



PRIMATURE

FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT

Projet de Filets Sociaux Productifs

Manuel des Opérations

(Version provisoire)

Juillet 2015

Tables des matières

Introduction	6
A. Objet du manuel	6
B. Utilisateurs du manuel	6
Objectif et composantes du Projet Filets Sociaux de Sécurité (FSS)	7
A. Objectif de Développement du Projet FSS	7
B. Durée et coût total du projet	7
C. Les Composantes du Projet FSS	7
D. Bénéficiaires du projet FSS	7
Paramètres Clés	9
A. Couverture du programme	9
B. Nombre total et types de ménages bénéficiaires	9
C. Valeur et durée des Transferts Monétaires	9
1. Ménages aptes au travail	9
2. Ménages non aptes au travail	9
D. Fréquence des paiements	10
E. Critères de ciblage	10
1. Critères de ciblage géographique	10
2. Critères de sélection des ménages bénéficiaires	12
F. Critères d'éligibilité des activités ACT-P	15
G. Structure des coûts des activités ACT-P	17
H. Plan d'expansion et phases du projet	18
Cycle Opérationnel	19
A. Planification et sélection des ZIP et UTB	20
1. Passations de marchés avec les agences de planification	20
2. Communication au niveau du district	20
3. Mise en place du groupe technique du district	20
4. Sélection des zones d'intervention prioritaires (ZIP)	20
5. Identification des UTB	21
6. Sélection des UTB	22
7. Élaboration des plans quinquennaux d'aménagement du terroir.....	23
8. Plans annuels de mise en œuvre des ACT-P	23
B. Sélection des ménages bénéficiaires	23
1. Présélection communautaire	25
2. Collecte de données et enquêtes PMT	27
3. Validation communautaire	30
C. Enregistrement	31
D. Mise en œuvre des ACT-P	33
1. Recrutement des agences d'encadrement	33
2. Mise en œuvre du plan annuel	33
3. Suivi de la mise en œuvre par le FID et le MINAGRI	33
4. Rapports d'activités des Agences d'Encadrement.....	33
5. Fréquences et conditions de paiements des Agences d'Encadrement.....	34
E. Paiement des bénéficiaires	35
1. Recrutement des agences de paiements.....	35
2. Génération des listes de paiements	36
3. Transfert defonds à l'agence de paiement	36

4.	Conciliation.....	36
Rôles et responsabilités des intervenants		38
A.	MPPSPF	38
B.	FID.....	38
1.	Directeur général.....	38
2.	Directeur Administratif et financier.....	38
3.	Directeur du Suivi et Évaluation	38
4.	Directeur des ACT et Infrastructures.....	39
5.	Directeur Interrégional	39
6.	Chef de Services des opérations et environnement.....	39
7.	Responsable ACTP.....	39
8.	Chargés de projets	39
9.	Agronome	40
C.	MINAGRI.....	40
1.	Ministère.....	40
2.	Direction régionale de développement de l'agriculture (DRDA)	41
D.	Commission Technique Interservices du District (CTID)	41
E.	Agences de collecte de données	41
F.	Agences de planification.....	41
G.	Agences d'encadrement.....	42
H.	Communautés	43
I.	Comités de protection Sociale	43
J.	Cabinet Socio – Organisateur d'appui au ciblage communautaire	44
Engagement des citoyens et gestion des cas spéciaux.....		45
A.	Engagement des citoyens	45
3.	Définition.....	45
4.	Objectifs.....	45
5.	Outils / mécanismes.....	45
6.	Moyen de mesure (indicateurs).....	46
B.	Gestion des cas spéciaux	47
a.	Contexte de la gestion des cas spéciaux.....	47
b.	Objectifs globaux de la gestion des cas spéciaux	47
c.	Objectifs spécifiques.....	47
d.	Catégorie de cas spéciaux.....	47
7.	Plaintes	48
8.	Réclamations.....	49
9.	Mise à jour de l'information.....	49
e.	Politique de Sortie du Programme	50
f.	Intégration de ménage bénéficiaire.....	50
g.	Circuit de traitement d'un cas spécial	51
10.	Émetteur	51
11.	Moyens de recours.....	51
12.	Récepteur	52
-	Le Comité Central de Gestion des Cas Spéciaux	52
-	Direction de Suivi et Evaluation (DSE).....	53
-	Direction des ACT et Infrastructures (DFSPI)	54
C.	Résolution des cas spéciaux	56
D.	Le processus de gestion des cas spéciaux.....	61
1.	Production des matériaux.....	61
2.	Socialisation du processus aux bénéficiaires	61
3.	Formation	61
Suivi et Évaluation		63
A.	Les Objectifs de Développement du Projet (ODP).....	63

B. Les indicateurs de résultats intermédiaires.....	63
C. Indicateurs de suivi.....	63
D. Le suivi opérationnel.....	65
E. Évaluations opérationnelles.....	67

Figures

Figure 1. Démarche de ciblage géographique.....	12
Figure 2: Cycle opérationnel du programme ACT-P.....	19
Figure 3. De la priorisation des régions et districts à la priorisation des UTB	21
Figure 4. Où agir en priorité ?.....	22
Figure 5. Processus de sélection des ménages bénéficiaires	24
Figure 6: Méthodes de transmission des données de l'enquête.....	29
Figure 7: Les étapes de l'enregistrement	31
Figure 8: Processus de paiement aux ménages bénéficiaires	35

Tableaux

Tableau 1. Critères de présélection des ménages par le comité de protection sociale.....	13
Tableau 2: Phases de mis en œuvre.....	18
Tableau 3. Indicateurs	63
Tableau 4 : Questionnaire.....	65

Sigles et abréviations

AC ou ACS	Agent communautaire de santé
ACN	Agent communautaire de nutrition
ACT	Argent contre Travail
ACT-P	Argent Contre Travail-Productif
AI	Audit Interne
AP	Agence de Paiement
CCT	Conditionnal Cash Transfert
CISCO	Circonscription scolaire
CSE	Chef de service Evaluation
CSFC	Chef de Service finances et comptabilité
CSOE	Chef de service des opérations et environnement (CSOE)
DFSPI	Directeur de l'Argent contre Travail et des infrastructures
DAF	Directeur Administratif et Financier
DG	Directeur Général
DIR	Directeur Inter Régional (DR)
DSE	Directeur Suivi et évaluation
DCI	Directeur en CCT et Innovations
FID	Fonds d'Intervention pour le Développement
IMF	Institutions de microfinance
INSTAT	Institut National de la Statistique
MEN	Ministère de l'Education Nationale
MONZIP	Monographie des ZIP
ONG	Organisations Non-Gouvernementales
PAC	Plan quinquennal d'Aménagement Communautaire
PAMO	Plan Annuel de Mise en Œuvre
PFE	Pratiques Familiales Essentielles
PMT	Proxy Means Test
PN – BVPI	Le Programme National de Bassins Versants et Périmètres Irrigués
PURSAPS	Projet d'Urgence de Sécurité Alimentaire et Protection Sociale
RCOM	Responsable de communication
RACTP	Responsable Argent Contre Travail – Productif
RGCCS	Responsable gouvernance citoyenne et cas spéciaux
RGSC	Responsable gestion et suivi des contrats
RPM	Responsable de Passation de marché
RSE	Responsable de Suivi et évaluation
RSIS	Responsable Système d'Information et Suivi
RTCP	Responsable de transfert et conformité de paiement
S&E	Suivi et évaluation
SIG	Système de Gestion des Informations
TMDH	Transfert Monétaire pour le Développement Humain
UNICEF	United Nations Children'sFund
UTB	Unité Territoriale de Base
ZIP	Zone d'Intervention Prioritaire

Introduction

A. Objet du manuel

Ce manuel vise à fournir un ensemble de directives claires pour guider la mise en œuvre du programme de Filets Sociaux Productifs (FSP) de la République de Madagascar. Ce programme de filets sociaux productifs est financé par la Banque mondiale à travers le « **Projet de Filets Sociaux de Sécurité ou FSS -P149323 -** » (2015-2019).

Il s'agit d'un programme du Gouvernement Malagasy, coordonné par le Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme (MPPSPF) et mis en œuvre par le Fonds d'Intervention pour le Développement (FID), en étroite collaboration avec le ministère de l'Agriculture (MINAGRI). La collaboration de ces trois institutions fait l'objet d'une convention de partenariat tripartite ([annexe 1](#)).

Le manuel rappelle les objectifs, les composantes, l'organisation, les intervenants, et la conception du programme de Filets Sociaux Productifs. Il détaille également les procédures et les processus qui permettront aux différents intervenants de mettre en œuvre efficacement le programme.

Plus précisément, le manuel vise à:

- Permettre aux intervenants de comprendre la portée, le contenu, l'organisation et les activités du programme Filets Sociaux Productifs;
- Décrire et présenter les différents processus ;
- Appuyer le personnel dans la mise en œuvre du programme.

B. Utilisateurs du manuel

Ce manuel est destiné aux intervenants impliqués de manière directe ou indirecte dans la mise en œuvre, le financement et / ou les processus administratifs du projet, y compris le personnel permanent du projet ainsi que des consultants ou des agences externes. Les principales parties prenantes incluent:

- Ministère de la Population, de la Protection Sociale, et de la Promotion de la Femme (MPPSPF);
- Ministère de l'Agriculture (MINAGRI) ;
- Commission Technique Interservices du District (CTISD) et les maires ;
- Fonds d'Intervention pour le Développement (FID) ;
- Partenaires externes :
 - Cabinets et consultants individuels en socio – organisation d'appui au ciblage communautaire,
 - Agences de collecte de données (PMT),
 - Agences de paiements,
 - Agences de planification,
 - Agences d'encadrement des travaux.
- Comité de Protection Sociale.

