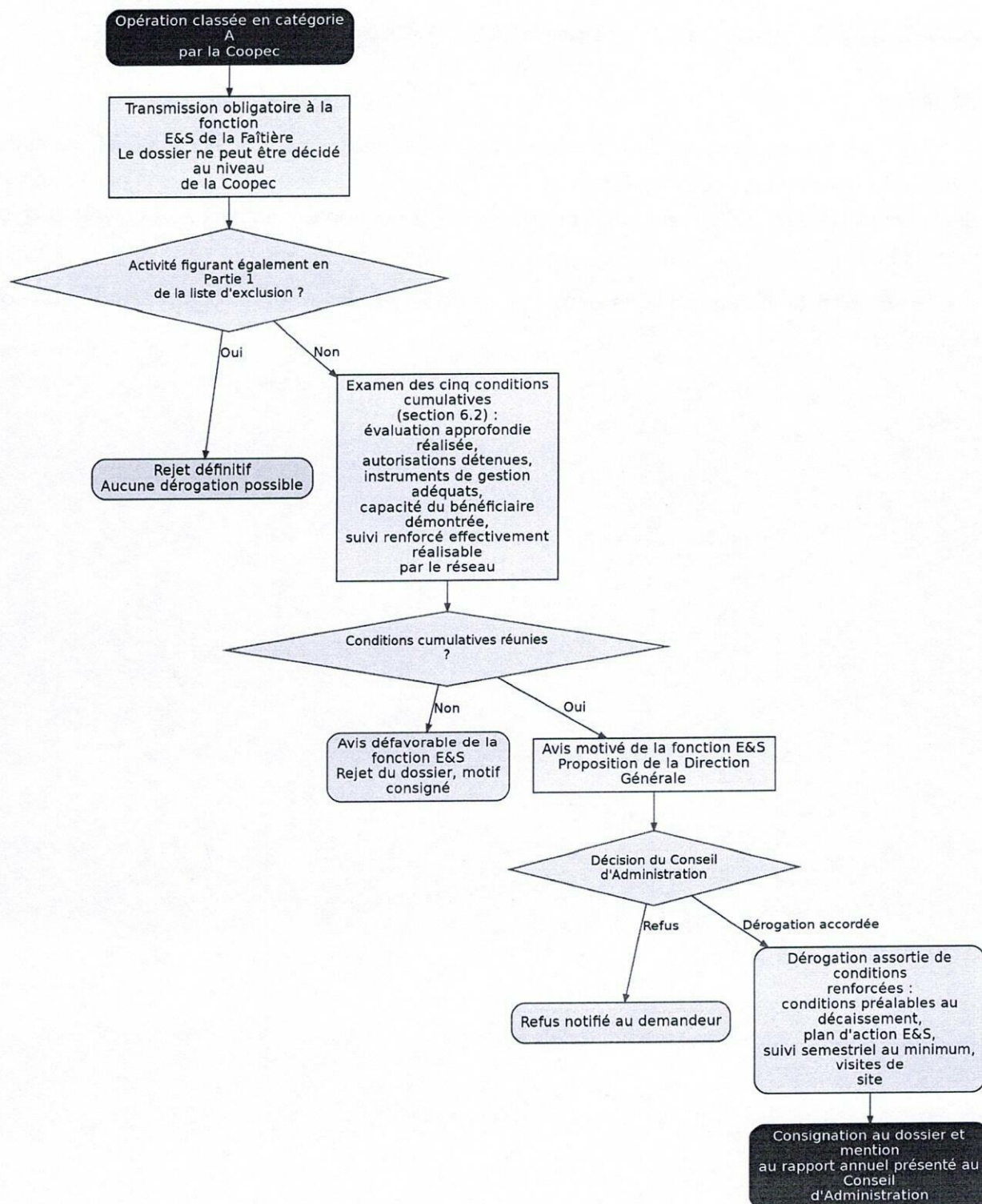


Figure 6 : traitement d'une opération classée en catégorie A

## 6.2 Conditions cumulatives de la dérogation

La dérogation ne peut être envisagée que si les cinq (5) conditions suivantes sont réunies :

- le bénéficiaire a réalisé l'évaluation environnementale et sociale approfondie requise par la réglementation applicable et détient les autorisations correspondantes ;

*CA*

- les instruments de gestion appropriés existent et leur adéquation a été vérifiée, le cas échéant avec le concours d'une expertise externe ;
- la capacité du bénéficiaire à mettre en œuvre les mesures de gestion est démontrée ;
- les conditions de financement renforcées et le suivi renforcé nécessaires peuvent être effectivement mis en œuvre par la Coopec et par la Structure Faîtière ;
- l'activité ne figure pas parmi les activités absolument exclues au sens de la liste d'exclusion.

### 6.3 Instruction et décision

La Coopec transmet le dossier complet à la fonction E&S de la Structure Faîtière. Celle-ci conduit une diligence renforcée au moyen de la check-list de l'annexe 4, complétée par l'examen de l'évaluation approfondie du bénéficiaire, et peut recourir à une expertise externe dont le coût est, sauf décision contraire, supporté par le demandeur.

La fonction E&S rend un avis motivé concluant au respect et au non respect des conditions cumulatives. Un avis défavorable emporte rejet du dossier. Un avis favorable est transmis à la Direction Générale, qui apprécie l'opportunité de saisir le Conseil d'Administration.

La décision du Conseil d'Administration, favorable ou défavorable, est consignée. Lorsque la dérogation est accordée, elle est assortie de conditions renforcées : conditions préalables au décaissement, plan d'action E&S, suivi semestriel au minimum et visites de site.

### 6.4 Traçabilité

Les dérogations sollicitées, accordées et refusées sont inscrites au registre consolidé et présentées dans le rapport annuel environnemental et social soumis au Conseil d'Administration.

## 7. Supervision de second niveau et contrôles

La fonction E&S de la Structure Faîtière exerce une supervision de second niveau sur l'application du dispositif par les Coopecs. Cette supervision est distincte des travaux de contrôle interne et d'audit interne de l'institution, qui conservent leur propre programmation.

### 7.1 Contrôles par échantillonnage

La fonction E&S contrôle chaque année un échantillon de dossiers de crédit par Coopec. L'échantillon est constitué de manière à couvrir les différentes catégories et les activités restreintes. À titre de référence, l'échantillon annuel porte au minimum sur dix (10) dossiers par Coopec, dont la totalité des dossiers de catégorie B lorsqu'ils sont moins de dix, et sur un nombre de dossiers de catégories C et D suffisant pour apprécier la fiabilité de la catégorisation.

*Le taille de l'échantillon est renforcé pour les Coopecs classées en niveau I-1 et pour celles dont les contrôles précédents ont révélé des insuffisances.*

### 7.2 Points contrôlés

- présence et qualité du renseignement de la fiche de sélection préalable ;

- réalité et traçabilité de la vérification de la liste d'exclusion ;
- exactitude et justification de la catégorisation retenue ;
- déclenchement effectif des modules thématiques lorsque la sélection préalable l'imposait ;
- présence au dossier des autorisations et des instruments E&S requis ;
- présence des clauses E&S et, le cas échéant, du plan d'action dans la convention ;
- respect des conditions préalables au décaissement ;
- réalisation du suivi selon la périodicité applicable et existence des fiches de suivi ;
- remontée des incidents et traitement des plaintes ;
- exactitude des données transmises au titre du registre consolidé.