Objectif et composantes du Projet Filets Sociaux de Sécurité (FSS)

A. Objectif de Développement du Projet FSS

Selon le Document d'évaluation du Projet (PAD), l'Objectif de Développement du Projet (ODP) est de **«soutenir le Gouvernement pour améliorer l'accès aux filets sociaux productifs et aux transferts monétaires pour le développement humain pour les ménages extrêmement pauvres et vulnérables dans le milieu rural et, d'établir les bases d'un système de protection sociale ».**

B. Durée et coût total du projet

Le projet sera exécuté sur une période de 4 ans à partir d'Août 2015 jusqu'au mois de Décembre 2019.

Il est financé avec un crédit de l'IDA d'un montant de \$ USD 40 Millions suivant un Accord de Financement entre l'IDA et le Gouvernement Malagasy.

C. Les Composantes du Projet FSS

Le Projet FSS comprend les composantes et les sous composantes suivantes :

Composante A : Mise en place d'un filet de sécurité pour les pauvres dans les zones rurales sélectionnées (30,2 millions \$ US).

- Sous composante A.1. : Mise en place d'un Filet de Sécurité Productif – FSP (14,7 millions \$ US)
- Sous composante A.2. : Extension du Transfert Monétaire Conditionnel – TMDH (11,5 millions \$ US)
- Sous composante A.3. : Réponse pour un relèvement précoce après les catastrophes naturelles (US \$ 4 Millions \$ US)

Composante B : Renforcement de l'administration de filet de sécurité, la surveillance et la responsabilité sociale (6,5 millions \$ US).

Composante C : Renforcement de la capacité institutionnelle pour le suivi et l'évaluation du système de protection sociale (3,3 millions \$ US).

D. Bénéficiaires du projet FSS

- De par ses objectifs, les bénéficiaires du projet sont les ménages en situation d'extrême pauvreté vivant dans des communautés pauvres sélectionnées.
- Les régions et districts pour les activités de filets de sécurité sont sélectionnés conjointement par le ministère de la Protection sociale, le ministère de l'Éducation, le ministère de l'Agriculture, l'ONN et le FID, en utilisant des données sur les niveaux de pauvreté, la malnutrition, la fréquentation scolaire, la sécurité alimentaire et le potentiel productif des zones.

- Les ménages bénéficiaires du programme Filets de Sécurité Productif (FSP- sous composante A.1) et le Programme de Transfert Monétaire pour le Développement Humain (TMDH - sous composante A.) seront identifiés comme les ménages les plus pauvres au sein des communautés géographiquement sélectionnées.
- Les bénéficiaires des activités d'intervention en cas de catastrophe (sous composante A.3) seront les ménages qui sont des résidents des communautés touchées par des catastrophes naturelles.

Le présent manuel d'opérations concerne particulièrement la sous composante A.1 relative à la mise en œuvre d'un projet de Filets Sociaux Productifs financé à hauteur de 14.7 Millions US\$ pour une durée de quatre ans, de 2015 à 2019. Cette sous composante cible 32.500 ménages environ répartis dans 5 régions.

Paramètres Clés

A. Couverture du programme

Le programme couvre les zones les plus défavorisées du pays où la pauvreté chronique et la malnutrition sont les plus sévères.

Le projet est principalement actif dans les zones rurales, en raison de la prévalence plus élevée de la pauvreté et partant de l'insécurité alimentaire dans ces zones.

B. Nombre total et types de ménages bénéficiaires

La population cible des activités de filets sociaux productifs est constituée des ménages les plus pauvres dans les zones sélectionnées. Une grande majorité (environ 80%) sont des ménages extrêmement pauvres et aptes au travail (donc disposant d'au moins un membre du ménage capable de travailler) tandis qu'une partie de ces ménages (jusqu'à 20%) sont des ménages inaptes au travail (dont aucun membre n'est capable de travailler).

La sélection des ménages pauvres se fera selon les critères et les processus de ciblage décrits dans ce manuel.

L'objectif en termes de ménages bénéficiaires est de **32.500 ménages**, soit près de **150.000** personnes.

C. Valeur et durée des Transferts Monétaires

Les ménages bénéficiaires se répartissent entre ménages aptes **au travail et ménages non aptes au travail**. La participation des ménages bénéficiaires est de trois ans et les bénéfices par an sont les mêmes pour ces deux catégories de ménages.

Ménages aptes au travail

Les ménages aptes au travail auront la possibilité de travailler 80 jours par an pendant trois ans que dure le programme. Ces 80 jours travaillés seront répartis en deux périodes (ou cycles) de quatre mois environ.

Le nombre de jours travaillés pendant chaque cycle sera d'environ 40 mais dépendra de la nature des activités à mettre en œuvre et sera précisé dans le plan annuel de mise en œuvre des ACT-P.

Le taux est fixé à Ariary 3 000.00 pour une journée de travail de 5 heures. Les bénéfices seront donc :

Ariary 3000 x 80 = Ariary 240 000.00 tous les ans
--

Les bénéfices seront payés aux participants durant la première quinzaine du mois sur la base des jours qu'ils auront effectivement travaillé pendant le mois précédent.

Ménages non aptes au travail

Cette catégorie de ménages bénéficiaires recevra les mêmes bénéfices que les ménages aptes au travail, soit :

Ariary 3 000 x 80 = Ariary 240 000.00 tous les ans

Ils seront payés durant la première quinzaine du mois, aux mêmes échéances que les ménages qui travaillent.

D. Fréquence des paiements

Le paiement des salaires et des transferts aux ménages bénéficiaires (aptes ou non aptes au travail) s'effectuera en deux étapes :

- le premier paiement est effectué pour l'équivalence des jours travaillés durant la première quinzaine du mois des périodes travaillées,
- le dernier paiement pour la période est fait après la fin des travaux.

Le paiement sera fait à travers d'agences de paiements (institutions de microfinance, banque ou compagnies de téléphonie mobile) sélectionnés par le FID.

E. Critères de ciblage

Le ciblage est divisé en trois étapes et obéit à un certain nombre de critères: ciblage géographique des zones d'intervention, suivi d'un ciblage communautaire et puis d'une enquête PMT pour le ciblage des ménages. Les deux dernières étapes sont chacune suivies d'une validation communautaire.

Critères de ciblage géographique

La première étape de ciblage est le ciblage géographique des zones d'intervention et vise à sélectionner successivement les régions, les districts et les communautés où le programme interviendra effectivement.

La sélection des régions et des districts a été faite pendant la phase de préparation du projet (soit avant l'approbation du projet par le Conseil d'administration de la Banque Mondiale au cours du troisième trimestre de 2015 juillet 2015). La sélection des communautés bénéficiaires est un exercice qui se fait pendant la mise en œuvre du projet et est liée à l'étape de planification.

Critères de ciblage des régions et des districts

Le financement du projet par la Banque Mondiale permet de sélectionner un certain nombre de régions et districts. Plusieurs critères ont été retenus pour le choix des régions, et également pour le choix des districts. L'ensemble de ces critères répond à la nécessité de cibler les régions et districts les plus vulnérables au regard des indicateurs choisis, mais également de simplifier la gestion du programme et de coordonner avec d'autres activités ciblant les mêmes régions d'intervention (en particulier le programme de transferts monétaires conditionnels financé par le même projet, et les actions d'autres partenaires techniques et bailleurs de fonds).

En ce qui concerne les régions, les critères retenus ont été :

- Le taux de malnutrition,
- Le taux de non scolarisation,
- Le taux d'insécurité alimentaire (incluant le taux de pauvreté), et

- La vulnérabilité aux chocs climatiques.

Ces critères ont permis d'ordonner les régions selon leur degré de vulnérabilité, et donc de déterminer les régions prioritaires.

Pour assurer la fiabilité du classement, le résultat de cette priorisation a été confronté avec la liste des régions par ordre de vulnérabilité d'autres partenaires / intervenants dans le domaine de la protection sociale.

Par ailleurs, Madagascar est subdivisé en 10 zones agro-écologiques avec des potentialités agricoles différentes pour chacune de ces zones. Pour le programme ACTP, il s'agit aussi de tester l'efficacité de l'approche et les impacts selon les zones agro-écologiques. Ceci pour permettre de tirer des leçons importantes pour la phase d'expansion après l'année 2019. La liste des régions retenues s'efforce alors de couvrir le nombre le plus important de ces zones agro-écologiques (voir carte des zones agro écologiques en [annexe 3](#)) tout en respectant les critères de vulnérabilité.

Cette liste a également été confrontée aux critères de choix spécifiques au programme TMDH, dans l'optique que les deux programmes puissent opérer dans les mêmes régions (mais non dans les mêmes districts) afin de maîtriser les coûts de gestion du projet.

Tableau 1 : Régions et Districts d'intervention de l'ACT-P

Région	District
Atsimo Andrefana	Ankazoabo
Haute Matsiatra	Isandra
Vatovavy Fitovinany	Manakara
Atsinanana	Vatomandry
Vakinankaratra	Antanifotsy

Tenant compte de contraintes opérationnelles évoquées précédemment, les cinq régions de l'ACT-P seront également les régions d'intervention de la composante TMDH. Au sein de chacune des 5 régions de l'ACT-P, le choix du district repose sur l'objectif de couvrir le plus grand nombre possible de zones agro-écologiques du pays.