### 7.3 Utilisation des contrôles

Les constats sont communiqués à la Coopec et à la Direction du Crédit et de l'Exploitation, assortis de recommandations et d'échéances. Les insuffisances répétées ou significatives sont portées à la connaissance du Comité de Direction de Structure Faitière et prises en compte lors du réexamen du niveau d'intermédiation de la Coopec.

Les constats des travaux de contrôle permanent et d'audit interne portant sur le dispositif environnemental et social sont exploités par la fonction E&S au titre de l'amélioration continue du dispositif.

## 8. Mécanisme de gestion des plaintes

Le mécanisme de gestion des plaintes du réseau, décrit par la Procédure de traitement des plaintes des parties prenantes, s'applique aux plaintes environnementales et sociales. La présente section en précise l'articulation avec le dispositif environnemental et social. Il n'est créé aucun mécanisme distinct.



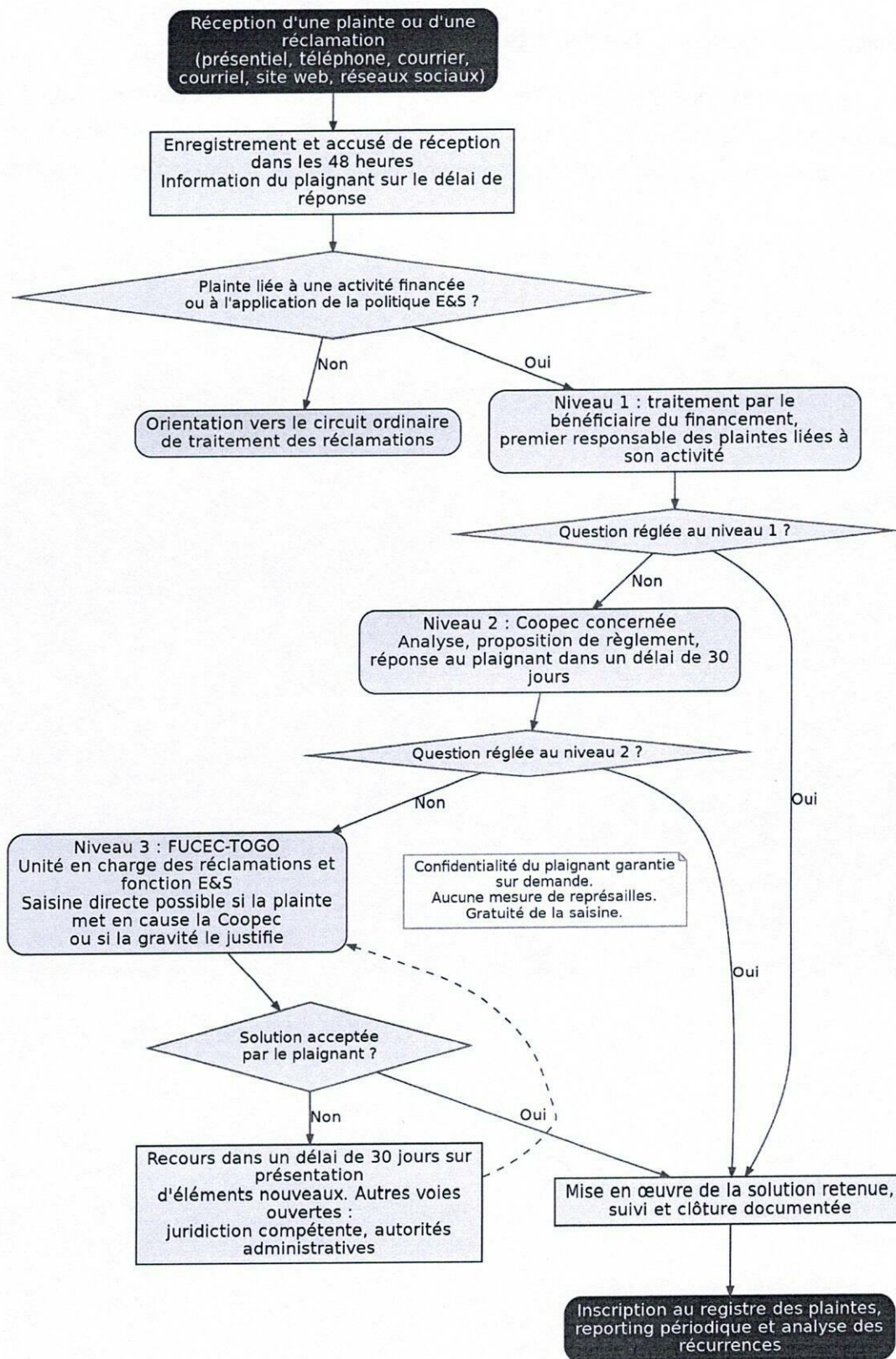


Figure 7 : traitement d'une plainte environnementale ou sociale

*Signature*

## 8.1 Réception et enregistrement

Les plaintes peuvent être adressées par présentiel dans une agence ou au siège, par téléphone, par courrier, par courriel, par le site web ou par les réseaux sociaux de la FUCEC-TOGO. La réception est confirmée au plaignant dans les quarante-huit (48) heures et celui-ci est informé du délai de réponse.

Toute plainte est enregistrée au registre des plaintes, y compris lorsqu'elle est réglée immédiatement.

## 8.2 Niveaux de traitement

Le bénéficiaire du financement est le premier responsable du traitement des plaintes liées à son activité. Les personnes affectées sont invitées à s'adresser d'abord à lui.

Lorsque la question n'a pu être réglée à ce niveau, ou lorsque la nature de la plainte ne le permet pas, la plainte est traitée par la Coopec concernée, qui analyse les éléments reçus, propose un règlement et répond au plaignant dans un délai de trente (30) jours.

La plainte est portée devant la FUCEC-TOGO en cas d'échec du traitement au niveau de la Coopec, lorsque la gravité ou la nature de la plainte le justifie, ou lorsque la plainte met en cause la Coopec elle-même. Dans ce dernier cas, la saisine directe de la Structure Faîtière est ouverte au plaignant.

## 8.3 Garanties

- la saisine du mécanisme est gratuite ;
- la confidentialité du plaignant est respectée lorsqu'il le demande ;
- aucune mesure de représailles ne peut être exercée à l'encontre d'un plaignant ou d'une personne signalant de bonne foi un manquement ;
- le plaignant qui n'accepte pas la solution proposée dispose d'un recours dans un délai de trente jours sur présentation d'éléments nouveaux ;
- le recours au mécanisme n'exclut pas la saisine des juridictions compétentes ni des autorités administratives en cas d'échec de solution interne du réseau.

## 8.4 Articulation avec le dispositif environnemental et social

Toute plainte portant sur les impacts environnementaux ou sociaux d'une activité financée est portée à la connaissance de la fonction E&S. Elle est inscrite au dossier de financement et au registre consolidé, et prise en compte lors du suivi ainsi qu'à l'occasion de toute nouvelle demande de financement du bénéficiaire concerné.

Les plaintes récurrentes ou révélant une défaillance du dispositif font l'objet d'une analyse par la fonction E&S et peuvent justifier une adaptation des outils ou de la formation.

## 9. Registre consolidé, reporting et archivage

### 9.1 Registre consolidé

Chaque Coopec tient le registre environnemental et social de son portefeuille selon la structure définie en annexe 11. La fonction E&S consolide les registres au niveau du réseau et tient le registre des financements accordés aux Coopec.

Le registre est mis à jour à chaque décision de financement, à chaque suivi, à chaque incident et à chaque plainte. Il constitue l'outil par lequel l'institution démontre l'application effective de sa politique.

### 9.2 Reporting

- les Coopecs transmettent trimestriellement à la Structure Faîtière l'extraction de leur registre et les éléments prévus au point 1 de l'annexe 12 ;
- les Coopecs bénéficiaires d'un financement de la Structure Faîtière transmettent en outre le reporting correspondant à leur niveau d'intermédiation ;
- la fonction E&S établit un rapport semestriel à l'attention du Comité de Direction de la Structure Faîtière ;
- Un rapport annuel environnemental et social est établi et présenté au Conseil d'Administration, selon le contenu défini au point 2 de l'annexe 12 ;
- les rapports dus aux partenaires financiers sont établis selon le format et la périodicité convenus avec chacun d'eux.

### 9.3 Archivage

Les pièces environnementales et sociales font partie intégrante du dossier de financement. Elles sont conservées pendant toute la durée du financement et pendant au moins cinq (5) années après son terme, sous réserve des délais plus longs imposés par la réglementation ou par les conventions applicables. Les données à caractère personnel et les informations commercialement sensibles sont traitées de manière confidentielle.

## 10. Formation et habilitation

Aucun agent ne renseigne la fiche de sélection préalable ni ne propose une catégorisation sans avoir reçu la formation correspondante. La Direction du Capital Humain, en lien avec la fonction E&S, organise :

- la formation initiale des agents de crédit et gestionnaires de portefeuille à la vérification de la liste d'exclusion, à la sélection préalable, à la catégorisation et au suivi de terrain ;
- la formation des chefs de service crédit et des directeurs de Coopec à la validation, à l'appréciation de l'adéquation des mesures et aux cas d'escalade ;
- la sensibilisation des élus et administrateurs à la prise en compte des questions environnementales et sociales dans les délibérations ;



- l'approfondissement méthodologique de la fonction E&S ;
- l'intégration du dispositif au parcours d'accueil des nouveaux entrants.

Les actions de formation réalisées, les publics touchés et les évaluations éventuelles sont documentés et repris dans le rapport annuel.



## 11. Rôles et responsabilités

Le tableau ci-après précise, pour chaque étape, le rôle des principaux intervenants. R désigne le responsable de l'exécution, V le valideur, C la fonction consultée et I la fonction informée.

Tableau 4 - Rôles et responsabilités des répondants sur la chaîne de décision

| Étape                                    | Agent de crédit | Chef service crédit | Fonction E&S | Direction Crédit et Exploitation | Instance de décision |
|------------------------------------------|-----------------|---------------------|--------------|----------------------------------|----------------------|
| Vérification de la liste d'exclusion     | R               | V                   | C            | I                                | I                    |
| Sélection préalable                      | R               | V                   | C            |                                  |                      |
| Catégorisation                           | R               | V                   | C            |                                  | I                    |
| Diligence raisonnable, catégories B      | R               | V                   | C            |                                  | I                    |
| Diligence renforcée, catégorie A         | C               | C                   | R            | C                                | V                    |
| Plan d'action E&S                        | R               | V                   | C            |                                  | I                    |
| Escalade                                 | R               | R                   | V            | I                                | I                    |
| Décision de financement                  | C               | C                   | C            | C                                | R                    |
| Clauses E&S dans la convention           | R               | V                   | C            | I                                |                      |
| Vérification des conditions préalables   | R               | V                   |              |                                  |                      |
| Suivi E&S                                | R               | V                   | C            | I                                |                      |
| Notification et traitement des incidents | R               | V                   | V            | I                                | I                    |
| Traitement des plaintes                  | R               | C                   | V            | I                                | I                    |
| Tenue et remontée du registre            | R               | V                   | V            | I                                |                      |
| Évaluation E&S des Coopecs               |                 |                     | R            | V                                | V                    |
| Niveau d'intermédiation                  |                 |                     | R            | V                                | I                    |
| Contrôles par échantillonnage            |                 | I                   | R            | I                                | I                    |
| Reporting institutionnel                 |                 |                     | R            | V                                | I                    |

Les responsabilités du Conseil d'Administration, de la Direction Générale, du Comité de Direction, des Coopec, des contrôles internes et des bénéficiaires sont définies par la section 16 de la Politique Environnementale et Sociale.

## 12. Entrée en vigueur et révision

La présente procédure entre en vigueur à la date de son approbation par le Conseil d'Administration de la FUCEC-TOGO. Elle remplace et abroge la Procédure de gestion des risques environnementaux et adoptée le 14 août 2025.

Elle est diffusée à l'ensemble des Coopecs affiliées, qui en assurent la communication interne et la mise en application. Les outils figurant en annexe sont mis à la disposition des agents sous une forme directement utilisable.

Les annexes peuvent être actualisées par le Comité de Direction de la Structure Faitière sans révision de la présente politique, sous réserve qu'elles n'en modifient ni les principes ni les exigences. Toute modification affectant les principes, la catégorisation, la liste d'exclusion ou les responsabilités relève de la révision de la politique et de l'approbation du Conseil d'Administration de la FUCEC-TOGO.

Les renvois à la Procédure de gestion des risques environnementaux et sociaux approuvée le 14 août 2025 et à ses annexes, figurant dans les autres documents institutionnels de la FUCEC-TOGO, notamment le Cadre Institutionnel de l'Action Climat, s'entendent comme des renvois à la présente procédure et à ses annexes jusqu'à la révision de ces documents. Les outils antérieurs, notamment les fiches d'évaluation 1a et 1b, sont remplacés par la fiche de sélection préalable et les modules thématiques figurant en annexes 1 et 3.

Les dossiers instruits avant l'entrée en vigueur de la présente procédure demeurent régis par les outils en vigueur au moment de leur instruction. La présente procédure s'applique aux demandes reçues à compter de son entrée en vigueur ainsi qu'à tout renouvellement. Les dispositions transitoires prévues à la section 21 de la Politique Environnementale et Sociale, relatives notamment au maintien de la catégorie des financements en cours, s'appliquent de plein droit.

Procédure examinée et adoptée par le Conseil d'Administration de la FUCEC-TOGO en sa session du 20 août 2026.

Pour le Conseil d'Administration,

La Secrétaire,



**Sonia Mawuli Afi AGBESSI**

le Président,



**Messan FIOKLOU**

## Annexe 1 : Fiche de sélection préalable environnementale et sociale

À compléter par l'agent de crédit ou le gestionnaire de portefeuille pour toute demande de financement, quels que soient le montant et la nature de l'opération. Aucun dossier ne peut être présenté à l'instance de décision sans cette fiche dûment renseignée.