Le choix des districts tient compte également de la possibilité de synergie ou l'existence de programme similaire.

Critères de sélection des Communautés

Une communauté, dans le programme ACT-P est le regroupement des habitants de quelques fokontany qui se connaissent et partagent la même unité naturelle.

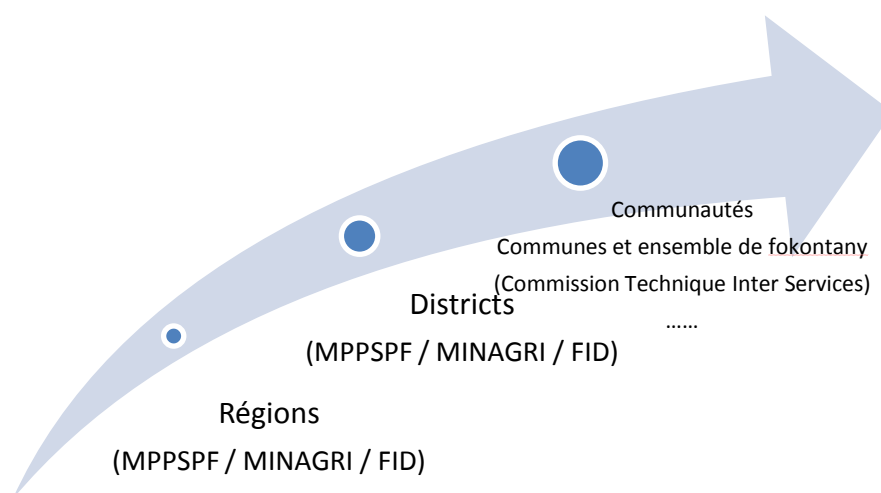
Ce groupe de fokontany correspond à un terroir et est l'unité de base de la planification et de la mise en œuvre du programme au plan local. Ces groupes de Fokontany sont dénommés, pour les besoins du programme ACT-P, « Unités Territoriales de Base » (UTB) ou un site correspondant à une communauté.

La sélection des UTB se fait au sein de chaque district grâce à un processus de planification. Les critères détaillés et la mise en œuvre de cette planification sont décrits dans le *Guide de planification des filets sociaux productifs*.

L'objectif est d'identifier un nombre limité de Fokontany partageant les mêmes ressources naturelles et notamment en eau en raison de son importance primordiale dans la production. Chacun de ces groupes de Fokontany constituent donc un micro bassin versant. L'étendue de chaque UTB doit rester limitée à un ou quelques Fokontany, puisque c'est à ce niveau que se fera la planification des activités avec l'ensemble de la population de ces Fokontany, et que les activités seront mises en œuvre.

Les communes et les Fokontany seront identifiés et sélectionnés à travers les zones d'intervention (ZIP) en associant les services techniques déconcentrés et d'autres partenaires techniques pertinents au niveau des Districts (Commission Technique Inter Service du District).

Figure 1. Démarche de ciblage géographique



Données statistiques : INSTAT, PAM, UNICEF

Critères de sélection des ménages bénéficiaires

Au sein de chaque UTB, les ménages seront sélectionnés en combinant

- (i) la préinscription volontaire (pour privilégier l'autociblage) ou suggestion de ménages (les ménages suggérés doivent être contactés et informés) qui pourraient souhaiter participer au programme, cette étape est précédé d'une action de dénombrement des ménages existants au sein de la communauté
- (ii) une présélection par la communauté (à travers un comité de protection sociale, dont les membres sont nommés par l'ensemble de la communauté),
- (iii) une vérification des candidatures à travers une enquête PMT, et
- (iv) la validation de la liste finale des ménages bénéficiaires par la communauté elle-même.

Méthodologie pour l'établissement du quota de ménages bénéficiaires

Le quota de ménages bénéficiaires est calculé au niveau du district en se référant au nombre total de la population de la Région et le taux régional de pauvreté. Une fois ce taux calculé, la démarche consiste à recruter les bénéficiaires sur la base de 30% environ des ménages dénombrés dans les UTB.

Tableau 2 : Nombre approximatif de ménages bénéficiaires par District

N°	REGION	DISTRICT	NOMBRE APPROXIMATIF MENAGES BENEFICIAIRES
1	Atsimo Andrefana	Ankazoabo	2 500

2	Haute Matsiatra	Isandra	6 140
3	Vatovavy Fitovinany	Manakara	7 586
4	Atsinanana	Vatomandry	5 523
5	Vakinankaratra	Antanifotsy	10 750

Les ménages inscrits sont notés par les membres du comité de protection sociale suivant les critères de notation validés par le FID. Cette notation permet de classer les ménages inscrits par ordre de pauvreté. Une liste des ménages les plus pauvres doit être soumise à une validation communautaire. Il est à noter que cette liste ne doit pas dépasser les pourcentages déterminés après dénombrement des ménages constituant la communauté.

Le processus est suivi par une collecte de données qui permet de classer les ménages suivant leurs niveaux de pauvreté ; le résultat de cette étude économétrique fait également l'objet d'une validation communautaire.

Préinscription volontaire des ménages

Les ménages intéressés au programme devront se préinscrire sur des cahiers de préinscription. Ils devront remplir les critères suivants :

- Être résident du ou des Fokontany /hameaux regroupés au sein de l'UTB
- Accepter de travailler dans les conditions du programme (en particulier au taux journalier fixé par le programme).

Les ménages préinscrits sont considérés comme "ménages postulants" au programme. D'une manière générale, les ménages des membres du comité de protection sociale (CPS) ne sont pas éligibles au programme.

Critères de présélection pour le ciblage communautaire

Le comité de protection sociale (CPS) présélectionnera, parmi les ménages préinscrits un certain nombre de ménages. Ce nombre correspond environ au pourcentage déterminé après dénombrement des ménages dans chacun des fokontany qui constituent les lieux de résidence de la communauté concernée. Si les ménages préinscrits dans un fokontany ne représentent pas les pourcentages définis des ménages dénombrés, on peut prendre les volontaires dans d'autres fokontany/hameaux de l'UTB concernée.

Les critères utilisés génèreront un score pour chaque ménage, et ce score sera utilisé par le comité de protection sociale pour classer les ménages et établir la liste de ménages présélectionnés.

Les critères à utiliser par le comité de protection sociale sont résumés dans le tableau suivant.

Tableau 1. Critères de présélection des ménages par le comité de protection sociale

N.	Critères	Oui ou non	points
1	Possession d'une carte d'identité nationale par le chef de ménage,	Oui	1
		Non	0
2	Le ménage est propriétaire de ses moyens de production : terres, pirogue/filet, ...	Oui	1
		Non	0
3	Le ménage dispose de zébu, cochon, mouton ou chèvre, ...	Oui	1
		Non	0

N.	Critères	Oui ou non	points
4	Le ménage dispose de source de revenus supplémentaires réguliers,	Oui	1
		Non	0
Total			

Nota Bene :

- Les ménages des fonctionnaires, des salariés mensuels, des retraités et ceux ayant des activités génératrices de revenus formelles (épicerie, vente de zébus, décortiquerie, restauration, propriétaires de maison ou terrain de location, ...) ne sont pas éligibles,
- La possession de certains biens peut exprimer un signe d'un certain niveau de vie qui va permettre au Comité de Protection Sociale d'arbitrer en cas d'ex-æquo : moyen de production à traction animale, maison en dure, ...

Cette liste de ménages présélectionnés par le comité de protection sociale doit être validée par la communauté dans son ensemble et un procès-verbal de validation sera établi à l'issue de cette séance de validation communautaire.

Les ménages validés à ce stade sont alors considérés comme « **candidats** », c'est à dire qu'ils remplissent les conditions suivantes :

- Le comité de protection sociale les a identifiés comme les ménages les plus pauvres selon les critères approuvés par FID, et
- La communauté a validé leurs noms sur la liste des ménages les plus pauvres qui vont être interviewés pour la collecte des données.

Enquête et questionnaire PMT

Les ménages candidats feront l'objet d'une enquête à domicile, au cours de laquelle un certain nombre de données seront collectées, y compris les données correspondant aux variables du PMT. Ces données permettront le calcul d'un score pour classer les ménages selon l'estimation de leur niveau de pauvreté, en fonction de variables facilement observables et corrélées avec la pauvreté.

Un vaste effort sera entrepris pour expliquer clairement cette méthode de ciblage dans chaque village, notamment le fait que faire partie des ménages enquêtés dans le cadre du PMT ne constitue pas une garantie d'admission au programme.

Une fois l'enquête auprès des ménages candidats terminée, le score des ménages ayant les informations complètes appelés "ménages complets" sont calculés.

Les ménages ayant un score et répondant au critère d'éligibilité du programme qui est la résidence dans l'UTB, deviennent des "ménages pré-éligibles". Les ménages pré-éligibles seront ensuite classés du plus pauvre au plus aisé sur la base du score PMT obtenu. Les ménages qui font partie des 30% environ des ménages les plus pauvres seront retenus comme ménages « éligibles ».

Validation communautaire

L'objectif de la première validation communautaire est de permettre à la communauté d'apporter plus d'informations (si nécessaire pour revoir le classement/la notation du CPS) et de faire des recommandations sur la liste des ménages présélectionnés.

Après l'enquête PMT, la deuxième validation communautaire des listes de ménages sélectionnés et classés suivant les scores PMT consiste à collecter des remarques pour améliorer la démarche et vise à bien asseoir la légitimité du processus.