### 1. Identification du dossier

|                                                              |  |                                     |  |
|--------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|--|
| Coopec / agence :                                            |  | Numéro de dossier :                 |  |
| Nom du membre :                                              |  | Date de la demande :                |  |
| Montant sollicité :                                          |  | Durée :                             |  |
| Type de crédit :                                             |  | Première demande / renouvellement : |  |
| Objet précis du financement :                                |  |                                     |  |
| Localisation de l'activité (quartier, village, préfecture) : |  |                                     |  |

### 2. Vérification de la liste d'exclusion (étape obligatoire et bloquante)

| Vérification                                                                                  | Réponse   | Suite à donner               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
| L'activité figure-t-elle en Partie 1 de la liste d'exclusion (activités absolument exclues) ? | Oui / Non | Si oui : rejet du dossier    |
| L'activité figure-t-elle en Partie 2 de la liste d'exclusion (activités restreintes) ?        | Oui / Non | Si oui : préciser ci-dessous |
| Le cas échéant, activité restreinte concernée et conditions applicables :                     |           |                              |

### 3. Nature de l'activité financée

Secteur principal : ☐ Agriculture ☐ Élevage ☐ Pêche ☐ Transformation agroalimentaire ☐ Artisanat et production ☐ Commerce ☐ Restauration et hôtellerie ☐ Transport ☐ Construction et BTP ☐ Santé ☐ Éducation ☐ Services ☐ Consommation ou besoin social ☐ Autre : .....

### 4. Questions de repérage des risques

Une réponse affirmative déclenche le module thématique correspondant de l'annexe 3.

| Question                                                                                                                                        | Réponse   | Module déclenché             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------|
| 1. L'activité emploie-t-elle des salariés, des journaliers, des apprentis ou de la main-d'œuvre saisonnière ?                                   | Oui / Non | Module 1 : travail           |
| 2. L'activité met-elle en œuvre des machines, du feu, de l'électricité, des produits chimiques ou des travaux présentant un risque d'accident ? | Oui / Non | Module 2 : santé et sécurité |

| Question                                                                                                                                                               | Réponse   | Module déclenché                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|
| 3. L'activité génère-t-elle des déchets, effluents, fumées, poussières, bruits ou odeurs ?                                                                             | Oui / Non | Module 3 : pollution              |
| 4. L'activité implique-t-elle une acquisition de terre, un déplacement de personnes ou une restriction d'accès à des ressources ?                                      | Oui / Non | Module 4 : terres                 |
| 5. L'activité est-elle située dans ou à proximité immédiate d'une aire protégée, d'une forêt classée, d'une zone humide ou d'un cours d'eau ?                          | Oui / Non | Module 5 : biodiversité           |
| 6. L'activité présente-t-elle un risque pour la santé ou la sécurité du voisinage (circulation, incendie, hygiène des aliments) ?                                      | Oui / Non | Module 6 : communautés            |
| 7. L'activité peut-elle affecter un site historique, religieux, archéologique ou culturel ?                                                                            | Oui / Non | Module 7 : patrimoine             |
| 8. L'activité peut-elle affecter des communautés à caractéristiques autochtones ou des communautés locales traditionnelles historiquement défavorisées ?               | Oui / Non | Module 8 : communautés concernées |
| 9. L'activité est-elle exposée à des aléas climatiques (inondation, sécheresse, vents violents) susceptibles d'affecter sa viabilité ou la capacité de remboursement ? | Oui / Non | Module 9 : climat                 |
| 10. Une autorisation, un permis, un agrément ou une étude d'impact est-il exigé par la réglementation pour cette activité ?                                            | Oui / Non | Vérification de conformité        |

## 5. Conclusion de la sélection préalable

|                                                           |                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Catégorie proposée :</b>                               | <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D |
| <b>Justification de la catégorie :</b>                    |                                                                                                             |
| <b>Modules thématiques déclenchés :</b>                   |                                                                                                             |
| <b>Visite de site nécessaire :</b>                        | Oui / Non                                                                                                   |
| <b>Escalade vers la fonction E&amp;S de la Faïtière :</b> | Oui / Non    Motif : .....                                                                                  |
| <b>Pièces E&amp;S demandées au membre :</b>               |                                                                                                             |

|                                        |                                                         |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| Agent de crédit : nom, date, signature | Chef service crédit & Eng : validation, date, signature |
|                                        |                                                         |

## Annexe 2 : Critères de catégorisation A, B, C et D

La catégorisation résulte de l'appréciation conjointe de la nature de l'activité, de son échelle, de sa localisation, du contexte et des impacts potentiels. Les exemples sont indicatifs : une activité citée dans une catégorie peut relever d'une catégorie supérieure en raison de son échelle ou de sa localisation.

| Cat. | Critères                                                                                                                                                                               | Exemples indicatifs pour le portefeuille du réseau                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A    | Risques et impacts négatifs significatifs, diversifiés, irréversibles ou sans précédent, pouvant s'étendre au-delà du site de l'activité. Impacts de long terme.                       | Activités entraînant une acquisition de terres, un déplacement de personnes ou une restriction d'accès aux ressources ; activités affectant des habitats critiques, des aires protégées ou des sites patrimoniaux ; production ou usage commercial intensif de pesticides ; traitement ou élimination de déchets dangereux ; exploitation minière ou de carrière d'ampleur significative ; unités industrielles de grande capacité ; activités affectant des communautés à caractéristiques autochtones. |
| B    | Risques et impacts négatifs limités, généralement spécifiques au site ou à l'activité, largement réversibles, maîtrisables par des mesures de prévention et d'atténuation appropriées. | Unités de transformation agroalimentaire de petite et moyenne taille ; boulangeries ; menuiserie, soudure, métallurgie artisanale ; teinturerie et textile ; élevage semi-intensif ; agriculture recourant à des intrants chimiques ; pêche artisanale motorisée ; garages et stations-service de petite taille ; transport de marchandises et de personnes ; construction et travaux de faible ampleur ; hôtellerie et restauration ; centres de santé et cliniques ; carrières artisanales.            |
| C    | Risques et impacts faibles, minimes ou nuls. Aucun instrument autonome requis au-delà de la conformité réglementaire, des autorisations et des bonnes pratiques courantes.             | Commerce de détail de produits non dangereux ; petite restauration ; artisanat sans procédé dangereux ; coiffure, couture et services de proximité ; services professionnels et de conseil ; communication et technologies de l'information ; éducation et formation ; agriculture vivrière à faible niveau d'intrants ; élevage familial de petite taille.                                                                                                                                              |
| D    | Absence de risque ou d'impact matériel ou identifiable compte tenu de la nature, de l'échelle et du contexte de l'opération. Catégorie interne à la FUCEC-TOGO.                        | Crédits à la consommation de faible montant ; financements de dépenses de scolarité, de santé ou d'événements familiaux ; avances sur salaire ; crédits d'urgence ; financements adossés à l'épargne du membre ; opérations sans objet productif identifiable.                                                                                                                                                                                                                                           |

### Règles de classement à respecter :

- une opération portant, même partiellement, sur une activité restreinte au sens de la liste d'exclusion ne peut être classée en catégorie D ;
- le déclenchement d'un module thématique interdit le classement en catégorie D et justifie l'examen d'un classement en catégorie B ;
- un financement destiné à un investissement productif ne peut être classé en catégorie D ;



- l'exploitation de carrières et l'extraction de sable, de gravier ou de latérite sont classées en catégorie B au minimum ;
- en cas de doute entre deux catégories, la catégorie la plus élevée est retenue et la justification est consignée.