Les ménages validés lors de la deuxième validation communautaire seront "enregistrables" dans le programme.

Enregistrement

Cette étape consiste à enregistrer dans le livret du bénéficiaire (fourni par le FID) les informations nécessaires sur le ménage telles que : le travailleur, le remplaçant, le récepteur des bénéficiaires du ménage et à identifier les ménages inaptes,

- Le travailleur : il s'agit du membre proposé par le ménage qui va travailler tous les jours aux chantiers; le programme encourage et priorise les femmes.
- Le remplaçant : il s'agit du membre proposé par le ménage qui va remplacer temporairement le travailleur lorsque celui-ci ne peut pas travailler.
- Le récepteur : il s'agit en principe du travailleur ou d'un autre membre convenu du ménage, favorisant les femmes.

Liste finale des ménages bénéficiaires

Un ménage devient bénéficiaire quand il a rempli les **quatre conditions** suivantes :

1. Son nom figure dans la liste des ménages éligibles et est validé par la communauté ;
2. Il présente tous les documents nécessaires au moment de l'enregistrement ;
3. Le récepteur du bénéfice est correctement identifié ; et
4. Le ménage achève le processus d'enregistrement.

Les outils du processus d'identification des ménages bénéficiaires, collecte des données et sont fournis dans l'annexe de ce manuel.

F. Critères d'éligibilité des activités ACT-P

Dans le processus de mise en œuvre des ACT-P, il sera effectué en début de programme un exercice de planification participative au cours duquel l'ensemble de la communauté prend part, avec l'appui d'un cabinet spécialisé (appelé pour les besoins du programme « agence de planification »). Cet exercice aboutira à l'établissement d'un certain nombre d'activités étalées sur cinq ans (plans quinquennaux).

L'éligibilité des activités définies dans les plans quinquennaux repose sur 4 critères de base :

1. Bénéficiaire en priorité aux ménages les plus pauvres,
2. Être réalisable par l'utilisation de la technique de Haute Intensité de Main d'œuvre (HIMO)
3. Respecter les critères de sauvegardes environnementales et sociales,
4. Respecter la saisonnalité des activités agricoles et du calendrier agricole de la zone d'intervention.

Les plans quinquennaux d'aménagement du terroir seront éclatés en plans annuels de mise en œuvre et identifieront un ensemble d'activités à réaliser.

Chaque activité est caractérisée par :

1. Une localisation précise indiquée sur la cartographie participative élaborée lors de la planification,
2. un nombre de personnes jours (PJ) nécessaires pour l'activité en tenant compte des rendements de la main d'œuvre affectée à sa réalisation, les outillages requis, l'itinéraire technique de réalisation et,
3. une durée de réalisation de 40 jours travaillés environs et ne dépassant pas la durée totale de 80 jours travaillés pour les deux interventions.

Plus précisément, pour être éligible, l'activité ACT-P doit répondre aux critères suivants.

✓ ***Bénéficier en priorité aux ménages les plus pauvres***

Les activités sont sélectionnées par la communauté et doivent bénéficier principalement aux ménages pauvres ciblés par le programme. Elles pourront avoir des bénéfices également pour l'ensemble de la communauté. Et même des bénéfices au-delà de la communauté – mais il devra être démontré qu'elles bénéficient principalement aux ménages les plus pauvres.

✓ ***Être réalisable principalement grâce à la main d'œuvre***

L'activité doit être de faible technicité et ne requérir que des matériels et petits outillages courants (pelles, pioches, etc.). En moyenne, un minimum de 70% des coûts doit correspondre aux salaires des participants. La moyenne se fait pour l'ensemble des activités annuelles sur les trois ans de mise en œuvre, et certaines activités pourront donc être plus ou moins intensives en main d'œuvre dès lors que la moyenne est au minimum 70%.

✓ ***Respecter les critères de sauvegardes environnementales et sociales***

Une fiche de filtration environnementale est établie pour chaque activité pour identifier les mesures d'atténuation des impacts environnementaux et sociaux éventuels et partant de mettre en place le Plan de Gestion Environnementale et Sociale y afférent.

- ✓ L'activité est éligible si les impacts et les mesures d'atténuation peuvent être identifiés facilement sans étude d'impact étendue, c'est-à-dire que l'activité ne doit pas engendrer de :
 - réinstallations involontaires des personnes,
 - retraits involontaires de terres provoquant :
 - une relocalisation ou une perte d'habitat,
 - une perte de biens ou d'accès à ces biens, ou
 - une perte de sources de revenu ou de moyens de subsistance, que les personnes affectées aient ou non à se déplacer sur un autre site ; ou
 - restrictions involontaires de l'accès à des parcs définis comme tels juridiquement, et à des aires protégées entraînant des conséquences négatives sur les moyens d'existence des personnes déplacées,
 - impacts sur les zones sensibles (forêts tropicales, zone sujette à érosion, sites paléontologiques, archéologiques ou historiques entre autres).

Le Cadre de Gestion Environnementale et Sociale et le Cadre de Politique de Réinstallation sont à suivre pour les aspects sauvegardes. Dans le Plan de Mise en Œuvre des Projets, les Agences de Planification doivent remplir la fiche de filtration environnementale et la fiche environnementale. Les chargés du FID doivent vérifier les critères environnementaux relatifs à chaque micro – projet.

✓ *Respecter la saisonnalité des activités agricoles*

Les activités de filets sociaux doivent être mises en œuvre notamment pendant les périodes d'inactivité agricole, pour ne pas être en compétition avec les activités économiques qui sont des sources de revenus régulières des ménages. Chaque région a une saisonnalité légèrement différente, mais dans l'ensemble, les ménages participeront aux travaux publics pendant deux périodes :

- pendant la période de soudure qui se situe généralement avant la récolte ;
- pendant la période de préparation de la rentrée scolaire.

Les activités ACT-P seront mises en œuvre au cours de deux cycles par an, de quatre mois maximum chacun. Différentes activités du plan annuel pourront être mises en œuvre en parallèle ou de façon décalée dans le temps, mais devront toujours être mises en œuvre dans les limites de ces deux cycles de quatre mois chacun. Les mois correspondants à ces cycles seront précisés dans le plan annuel de mise en œuvre.

Un tableau de la saisonnalité agricole par région est en [annexe 4](#) du manuel.

G. Structure des coûts des activités ACT-P

Le financement d'un micro – projet argent contre travail-Productif se répartit en trois catégories :

Catégorie I – Rémunération des travailleurs

Au minimum 70 % du total général du financement sont consacrés au paiement des rémunérations en argent des bénéficiaires et comportant également la rémunération des comités de protection sociale.

Catégorie II – Autres dépenses financées par le FID

Les autres dépenses financées par le FID est de 15% au maximum du total général du financement accordé. Ces sommes sont consacrées à l'achat des petits matériels et outillages, boîte à pharmacie, savons, nettoyage et désinfection des accessoires de protection, confection de panneau de chantier, au transport des matériels et outillages vers le fokontany, etc.

Catégorie III – Rémunération forfaitaire de l'Agence d'encadrement

En moyenne, le coût de prestation des Agences d'encadrement constitue 10% du coût total du Projet mais pour des raisons qui seront évoquées lors de la négociation, une fourchette de 8 à 12% est admise (éloignement, fréquences de visite nécessaires...)

La rémunération forfaitaire de l'Agence d'encadrement sera justifiée après analyse du bordereau de coût dans lequel seront détaillées les charges encourues pour la réalisation des prestations.

- Charges liées au personnel de l'Agence d'encadrement affecté au chantier (indemnités, coût de déplacement),
- Fonctionnement de l'Agence d'encadrement (frais de bureau, communications...)

Lesdites charges sont jugées acceptables par la Direction Inter-régionale du FID. Cette dernière consignera son acceptation dans le procès-verbal de négociation avant la signature du contrat de prestation de l'Agence d'Encadrement.

Il est à signaler que les frais de transfert pour l'Agence de Paiement sont estimés à 7% du volume à transférer, soit 5% environ du coût du micro projet.

H. Plan d'expansion et phases du projet

La durée du projet est de quatre ans et demi (approximativement de Juillet 2015 à décembre 2019). Compte tenu de la nouveauté de l'approche, il sera mis en œuvre en deux phases :

- la première phase permettra de tester les outils et les systèmes mis en place (ciblage, planification, système de gestion de l'information, système de paiements, système de plaintes) et favorisera l'apprentissage progressif de tous les intervenants.
- La deuxième phase permettra d'étendre le programme à d'autres zones agro-écologiques et de raffiner les outils et de consolider les systèmes pour une mise à l'échelle ultérieure.

Tableau 1: Phases de mis en œuvre

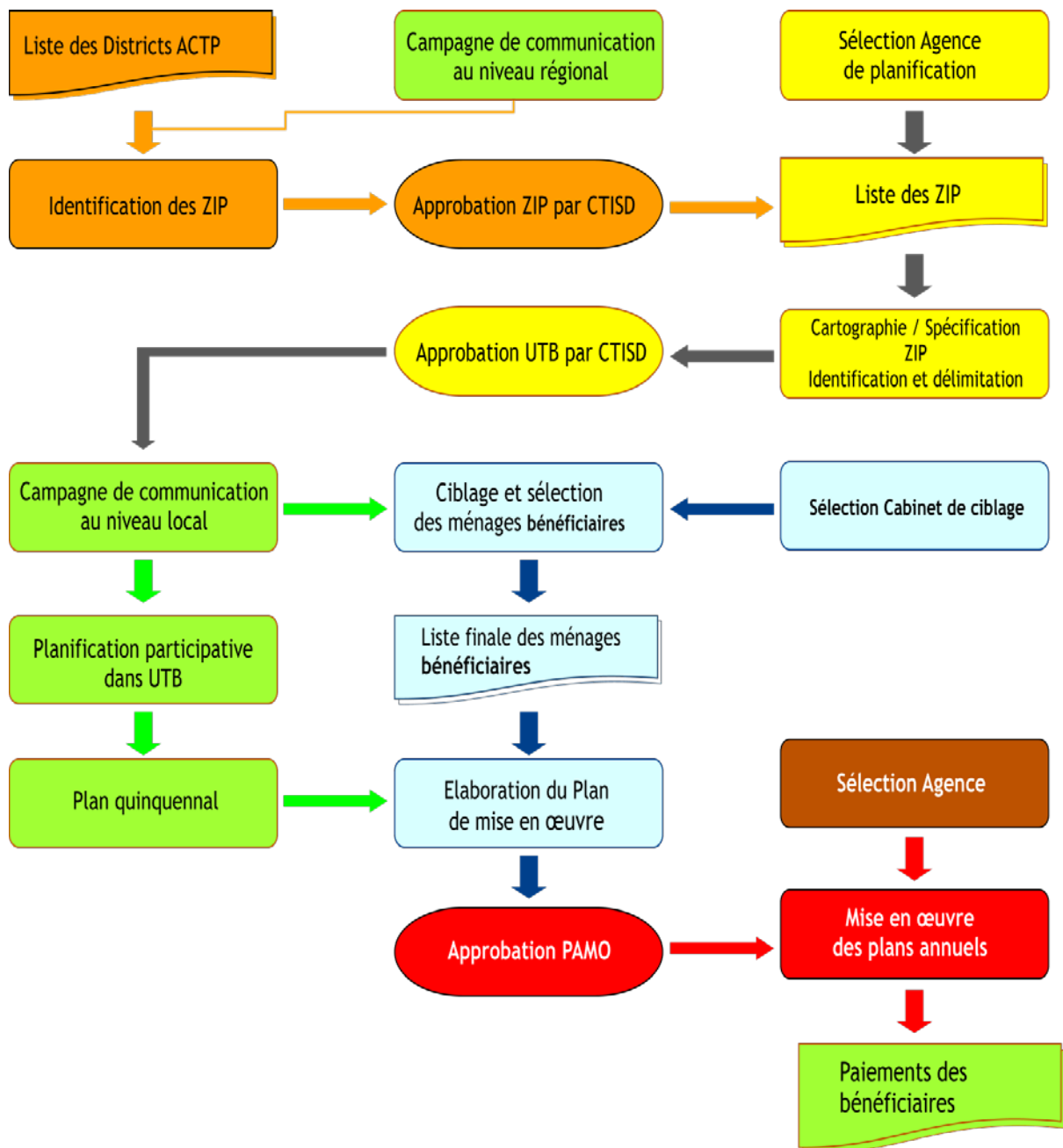
	Durée approximative	Transferts Monétaires	Nb de districts	Nb de ménages bénéficiaires
Phase 1	Août 15 à Mars 19	Mars 16 à Mars 19	1	10.750
Phase 2	Oct.15 à Déc. 19	Juin 16 à Juil.19	4	21.750
Total	–	--	5	32 500

Cycle Opérationnel

Le cycle opérationnel des activités ACT-P comprend toutes les étapes de mise en œuvre du programme, et leur enchaînement. L'étape de planification est décrite dans le *Guide planification d'aménagement des terroirs*, et n'est donc pas décrite spécifiquement dans le manuel d'opérations. Cependant, cette étape de planification doit s'enchaîner de façon logique dans le temps avec les autres activités du programme, et n'est donc pas indépendante. Le cycle opérationnel tel que décrit dans cette section prend en compte les liens et dépendances des processus du programme avec la planification.

La figure 2 résume les grandes étapes du cycle opérationnel du programme ACT-P

Figure 2: Cycle opérationnel du programme ACT-P



A. Planification et sélection des ZIP et UTB

La planification est décrite en détail dans le *guide planification de l'aménagement des terroirs*. Cette section reprend les grandes lignes et objectifs des étapes de la planification.

Passations de marchés avec les agences de planification

Le FID devra identifier, pour chaque district d'intervention, une agence de planification. Cette agence aura pour responsabilité d'identifier, sur la base de critères techniques décrits dans le guide de planification des ACT-P, les Fokontany/hameaux (regroupés en unités territoriales de base) dans lesquelles seront élaborés des plans quinquennaux et de plans annuels de mise en œuvre. Les agences seront également chargées du suivi technique de la mise en œuvre des plans annuels.

Les TDR des agences de planification sont inclus à l'[annexe 6](#)

Communication au niveau du district

La communication au niveau du district aura pour objectifs

- D'informer les différents services déconcentrés de l'Etat sur la mise en œuvre du FSP, ses modalités de mise en œuvre, objectifs, durée, ...
- De préparer la population sur les différentes étapes de réalisation du FSP

La communication va utiliser autant que possible les différents canaux de transmission de message disponibles au niveau du district tel que la radio, les affichages, les visites de courtoisies et de collaboration.

Un plan opérationnel sera élaboré par le FID afin de bien cadrer les activités de communication.

Mise en place du groupe technique du district

Une Commission Technique Interservices (CTIS – D) sera mise en place au niveau du District. Elle est composée des chargés de projets du FID avec l'équipe de la DRDA et des représentants des différents services déconcentrés de l'Etat, à savoir l'administration territoriale (District), le développement rural (agriculture, élevage, eau, pêche et génie rural), l'éducation (CISCO), la santé (Médecin Inspecteur), l'Environnement et Forêt (CANFORET), la sécurité (ZP, Armée, Police Nationale), ... et les différents organismes œuvrant dans le District (ONN, AROPA, ...). Un Procès – Verbal de constitution sera dressé par le FID/District et signé par tous les participants à la réunion de mise en place.

Il est prévu de tenir une session de formation des membres de la commission sur la méthodologie de planification

Cette commission dont les TDR sont en [Annexe.....](#) aura pour attributions de décrire et définir approximativement les différentes zones d'intervention probables. Puis, elle établira une liste des zones par ordre de priorité d'intervention (ZIP). Elle assure aussi la priorisation des UTB.

Sélection des zones d'intervention prioritaires (ZIP)

Le processus de planification commence par l'identification des zones d'intervention prioritaires (ZIP) au niveau du district. Cette opération est menée par le FID et la DRDA avec la commission technique interservices, regroupant les représentants de tous les services techniques déconcentrés au niveau du district décrits précédemment.

L'identification et la priorisation des zones d'intervention sont les principales attributions de la commission technique interservices du district. Les critères de délimitation sont les suivants :

- **Ressources naturelles / eau** : La présence de ressources naturelles / eau pouvant déterminer une zone, généralement un sous – bassin – versant/ terroir,
- **Problématique environnementale** : La gravitation autour d'une ou des problématiques environnementales (phénomène d'érosion, ...) pouvant constituer un ou des paramètre (s) de zonage,
- **Présence de terrain valorisable** : La présence de terrain non approprié et non morcelé afin de les aménager et les distribuer aux plus pauvres,

La priorisation se base surtout sur :

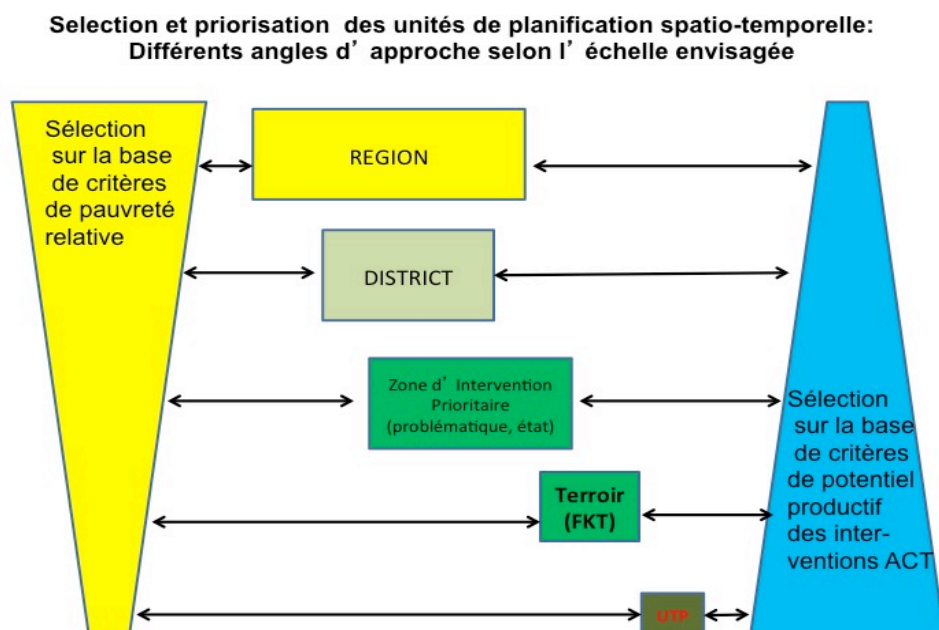
- **Accessibilité** : une zone desservie par une piste ou une route,
- **Nombre d'habitants** : l'intervention sera priorisée en fonction du nombre de la population,
- **Sécurité** : le degré d'insécurité est à évaluer au sein de la commission technique interservices du district.