## Annexe 3 : Modules thématiques de diligence

Chaque module est renseigné uniquement lorsque la question correspondante de la fiche de sélection préalable a reçu une réponse affirmative. Les réponses défavorables appellent une mesure de gestion à reporter dans le Plan d'action E&S (annexe 5).

Les modules 1 à 8 couvrent les domaines correspondant aux normes internationales de performance environnementale et sociale reconnues auxquelles se réfère la politique. Le module 9 traite des risques climatiques, en articulation avec le Cadre Institutionnel de l'Action Climat.

### Module 1 : Travail et conditions de travail

| Question                                                                                                      | Réponse   | Observations |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| Les travailleurs disposent-ils d'un contrat ou d'un accord écrit précisant leurs conditions d'emploi ?        | Oui / Non |              |
| L'âge minimum légal est-il respecté et l'activité est-elle exempte de travail des enfants sous forme nocive ? | Oui / Non |              |
| L'activité est-elle exempte de toute forme de travail forcé ou de servitude pour dettes ?                     | Oui / Non |              |
| Les salaires sont-ils au moins égaux au minimum légal et versés régulièrement ?                               | Oui / Non |              |
| La durée du travail, le repos hebdomadaire et les congés respectent-ils le code du travail ?                  | Oui / Non |              |
| Les travailleurs peuvent-ils exprimer une réclamation sans crainte de représailles ?                          | Oui / Non |              |

### Module 2 : Santé et sécurité au travail

| Question                                                                                                | Réponse   | Observations |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| Les équipements de protection individuelle nécessaires sont-ils disponibles et effectivement utilisés ? | Oui / Non |              |
| Les machines et installations électriques sont-elles entretenues et protégées ?                         | Oui / Non |              |
| Des moyens de lutte contre l'incendie adaptés sont-ils présents et accessibles ?                        | Oui / Non |              |
| Les produits dangereux sont-ils stockés séparément et de manière sécurisée ?                            | Oui / Non |              |
| Les travailleurs ont-ils reçu une information ou une formation sur les risques de leur poste ?          | Oui / Non |              |
| Des accidents sont-ils survenus au cours des trois dernières années ?                                   | Oui / Non |              |
|                                                                                                         |           |              |



### Module 3 : Pollution, déchets et utilisation des ressources

| Question                                                                                                     | Réponse   | Observations |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| Les déchets solides sont-ils collectés et éliminés par une filière appropriée ?                              | Oui / Non |              |
| Les effluents liquides sont-ils traités ou raccordés à un réseau, sans rejet direct dans le milieu naturel ? | Oui / Non |              |
| Les émissions atmosphériques, poussières, bruits et odeurs sont-ils maîtrisés vis-à-vis du voisinage ?       | Oui / Non |              |
| Les produits chimiques et les huiles usagées font-ils l'objet d'une élimination conforme ?                   | Oui / Non |              |
| L'activité met-elle en œuvre des mesures d'économie d'eau et d'énergie ?                                     | Oui / Non |              |

### Module 4 : Terres, acquisition foncière et réinstallation

| Question                                                                                                     | Réponse   | Observations |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| Le bénéficiaire dispose-t-il d'un titre ou d'un droit d'usage régulier sur le terrain de l'activité ?        | Oui / Non |              |
| Le terrain fait-il l'objet d'un litige foncier ou d'une opposition de tiers ou de communautés ?              | Oui / Non |              |
| L'activité entraîne-t-elle le déplacement de personnes ou d'occupants, même informels ?                      | Oui / Non |              |
| L'activité restreint-elle l'accès de tiers et à des ressources dont ils dépendent (eau, pâturage, passage) ? | Oui / Non |              |
| Une compensation a-t-elle été convenue et versée le cas échéant ?                                            | Oui / Non |              |

### Module 5 : Biodiversité et ressources naturelles

| Question                                                                                                           | Réponse   | Observations |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| L'activité se situe-t-elle dans une ou à proximité d'une aire protégée, d'une forêt classée ou d'une zone humide ? | Oui / Non |              |
| L'activité implique-t-elle un défrichement, une coupe de bois ou une modification d'habitat naturel ?              | Oui / Non |              |
| Les intrants, semences, produits forestiers ou halieutiques utilisés proviennent-ils de sources légales ?          | Oui / Non |              |
| L'activité recourt-elle à des espèces protégées ou à des méthodes de prélèvement destructrices ?                   | Oui / Non |              |
| Des mesures de protection des sols et de la ressource en eau sont-elles mises en œuvre ?                           | Oui / Non |              |
|                                                                                                                    |           |              |

## Module 6 : Santé, sécurité et sûreté des communautés

| Question                                                                                                    | Réponse   | Observations |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| L'activité génère-t-elle une circulation de véhicules lourds ou un risque routier pour le voisinage ?       | Oui / Non |              |
| Les installations présentent-elles un risque d'incendie, d'explosion ou d'effondrement pour les riverains ? | Oui / Non |              |
| Lorsque l'activité concerne des denrées alimentaires, les règles d'hygiène sont-elles respectées ?          | Oui / Non |              |
| Les riverains disposent-ils d'un moyen d'exprimer une préoccupation liée à l'activité ?                     | Oui / Non |              |
| Le recours à des agents de sécurité, le cas échéant, est-il encadré ?                                       | Oui / Non |              |

## Module 7 : Patrimoine culturel

| Question                                                                                           | Réponse   | Observations |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| L'activité peut-elle affecter un site historique, archéologique, religieux ou culturel identifié ? | Oui / Non |              |
| Une procédure est-elle prévue en cas de découverte fortuite lors de travaux ?                      | Oui / Non |              |
| Les autorités coutumières ou religieuses concernées ont-elles été informées ?                      | Oui / Non |              |

## Module 8 : Communautés à caractéristiques autochtones et communautés locales traditionnelles historiquement défavorisées

| Question                                                                                                      | Réponse   | Observations |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| Des communautés présentant ces caractéristiques sont-elles présentes dans la zone d'influence de l'activité ? | Oui / Non |              |
| Ont-elles été informées et consultées de manière appropriée sur l'activité envisagée ?                        | Oui / Non |              |
| L'activité affecte-t-elle des terres, des ressources ou des pratiques dont elles dépendent ?                  | Oui / Non |              |
| Des mesures ont-elles été convenues pour prévenir ou atténuer ces effets ?                                    | Oui / Non |              |

## Module 9 : Risques climatiques

| Question                                                                                                          | Réponse   | Observations |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| L'activité ou son site sont-ils exposés à des inondations, à la sécheresse, à des vents violents ou à l'érosion ? | Oui / Non |              |
| Un aléa climatique survenu au cours des dernières années a-t-il déjà affecté l'activité ?                         | Oui / Non |              |

| Question                                                                                                         | Réponse   | Observations |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| Des mesures de réduction de la vulnérabilité sont-elles envisagées (site, stockage, variétés, diversification) ? | Oui / Non |              |
| L'activité contribue-t-elle à l'atténuation ou à l'adaptation au changement climatique ?                         | Oui / Non |              |



## Annexe 4 : Check-list de diligence raisonnable

Applicable aux opérations de catégorie B ainsi qu'aux opérations de catégorie A faisant l'objet d'une demande de dérogation. Chaque ligne est renseignée et, lorsqu'une pièce est requise, sa présence au dossier est confirmée.

| Point de vérification                                                                    | Fait                     | Pièce au dossier         | Observations |
|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|
| <b>Conformité réglementaire</b>                                                          |                          |                          |              |
| Autorisations, permis ou agréments exigés par la réglementation identifiés               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| Autorisations détenues et en cours de validité vérifiées                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| Étude d'impact ou notice d'impact exigée le cas échéant, et réalisée par le bénéficiaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| Absence de sanction, mise en demeure ou contentieux environnemental en cours             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| <b>Instruments et mesures de gestion du bénéficiaire</b>                                 |                          |                          |              |
| Instruments E&S requis identifiés et obtenus auprès du bénéficiaire                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| Adéquation des mesures de gestion proposées appréciée au regard des risques identifiés   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| Capacité du bénéficiaire à mettre en œuvre les mesures appréciée                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| Hiérarchie d'atténuation appliquée : éviter, réduire, atténuer, compenser                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| <b>Vérifications de terrain et informations complémentaires</b>                          |                          |                          |              |
| Visite du site effectuée et compte rendu versé au dossier                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| Entretien avec le bénéficiaire et, le cas échéant, avec son personnel                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| Recherche d'informations accessibles au public sur le bénéficiaire et son activité       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| Situation du voisinage et existence de plaintes antérieures vérifiées                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| <b>Modules thématiques</b>                                                               |                          |                          |              |
| Modules déclenchés renseignés et conclusions consignées                                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| Risques résiduels identifiés après mesures de gestion                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| <b>Utilisation des données</b>                                                           |                          |                          |              |

| Point de vérification                                                      | Fait                     | Pièce au dossier         | Observations |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|
| Nécessité d'un Plan d'action E&S appréciée et, le cas échéant, plan établi | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| Conditions E&S à intégrer à la convention formulées                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| Conditions préalables au décaissement identifiées le cas échéant           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| Périodicité du suivi E&S déterminée                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |
| Escalade vers la fonction E&S effectuée lorsqu'elle est requise            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |              |

|                                              |                                  |
|----------------------------------------------|----------------------------------|
| Diligence conduite par : nom, fonction, date | Validation : nom, fonction, date |
|                                              |                                  |



## Annexe 5 : Modèle de Plan d'action environnemental et social

*Le Plan d'action est établi avec le bénéficiaire lorsque la diligence raisonnable révèle des risques qui ne sont pas suffisamment maîtrisés. Il fait partie intégrante de la documentation contractuelle du financement.*

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Coopec / agence :</b>      |  |
| <b>Nom du bénéficiaire :</b>  |  |
| <b>Numéro de dossier :</b>    |  |
| <b>Activité financée :</b>    |  |
| <b>Catégorie E&amp;S :</b>    |  |
| <b>Date d'établissement :</b> |  |

| N° | Action requise | Risque ou manquement visé | Indicateur d'achèvement | Responsable | Échéance |
|----|----------------|---------------------------|-------------------------|-------------|----------|
| 1  |                |                           |                         |             |          |
| 2  |                |                           |                         |             |          |
| 3  |                |                           |                         |             |          |
| 4  |                |                           |                         |             |          |
| 5  |                |                           |                         |             |          |
| 6  |                |                           |                         |             |          |

*Le bénéficiaire reconnaît que la mise en œuvre des actions ci-dessus constitue une obligation contractuelle et que leur inexécution dans les délais convenus emporte les conséquences prévues par la convention de financement.*

|                                        |                                          |                                                  |
|----------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Le bénéficiaire : nom, date, signature | L'agent de crédit : nom, date, signature | Le chef de service crédit : nom, date, signature |
|                                        |                                          |                                                  |

## Annexe 6 : Clauses environnementales et sociales types

Les clauses ci-après sont insérées dans les conventions de financement. La clause 1 est obligatoire dans toutes les conventions. Les clauses 2 à 5 sont insérées lorsque la catégorie de l'opération ou les conditions du financement le justifient. La clause 6 est insérée pour les opérations financées sur les ressources d'un partenaire financier comportant des exigences spécifiques. Les clauses 7 et 8 font référence aux mécanismes de plainte et aux conséquences du non-respect des manquements.

### Clause 1 : Engagement environnemental et social général (obligatoire)

Le bénéficiaire s'engage à conduire son activité de façon à éviter ou à réduire les atteintes à l'environnement, aux services publics et au bien-être des personnes travaillant avec lui ou vivant à proximité de ses lieux d'activité. Il s'engage en particulier à ne conduire aucune activité figurant sur la liste d'exclusion de la FUCEC-TOGO, à se conformer aux lois et règlements en vigueur en matière de protection de l'environnement, de santé, de sécurité, d'hygiène et de droit du travail, à obtenir et maintenir en validité les autorisations et permis requis par son activité, et à ne pas fournir en garantie un bien contaminé, faisant l'objet d'un litige foncier ou d'une opposition des communautés, ou présentant à sa connaissance un risque de dépréciation lié à des facteurs environnementaux ou sociaux.

### Clause 2 : Plan d'action environnemental et social

Le bénéficiaire s'engage à mettre en œuvre, dans les délais qui y sont stipulés, le Plan d'action environnemental et social annexé à la présente convention, dont il reconnaît qu'il fait partie intégrante de la documentation contractuelle. Il informe la Coopec de l'achèvement de chaque action et lui fournit les justificatifs correspondants.

### Clause 3 : Conditions préalables au décaissement

Le décaissement des fonds, ou de la tranche concernée, est subordonné à la production préalable par le bénéficiaire des éléments suivants : [énumérer les autorisations, attestations, aménagements ou mesures requis]. À défaut, la Coopec est fondée à différer le décaissement sans que sa responsabilité puisse être engagée.

### Clause 4 : Notification des incidents

Le bénéficiaire s'engage à informer la Coopec, sans délai et au plus tard dans les quarante-huit heures, de tout incident lié à son activité ayant entraîné un décès ou des blessures graves, ayant une incidence importante sur l'environnement, constituant une violation substantielle de la réglementation applicable, ou de nature à affecter gravement des travailleurs ou des communautés. Il communique les mesures prises et coopère à l'analyse des causes de l'incident.

### Clause 5 : Droit d'accès, d'information et de suivi

Le bénéficiaire reconnaît que la Coopec et la FUCEC-TOGO, ainsi que leurs partenaires ou leurs représentants dûment mandatés, peuvent lui rendre visite à tout moment afin d'évaluer son activité sur les plans environnemental, sanitaire, sécuritaire, de l'hygiène et du droit du travail. Il s'engage à leur communiquer les informations et justificatifs nécessaires au suivi de ses engagements. Il est informé qu'il ne pourra obtenir un nouveau crédit, service ou facilité financière

que s'il a, outre le respect des conditions de crédit, honoré ses engagements environnementaux et sociaux.