Identification des UTB

La première partie du travail de planification a pour but de déterminer les UTB, et donc les Fokontany/Hameaux qui participeront au programme. Si le choix des régions et districts se base essentiellement sur des critères de pauvreté, malnutrition et insécurité alimentaire pour lesquelles il existe des données statistiques (ainsi que sur considérations d'ordre opérationnel) le choix des UTB répond à un souci de cibler des ensembles limités de Fokontany/Hameaux qui présentent un potentiel agricole et productif.

La logique qui préside à la sélection des UTB est illustrée dans la figure suivante.

Figure 3. De la priorisation des régions et districts à la priorisation des UTB

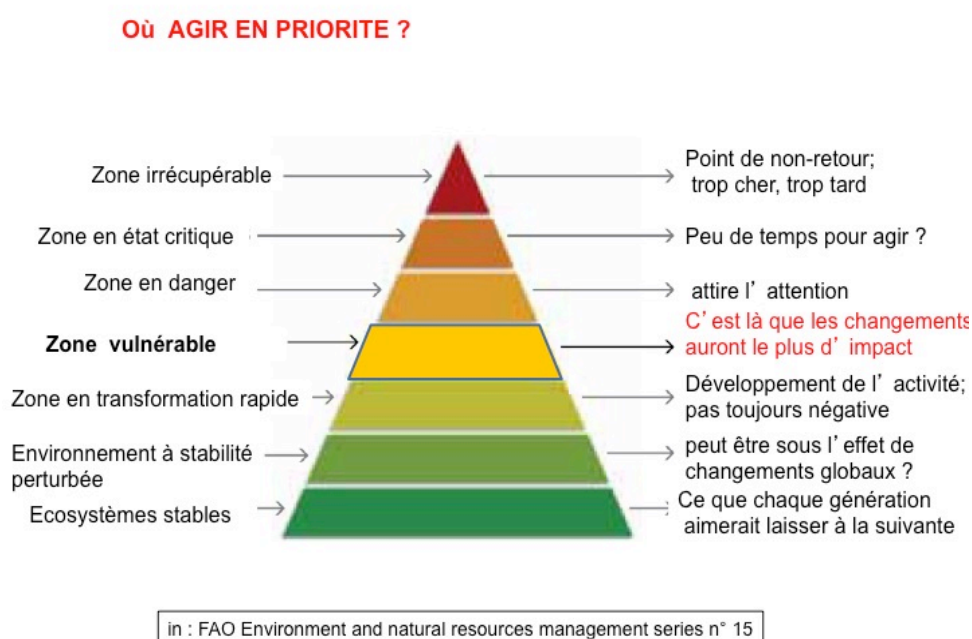


Les critères de sélection des Fokontany prennent en compte les aspects suivants:

- Avoir connu une dégradation plus ou moins avancée de l'environnement et de la capacité productive, mais sans que cette dégradation puisse être considérée irréversible,
- Disposer d'un potentiel de récupération de la capacité productive agricole (capacité humaine et physique), en particulier dans l'usage futur des terres réhabilitées.

La figure suivante illustre le choix qui doit s'opérer pour cibler des UTB où la dégradation est déjà entamée mais qui n'est pas irréversible.

Figure 4. Où agir en priorité ?



L'agence de planification établit une liste d'UTBs, avec leurs caractéristiques, correspondantes aux zones priorisées par la commission au niveau du district.

Sélection des UTB

Une fois les UTB identifiées par l'agence de planification, la commission technique interservices du district procède à l'établissement d'une liste des UTB suivant les critères de priorisation ci – dessous. Le FID fixe le nombre d'UTB d'intervention selon le quota du district :

- **Accessibilité** : la question opérationnelle est primordiale dans le choix des UTB d'intervention, d'où la nécessité d'avoir un accès toute l'année, cette option va favoriser la concentration des interventions,
- **Sécurité** : un certain degré d'insécurité empêche la mise en œuvre de l'ACT-P,
- **Potentiel** : le potentiel peut être le niveau d'érosion qui nécessite une intervention pour rompre le spiral de dégradation ou la fertilité des sols ou la présence d'une ressource à valoriser, ...

- **Nombre de la population** : la concentration de la population est un des critères de priorisation.

Élaboration des plans quinquennaux d'aménagement du terroir

L'étape de planification avec la communauté est décrit en détail dans le *guide planification participative d'aménagement des terroirs*. Il a pour but de produire un plan quinquennal qui identifiera les activités à entreprendre sur une période de 5 ans et les impacts envisagés.

Plans annuels de mise en œuvre des ACT-P

Les plans quinquennaux fixent les orientations stratégiques et les objectifs à l'horizon de cinq ans. Ils serviront de base pour produire des plans annuels de mise en œuvre (PAMO) des activités ACT-P. Le plan annuel qui définit la modalité de mise en œuvre des activités du programme dans une UTB.

Les plans quinquennaux et les plans annuels de mise en œuvre (PAMO) relève des attributions de l'Agence de Planification.

Le plan de mise en œuvre des ACT-P comporte une description précise et détaillée des activités à réaliser pour une année, y compris : les dates exactes de début et fin des diverses activités, les fiches détaillées de chaque activité sous forme de mémoire de préparation de projet (MPP), les besoins en outillages, en matériel et en journées de main d'œuvre, les passations de marchés à effectuer, ainsi que la localisation exacte des activités. Un format de plan annuel de mise en œuvre (Annexe 13) est fourni dans le guide de planification de l'aménagement des terroirs.

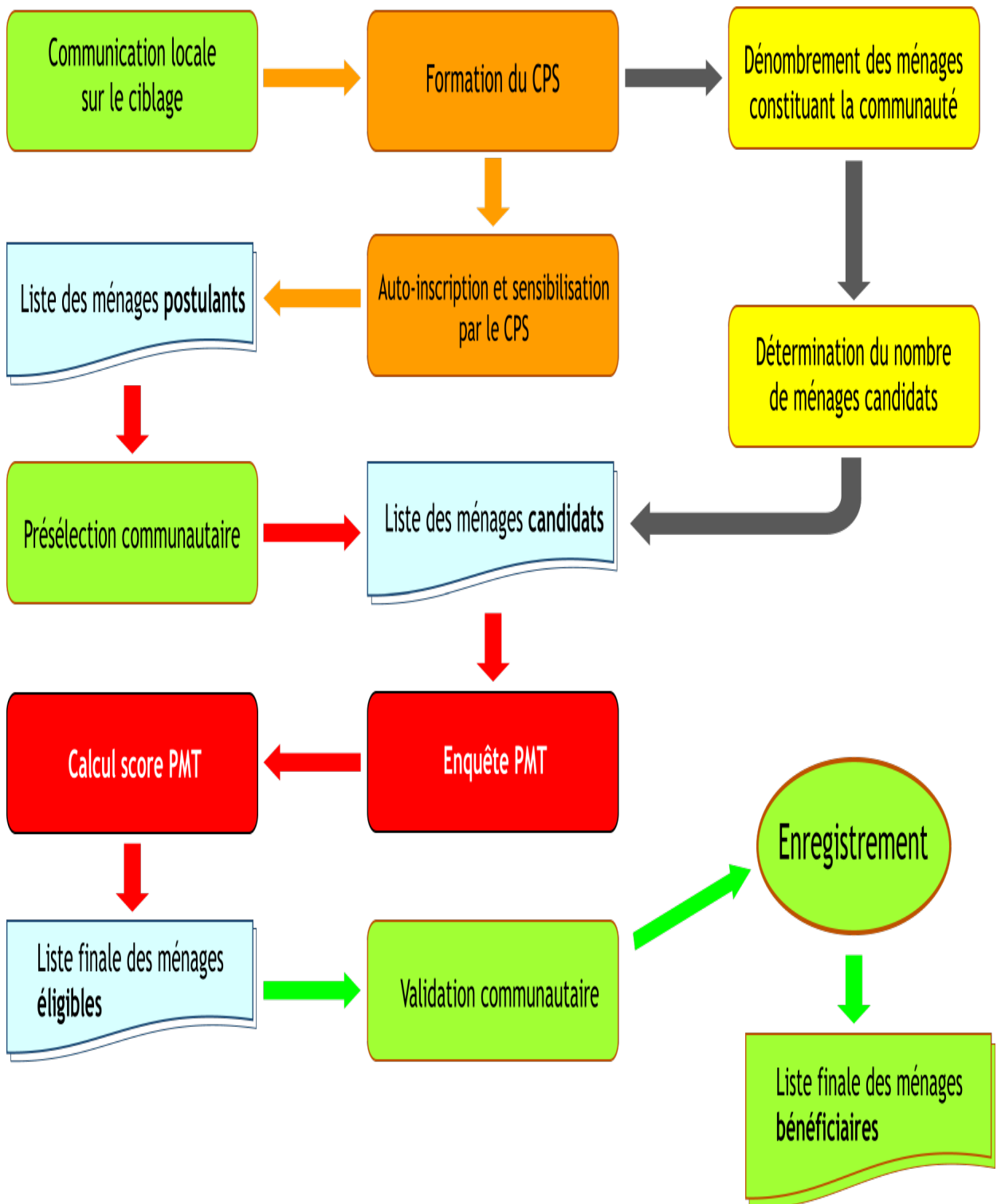
B. Sélection des ménages bénéficiaires

La sélection des ménages bénéficiaires du programme ACT-P comporte plusieurs étapes. Certaines de ces étapes sont spécifiques au programme ACT-P (comme l'auto-inscription), d'autres sont communes avec le programme TMDH (la présélection communautaire, la collecte de données et le PMT, et la validation communautaire).