#### **Clause 6 : Exigences additionnelles applicables aux ressources d'un partenaire financier**

*L'opération étant financée sur des ressources mobilisées auprès de [partenaire], le bénéficiaire s'engage à respecter les exigences environnementales et sociales additionnelles précisées en annexe à la présente convention, et à fournir les informations nécessaires à l'établissement des rapports dus par la FUCEC-TOGO au titre de la convention conclue avec ce partenaire.*

#### **Clause 7 : Conséquences du manquement**

*Le non-respect des engagements environnementaux et sociaux souscrits au titre de la présente convention constitue un manquement contractuel. Selon sa gravité, il peut donner lieu à une mise en demeure, à la suspension des décaissements, au refus de tout nouveau concours et, dans les cas les plus graves, à l'exigibilité anticipée des sommes dues.*

#### **Clause 8 : Mécanisme de gestion des plaintes**

*Le bénéficiaire est informé de l'existence du mécanisme de gestion des plaintes de la FUCEC-TOGO et s'engage à en porter l'existence à la connaissance des personnes susceptibles d'être affectées par son activité. Il demeure le premier responsable du traitement des plaintes liées à son activité et informe la Coopec des plaintes reçues et des suites qui leur ont été données.*



## Annexe 7 : Grille d'évaluation environnementale et sociale d'une Coopec

Applicable à toute demande de financement ou de refinancement adressée par une Coopec à la Structure Faîtière. La grille est renseignée par la fonction E&S en lien avec la Direction du Crédit et de l'Exploitation. Elle fonde la détermination du niveau d'intermédiation.

| Domaine                     | Critère d'appréciation                                                                              | Appréciation                                                                                                    |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gouvernance E&S             | La politique E&S du réseau est adoptée par les instances de la Coopec et connue de la direction.    | <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> À renforcer <input type="checkbox"/> Insuffisant |
| Procédures                  | La procédure E&S et ses outils sont disponibles, diffusés et effectivement utilisés.                | <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> À renforcer <input type="checkbox"/> Insuffisant |
| Personnel                   | Un correspondant E&S est désigné et ses attributions sont formalisées.                              | <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> À renforcer <input type="checkbox"/> Insuffisant |
| Formation                   | Les agents de crédit ont été formés à la sélection préalable et à la catégorisation.                | <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> À renforcer <input type="checkbox"/> Insuffisant |
| Liste d'exclusion           | La vérification de la liste d'exclusion est systématique et traçable dans les dossiers.             | <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> À renforcer <input type="checkbox"/> Insuffisant |
| Sélection préalable         | La fiche de sélection préalable est présente et correctement renseignée dans les dossiers examinés. | <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> À renforcer <input type="checkbox"/> Insuffisant |
| Catégorisation              | Les catégories attribuées sont cohérentes avec les critères et correctement justifiées.             | <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> À renforcer <input type="checkbox"/> Insuffisant |
| Diligence                   | Les modules thématiques sont déclenchés lorsque nécessaire et les pièces requises sont obtenues.    | <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> À renforcer <input type="checkbox"/> Insuffisant |
| Contractualisation          | Les clauses E&S et, le cas échéant, les plans d'action figurent dans les conventions.               | <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> À renforcer <input type="checkbox"/> Insuffisant |
| Suivi                       | Le suivi E&S est réalisé selon la périodicité applicable et documenté.                              | <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> À renforcer <input type="checkbox"/> Insuffisant |
| Incidents                   | Les incidents sont notifiés, analysés et suivis jusqu'à clôture.                                    | <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> À renforcer <input type="checkbox"/> Insuffisant |
| Plaintes                    | Le mécanisme de gestion des plaintes est accessible, connu et alimenté.                             | <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> À renforcer <input type="checkbox"/> Insuffisant |
| Données et reporting        | Les données E&S sont tenues à jour et transmises à la Faîtière aux échéances prévues.               | <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> À renforcer <input type="checkbox"/> Insuffisant |
| Contrôle interne            | Le dispositif E&S est intégré aux travaux de contrôle de la Coopec.                                 | <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> À renforcer <input type="checkbox"/> Insuffisant |
| Composition du portefeuille | Part des encours relevant des catégories A et B, et exposition aux activités restreintes.           | Part A : ..... Part B : ..... Part C et D : .....                                                               |
| Historique                  | Incidents significatifs, plaintes et contentieux enregistrés au cours des trois dernières années.   |                                                                                                                 |

|                                          |                                                                                        |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Niveau d'intermédiation proposé :</b> | <input type="checkbox"/> I-1 <input type="checkbox"/> I-2 <input type="checkbox"/> I-3 |
| <b>Justification :</b>                   |                                                                                        |
| <b>Plan de renforcement requis :</b>     | Oui / Non                                                                              |
| <b>Conditions E&amp;S proposées :</b>    |                                                                                        |
| <b>Évaluation réalisée par :</b>         |                                                                                        |



## Annexe 8 : Grille de classification du niveau d'intermédiation

*Cette grille apprécie la complexité et le niveau de risque du portefeuille et du dispositif d'intermédiation de la Coopec. Elle ne décrit pas le risque environnemental et social d'un emprunteur final.*

| Niveau | Critères indicatifs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Diligence et exigences applicables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I-1    | Portefeuille comportant une proportion significative d'activités de catégorie B, ou une exposition marquée aux activités restreintes, ou une opération de catégorie A sous dérogation. Dispositif E&S en cours de mise en place ou présentant des insuffisances constatées. Incidents ou plaintes significatifs enregistrés. Volumes de financement importants. | Revue documentaire complète du dispositif. Entretiens avec la direction et les responsables opérationnels. Échantillonnage élargi de dossiers de crédit avec vérification de la catégorisation et des conditions E&S. Visite sur site. Plan de renforcement assorti d'échéances intégré aux conditions du financement. Reporting semestriel à la Structure Faîtière. |
| I-2    | Portefeuille majoritairement composé d'activités de catégorie B et C, sans exposition marquée aux activités restreintes. Dispositif E&S en place et fonctionnel, perfectible sur certains aspects. Incidents limités et traités.                                                                                                                                | Revue documentaire du dispositif. Entretiens avec les responsables concernés. Échantillonnage limité de dossiers de crédit. Recommandations d'amélioration assorties d'un calendrier. Reporting annuel à la Structure Faîtière.                                                                                                                                      |
| I-3    | Portefeuille essentiellement composé d'activités de catégorie C et D. Absence d'exposition significative à des activités à risque. Dispositif E&S en place et appliqué de manière satisfaisante. Absence d'incident significatif.                                                                                                                               | Revue documentaire simplifiée. Confirmation du respect de la liste d'exclusion, de l'application de la sélection préalable et de la conformité réglementaire. Reporting annuel simplifié à la Structure Faîtière.                                                                                                                                                    |

Le niveau est déterminé lors de l'instruction de la demande et réexaminé au moins une fois par an. Il peut être révisé en cours de financement au vu des constats de la supervision de second niveau, des incidents survenus ou de l'évolution de la composition du portefeuille.