Le processus de sélection peut commencer en parallèle avec la planification participative et l'élaboration des Plans quinquennaux ([annexe 12](#)) d'Aménagement Communautaire. Cependant, l'élaboration des plans annuels de mise en œuvre des activités ACT-P nécessite la connaissance de l'effectif des ménages bénéficiaires, leurs profils et leur localisation. Elle demande l'implication directe des bénéficiaires dans la définition des activités ACT-P. *L'élaboration des plans de mise en œuvre ne peut donc se faire qu'une fois la sélection des ménages bénéficiaires finalisée.*

La figure 5 illustre le processus de sélection des ménages bénéficiaires.

Figure 5. Processus de sélection des ménages bénéficiaires



Présélection communautaire

Campagne de communication locale

Le FID, ou par le biais de l'Agence de Planification et/ou le cabinet d'appui au ciblage communautaire, doit organiser dans chaque UTB une assemblée générale pour présenter le programme à la communauté et expliquer les différentes étapes du processus, informer du calcul du nombre de ménages bénéficiaires.

Des informations sur l'objectif du dénombrement et son déroulement doivent être également diffusées.

Mise en place et formation du Comité de protection sociale

Après la campagne de communication, la première étape du ciblage est d'identifier les membres du comité de protection sociale, qui seront soutenus par un consultant socio-organisateur d'un cabinet d'appui au ciblage communautaire. Ce comité de protection sociale (CPS) sera créé durant l'Assemblée Générale de la communauté puis formé par le consultant socio – organisateur. Le comité de protection sociale aura 4 à 8 membres et sera composé de:

1. agents communautaires de nutrition (ACN), un pour chaque fokontany ou du groupe de Fokontany,
2. agents communautaires de santé (AC), un pour chaque Fokontany,
3. un représentant de chaque Fokontany (chef ou adjoint),
4. quelqu'un sachant lire et écrire (peut être un représentant de l'école) et connaissant bien ses concitoyens (notamment dans le cas où l'UTB est constituée d'un seul fokontany).

Un procès-verbal doit être rédigé par le consultant socio-organisateur, signé par les membres du comité, et soumis au représentant du FID qui apposera sa signature en guise de validation de la composition du comité. Dès lors le comité de protection sociale est constitué et peut exercer son mandat.

Les membres des comités de protection sociale sont invités à une formation diligentée par le FID. Le contenu de la formation est le suivant :

- Le contexte institutionnel du Programme FSP (Minagri, MPPSPF, FID).
- La description générale du programme et ses étapes/modalités de mise en œuvre;
- Les messages qui doivent être diffusés auprès des habitants de leur Fokontany,
- Le dénombrement des ménages constituant la communauté,
- Le processus de ciblage des bénéficiaires,
- La pré-inscription des ménages dans le registre d'inscription,
- La collecte des informations sur les ménages intéressés (PMT),
- Les modalités de présélection des ménages intéressés,
- La publication et affichage des listes des ménages présélectionnés,
- La validation communautaire et l'enregistrement des ménages classés bénéficiaires,
- La publication et affichage des listes des ménages classés et validés bénéficiaires,
- La redevabilité sociale et le suivi-évaluation communautaire,
- La gestion des cas spéciaux, en particulier les plaintes.
- Remise de la liste des ménages validés au FID.

Dénombrement

Le dénombrement sert à identifier tous les ménages résidents dans une UTB donnée afin de déterminer le nombre de ménages pour l'enquête PMT. Il sert également à dresser une carte simplifiée de l'UTB, des différents hameaux qui le composent et des maisons d'habitations. Un formulaire prévu pour cela est mis dans **P'Annexe.....** du manuel. Le dénombrement permet aussi d'effectuer a posteriori un contrôle de la puissance du processus de ciblage des bénéficiaires, de l'autoinscription à la liste finale des bénéficiaires.

Auto inscription et inscription des plus pauvres

Le programme privilégie l'auto inscription. L'étape d'auto-inscription permet aux ménages qui le souhaitent de postuler pour participer au programme. Après s'être inscrits, ils ont donc le statut de postulants.

Bien que le programme privilégie l'autoinscription, le comité de protection sociale se doit d'informer et d'inciter individuellement les ménages les plus pauvres à participer au programme. Les membres de la communauté et le comité de protection sociale peuvent proposer l'inscription d'un ménage pauvre dans le programme. Dans ce cas, le comité de protection sociale informe le ménage concerné et recueille auprès dudit ménage les informations nécessaires pour son inscription.

Établissement des listes de candidats

Le CPS doit présélectionner un nombre correspond approximativement à un pourcentage déterminé après dénombrement du nombre des ménages dans chacun des fokontany.

La liste de ménages candidats est présentée devant les habitants du Fokontany pour être validée. Afin que le processus de validation se déroule normalement, le CPS valide d'abord les ménages déjà dans la liste et postérieurement, on reçoit les plaintes de ménages non-inscrits dans la liste.

Le CPS procède à la validation des ménages par ordre de pauvreté selon la notation suivant les critères prédéfinis par le FID et reporte sur la liste la décision de la communauté, en écrivant dans la colonne correspondante V (validé) ou R (rejeté). La validation des ménages candidats s'arrête une fois que le nombre équivalent au pourcentage retenu après dénombrement des ménages du fokontany est atteint.

En cas de plainte soutenue par la communauté concernant un ménage qui pense qu'il devrait être dans la liste, le CPS peut l'inclure dans la liste des ménages candidats et dresse alors un PV.

Le CPS remet à tous les ménages postulants par la communauté un récépissé (**cf. Annexe**), qui devra être présenté lors de la collecte de données, afin que les enquêteurs vérifient qu'il s'agit bien du ménage que la communauté a validé. Les ménages doivent être informés sur l'importance du récépissé et sur le fait que l'enquête sera faite à domicile, que la date du passage leur sera communiquée et que les personnes qui seront enquêtées sont le chef du ménage et sa conjointe.

Les ménages candidats seront interviewés pour la collecte de données. Les données seront saisies dans une application permettant de calculer le PMT. Si un ménage a perdu ou égaré son récépissé, il doit demander un duplicata au chef du Fokontany.

Les ménages candidats sont formés par l'ensemble des listes dans le groupe de fokontany/hameaux composant l'UTB validée par la communauté.

Collecte de données et enquêtes PMT

Information et données que le FID doit communiquer au cabinet de collecte de données

Le FID doit communiquer au cabinet un certain nombre de données pour que celui-ci puisse élaborer son plan logistique. Ces données comprennent :

- La liste finale des ménages candidats par Fokontany et par UTB,
- Une copie de la carte actualisée des UTB, obtenue auprès de l'Agence de planification,
- Une fourchette de dates qui correspondent à la période souhaitée par le FID pour que la collecte de données soit réalisée afin de respecter le calendrier global.

Préparation et soumission du plan logistique

Un plan logistique doit être préparé par le Cabinet d'enquête PMT. La remise de ce plan logistique après la signature du contrat est prévue dans les termes de référence du cabinet. Le plan logistique doit être soumis au FID trois jours ouvrables après la signature du contrat. Le plan logistique identifie les ressources, le matériel et le personnel nécessaires pour effectuer la collecte de données. L'objectif de ce plan est d'aligner toutes les activités avant le processus de collecte de données, et en particulier les activités de communication envers les Fokontany et les ménages à enquêter, et s'assurer que tous les intervenants suivent un même chronogramme. Le plan logistique doit être approuvé par le FID.

Le cabinet de collecte de données prépare le plan logistique à partir des données fournies par le FID lors de la signature du contrat.

- Liste des UTB et fokontany concernés par l'enquête PMT ;
- Liste des ménages à enquêter par fokontany avec leurs noms, adresse, et numéro d'enregistrement dans la liste de présélection communautaire (n° récépissé) ainsi que le code ménage ;
- Liste et contact des membres du comité de protection sociale par fokontany ;

Le plan logistique comprend, entre autres:

- Le calcul et la distribution des équipes de collecte et de saisie de données
- Le chronogramme de la collecte et saisie/envoi de données
- Le planning et le lieu des ateliers de formation
- L'allocation, la sélection et le recrutement du personnel (enquêteurs et superviseurs)
- Le matériel nécessaire et la logistique associée pour la collecte de données par des matériels mobiles (smartphones, tablettes, générateurs, batteries, etc).

Le Plan logistique doit être communiqué et soumis au FID pour approbation. L'approbation doit laisser au moins un délai de deux semaines au cabinet pour mobiliser et former les enquêteurs.

Ressources à fournir par le FID au cabinet de collecte de données

Un certain nombre de ressources doivent être fournies au cabinet de collecte de données. Le plan logistique précise le nombre exact et la date limite de remise de ces ressources au cabinet.

Ces ressources comprennent :

- L'installation de l'application ODK Collect sur les tablettes/smartphones,
- La liste des ménages présélectionnés, et
- La carte de dénombrement des fokontany (cf. [Annexe](#)).

Campagne de communication publique

La collecte des données pour l'enquête PMT doit être précédée d'une campagne de communication publique. Certains éléments de la campagne de communication peuvent commencer avant même l'approbation du plan logistique. Cependant, les dates exactes des enquêtes ne seront connues qu'une fois le plan logistique approuvé.