## Annexe 9 : Fiche de suivi environnemental et social

Renseignée à chaque visite ou point de suivi, selon la périodicité applicable à la catégorie de l'opération.  
Elle est versée au dossier de financement et alimente le registre consolidé.

|                          |  |                                                                                       |  |
|--------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Coopec / agence :        |  | Numéro de dossier :                                                                   |  |
| Nom du bénéficiaire :    |  | Catégorie E&S :                                                                       |  |
| Date du suivi :          |  | Type : <input type="checkbox"/> visite de site<br><input type="checkbox"/> à distance |  |
| Suivi précédent (date) : |  | Réalisé par :                                                                         |  |

| Point de vérification                                                    | Constat   | Observations et suites |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------|
| L'activité exercée correspond-elle toujours à celle qui a été financée ? | Oui / Non |                        |
| L'activité demeure-t-elle hors de la liste d'exclusion ?                 | Oui / Non |                        |
| Les autorisations et permis requis sont-ils toujours valides ?           | Oui / Non |                        |
| Les conditions E&S de la convention sont-elles respectées ?              | Oui / Non |                        |
| Les actions du Plan d'action E&S échues ont-elles été réalisées ?        | Oui / Non |                        |
| De nouveaux risques ou de nouvelles activités sont-ils apparus ?         | Oui / Non |                        |
| Des incidents sont-ils survenus depuis le dernier suivi ?                | Oui / Non |                        |
| Des plaintes ont-elles été formulées par des tiers ?                     | Oui / Non |                        |
| L'activité a-t-elle été affectée par un aléa climatique ?                | Oui / Non |                        |
| La catégorie E&S de l'opération demeure-t-elle appropriée ?              | Oui / Non |                        |

|                                                  |                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conclusion du suivi :</b>                     | <input type="checkbox"/> Conforme <input type="checkbox"/> Écarts mineurs <input type="checkbox"/> Écarts significatifs <input type="checkbox"/> Manquement grave |
| <b>Mesures convenues et échéances :</b>          |                                                                                                                                                                   |
| <b>Date du prochain suivi :</b>                  |                                                                                                                                                                   |
| <b>Signature de l'agent et du bénéficiaire :</b> |                                                                                                                                                                   |

## Annexe 10 : Fiche de notification d'incident environnemental et social

Renseignée par la Coopec dès la connaissance d'un incident significatif et transmise à la fonction E&S de la Structure Faîtière dans un délai de cinq (5) jours ouvrés, ou sans délai en cas de décès ou de blessure grave.

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Coopec / agence :</b>                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Numéro de dossier et nom du bénéficiaire :</b>                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Activité financée et catégorie E&amp;S :</b>                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Date et heure de l'incident :</b>                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Lieu de l'incident :</b>                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Date de connaissance par la Coopec :</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Nature de l'incident :</b>                                         | <input type="checkbox"/> Décès <input type="checkbox"/> Blessure grave <input type="checkbox"/> Atteinte à l'environnement <input type="checkbox"/> Violation de la réglementation <input type="checkbox"/> Conflit avec des communautés ou des travailleurs <input type="checkbox"/> Autre |
| <b>Description des faits :</b>                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Personnes affectées :</b>                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Autorités informées le cas échéant :</b>                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Mesures immédiates prises par le bénéficiaire :</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Causes identifiées :</b>                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Mesures correctives convenues et échéances :</b>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Incidence sur l'activité et sur la capacité de remboursement :</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Suites données par la Coopec :</b>                                 | <input type="checkbox"/> Suivi renforcé <input type="checkbox"/> Plan d'action <input type="checkbox"/> Mise en demeure <input type="checkbox"/> Suspension des décaissements <input type="checkbox"/> Autre                                                                                |
| <b>Établie par (nom, fonction, date) :</b>                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Réception par la fonction E&amp;S (date) et suites :</b>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Annexe 11 : Structure du registre consolidé environnemental et social

Le registre est tenu par chaque Coopec pour son portefeuille et consolidé par la fonction E&S au niveau du réseau. Il est tenu sous une forme permettant le tri et l'agrégation, et a vocation à être intégré au système d'information et de gestion.

### Volet 1 : financements accordés aux membres

| Champ                                   | Contenu                                                             |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Coopec et agence                        | Entité ayant octroyé le financement                                 |
| Référence du dossier                    | Identifiant unique du financement                                   |
| Bénéficiaire                            | Nom ou raison sociale                                               |
| Activité financée                       | Description et secteur                                              |
| Localisation                            | Quartier, village, préfecture                                       |
| Montant et durée                        | Montant octroyé et échéance                                         |
| Date de décision                        | Date d'octroi                                                       |
| Résultat de la vérification d'exclusion | Hors liste, activité restreinte, ou rejet                           |
| Catégorie E&S                           | A, B, C ou D                                                        |
| Modules déclenchés                      | Modules thématiques renseignés                                      |
| Instrument E&S requis                   | Nature de l'instrument exigé le cas échéant                         |
| Instrument E&S reçu                     | Nature et date de réception                                         |
| Conditions E&S                          | Clauses, conditions préalables, plan d'action                       |
| Dérogation catégorie A                  | Référence de la décision du Conseil d'Administration le cas échéant |
| Incidents                               | Nombre, nature et statut                                            |
| Plaintes                                | Nombre, nature et statut                                            |
| Actions correctives                     | Nature et échéance                                                  |
| Statut du dossier                       | En cours, clôturé, en incident, en contentieux                      |
| Date du dernier suivi                   | Date et conclusion                                                  |

### Volet 2 : financements accordés aux Coopec

| Champ                             | Contenu                                   |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|
| Coopec bénéficiaire               | Entité financée                           |
| Référence et objet du financement | Nature et destination des fonds           |
| Montant et durée                  | Montant octroyé et échéance               |
| Niveau d'intermédiation           | I-1, I-2 ou I-3, et date de détermination |



| Champ                                      | Contenu                             |
|--------------------------------------------|-------------------------------------|
| Résultat de l'évaluation de capacité       | Synthèse de la grille de l'annexe 7 |
| Plan de renforcement                       | Existence, contenu et échéances     |
| Conditions E&S et obligations de reporting | Stipulations de la convention       |
| Reporting reçu                             | Dates et conformité aux échéances   |
| Contrôles par échantillonnage              | Dates, volume et constats           |
| Incidents et plaintes remontés             | Nombre, nature et statut            |
| Date de réexamen du niveau                 | Dernier réexamen et conclusion      |



## **Annexe 12 : Format du reporting environnemental et social**

### **1. Reporting trimestriel des Coopec à la Structure Faîtière**

- extraction du registre consolidé pour la période ;
- nombre de dossiers instruits et répartition par catégorie A, B, C et D ;
- nombre de dossiers rejetés au titre de la liste d'exclusion et motifs ;
- nombre de dossiers portant sur des activités restreintes et conditions appliquées ;
- nombre de plans d'action E&S établis et taux de réalisation des actions échues ;
- incidents survenus et suites données ;
- plaintes reçues, traitées et en cours ;
- difficultés rencontrées dans l'application du dispositif.

### **2. Rapport annuel environnemental et social de la FUCEC-TOGO**

- rappel de la politique et des évolutions intervenues au cours de l'exercice ;
- structure du portefeuille du réseau au regard des catégories E&S, en nombre et en encours ;
- exposition aux activités restreintes et évolution sur trois exercices ;
- dérogations de catégorie A sollicitées, accordées et refusées, avec leurs motifs ;
- synthèse des niveaux d'intermédiation attribués aux Coopecs et des plans de renforcement en cours ;
- résultats des contrôles par échantillonnage conduits par la fonction E&S ;
- incidents significatifs, analyse des causes et mesures correctives ;
- plaintes reçues, délais de traitement, taux de résolution et récurrences identifiées ;
- actions de formation réalisées et publics touchés ;
- constats des travaux de contrôle interne et suites données ;
- axes d'amélioration retenus pour l'exercice suivant.

### **3. Reporting aux partenaires financiers**

Pour chaque partenariat comportant des exigences environnementales et sociales spécifiques, la fonction E&S établit le rapport selon le format et la périodicité convenus dans la convention applicable, sur la base des données du registre consolidé et en identifiant les opérations financées sur les ressources concernées.