La campagne de communication doit porter sur les principaux éléments suivants :

- **L'objectif de l'enquête** : il faut, entre autres, faire passer le message que l'enquête a pour but de donner les mêmes chances à tous les ménages dans tous les villages et tous les fokontany,
- Comment va se dérouler l'enquête,
- Ce que doivent faire les ménages pour être enquêtés : le chef de famille sera enquêté dans la maison où habite le ménage, en présentant son récépissé et sa CIN (autant que possible),
- A quoi servent les données qui sont collectées, et où elles seront gardées, et la protection de ces données.

Formations

Le cabinet a la responsabilité de former ses enquêteurs pour les préparer à la collecte de données, notamment sur tous les aspects techniques. Un manuel d'enquêteur doit être préparé à cet effet par le cabinet, et approuvé par le FID. Le FID participe également aux formations, pour s'assurer que les enquêteurs comprennent bien les objectifs du projet, et ce qu'il faut dire et ce qu'il ne faut pas dire aux ménages à enquêter.

Il est également de la responsabilité du FID de remettre à temps, donc avant le début des formations, le logiciel qui permettra de collecter les données.

Déroulement des enquêtes

Le cabinet d'enquête doit mener la collecte de données pour le calcul PMT auprès de tous les ménages qui se figurent dans la liste des ménages à enquêter telle qu'elle lui a été transmise par le FID.

L'enquête se fait auprès du chef de ménage dans son habitation, et permet à l'enquêteur de collecter les informations sur les conditions socio-économiques des tous les ménages à partir du questionnaire.

Lors de l'enregistrement, le chef de ménage doit fournir/présenter les documents suivants :

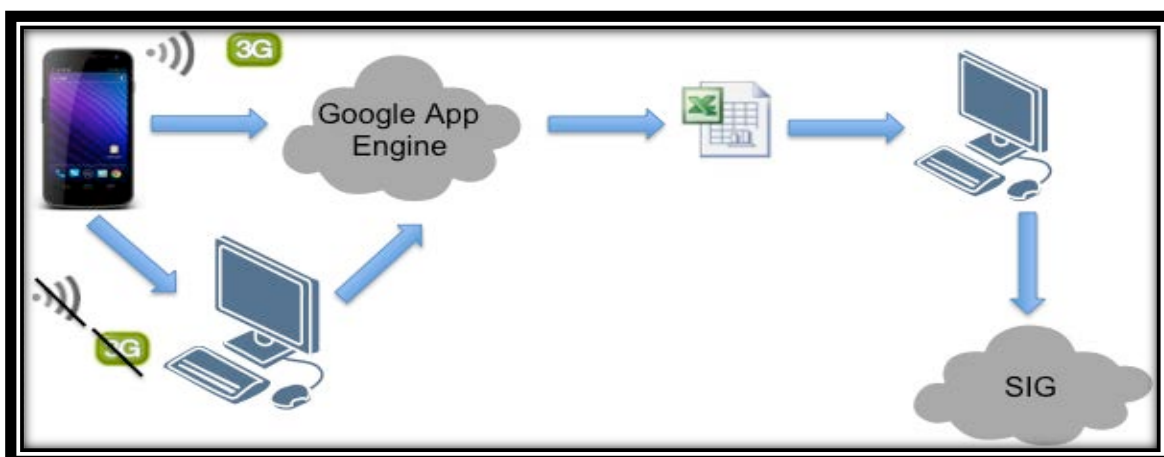
- Le récépissé : dans le cas où le ménage l'aurait égaré, il doit se procurer un duplicata auprès du chef de Fokontany ou demander aux membres du CPS d'approuver son identité ;
- Photos d'identité au nombre de 4, soit 2 pour le travailleur et 2 pour son remplaçant,
- Carte d'identité nationale du travailleur et celle du remplaçant.

Les données de l'enquête seront entrées et sauvegardées avec une tablette ou smartphone Android.

Méthodes de transmission des données de l'enquête vers le serveur

S'il y a accès au wifi ou au 3G sur terrain, les questionnaires remplis seront envoyés depuis les tablettes/smartphones vers le serveur (Google App Engine). Dans le cas où il n'y a pas d'accès wifi ou de 3G disponibles sur les lieux de l'enquête, les tablettes/smartphones devront être connectés avec un ordinateur via USB afin d'envoyer les données depuis l'ordinateur vers le serveur. La base des données pourra être téléchargée depuis le serveur dans un fichier Excel, et pourra également être incorporée au MIS. La figure suivante résume les diverses possibilités.

Figure 6: Méthodes de transmission des données de l'enquête



Calcul du score PMT par ménage et détermination du seuil de présélection

Une fois reçues les listes et les questionnaires des ménages enquêtés, le FID vérifie la qualité des données, pour repérer les formulaires incomplets ou qui présentent des incohérences évidentes telles que l'âge du chef de ménages, ménage avec un seul membre, entre autres ; les numéros de ces formulaires sont référenciés aux agents de saisie pour qu'ils puissent les saisir. Une fois satisfaits, ses listes sont envoyées au responsable de collecte de données de l'enquête PMT.

Le FID procède alors au calcul du score PMT pour tous les ménages dont le formulaire est complet. Au sein de l'UTB, les ménages **candidats** sont ordonnés selon leur score et ont le statut de pré-éligibles s'ils sont résidents dans l'UTB.

Le seuil du score PMT est calculé par le FID (en accord avec les experts de la Banque mondiale) pour permettre de retenir, après enquête, au minimum 30% environ des ménages par UTB. Les ménages respectant ce seuil deviennent les ménages éligibles.

Une fois la liste de ménages éligibles est disponible, elle est remise au comité de protection sociale de chaque UTB afin d'être diffusée et validée par la communauté.

Finalisation de la liste de ménages éligibles par le FID

En fonction du seuil retenu pour le score PMT, tous les ménages en dessous de ce score sont considérés comme «les plus pauvres » et obtiennent donc le statut « éligibles ».

Une liste de remplacement sera établie avec les noms des ménages qui pourraient éventuellement être remplacés des ménages qui sortiraient du programme.

Validation communautaire

Quel est l'objectif de la validation communautaire?

Le processus de validation communautaire a pour objectif de présenter à la communauté, réunie en assemblée générale (AG), la liste de ménages présélectionnés dans un premier temps et de ménages éligibles dans un second temps afin de permettre à l'ensemble de la communauté de faire des recommandations.

Transmission de la liste des ménages avec leur score à la communauté

Une fois le calcul de score PMT disponible, une liste par ordre de pauvreté des ménages enquêtés est établie et envoyée au CPS par l'intermédiaire des consultants socio – organisateurs. Dans cette liste, il est mentionné le nombre correspondant au minimum à 30% des ménages constituant la communauté et qui correspondront au nombre de bénéficiaires à enregistrer. Il y est marqué également le score maximal pouvant être accepté pour devenir bénéficiaires en cas de remplacement dû au fait divers.

Déroulement du processus de validation communautaire

La validation communautaire se déroule durant une Assemblée Générale de la communauté concernée, organisée spécialement à cet effet. Le nombre de participants doit être supérieur à 30% des ménages constituant la communauté. Si ce quorum n'est pas atteint, le CPS et le consultant socio – organisateur doivent reporter la réunion pour une autre date qu'ils jugent opportune pour respecter ce niveau de transparence.

Durant l'AG, les membres du CPS rappellent d'abord les objectifs et les conditions de mise en œuvre du programme. Puis, on explique le déroulement du processus de validation communautaire. Une lecture des ménages éligibles (c'est-à-dire correspondant aux pourcentages retenus) est effectuée afin que les assistants à la réunion puissent réagir et donner des remarques et suggestions. Les remarques et suggestions sont enregistrées et feront l'objet d'un Procès – Verbal, notamment quand il s'agit d'une plainte, laquelle sera enregistrée dans un formulaire approprié.

Il est à souligner que les membres du CPS et le consultant socio – organisateur apportent des éclaircissements sur les points qu'ils puissent expliquer et mentionnent les questions qui nécessitent une réponse de la part du FID. S'il y a des ménages rejetés par la communauté parmi les ménages éligibles spécifiés dans la liste et que ces ménages acceptent de ne pas participer volontairement au programme, le CPS doit les remplacer immédiatement en respectant l'ordre dans la liste. Si les ménages concernés déposent une plainte contre cette dénonciation, le consultant socio – organisateur vérifie dans la base de données sur la communauté dans son smartphone et tranche avec le CPS et la communauté après avoir répondu à la plainte.

Après la validation des ménages éligibles, on passe à la lecture des ménages réserves en cas de sortie du programme des ménages éligibles ou bénéficiaires. Cette liste d'attente ne doit pas dépasser le nombre de 20 ménages et doit être validée par la communauté également.

Types de recommandations possibles de la communauté

- Revérification de score de certains ménages : ne devant pas dépasser le nombre de 5 ménages ;
- Reconsidération du nombre des travailleurs quand le nombre de ménages inaptes aux travaux est estimé trop élevé par rapport aux volumes des activités qui seront à programmer (bien que ce nombre des inaptes ne dépasse pas les 20% des bénéficiaires) ;
- Suggestions de solutions par rapport à la réalisation des collectes de données.

Établissement du rapport du CPS

Le rapport du CPS doit comporter 3 grandes parties :

- La liste des ménages validés par la communauté ;
- La liste des ménages rejetés avec les motifs de rejets pour chaque ménage ;
- Les recommandations.

En annexe de ce rapport, le CPS doit établir :

- La liste d'attente ;
- Le PV des plaintes avec leur traitement respectif (statut des plaintes).

C. Enregistrement

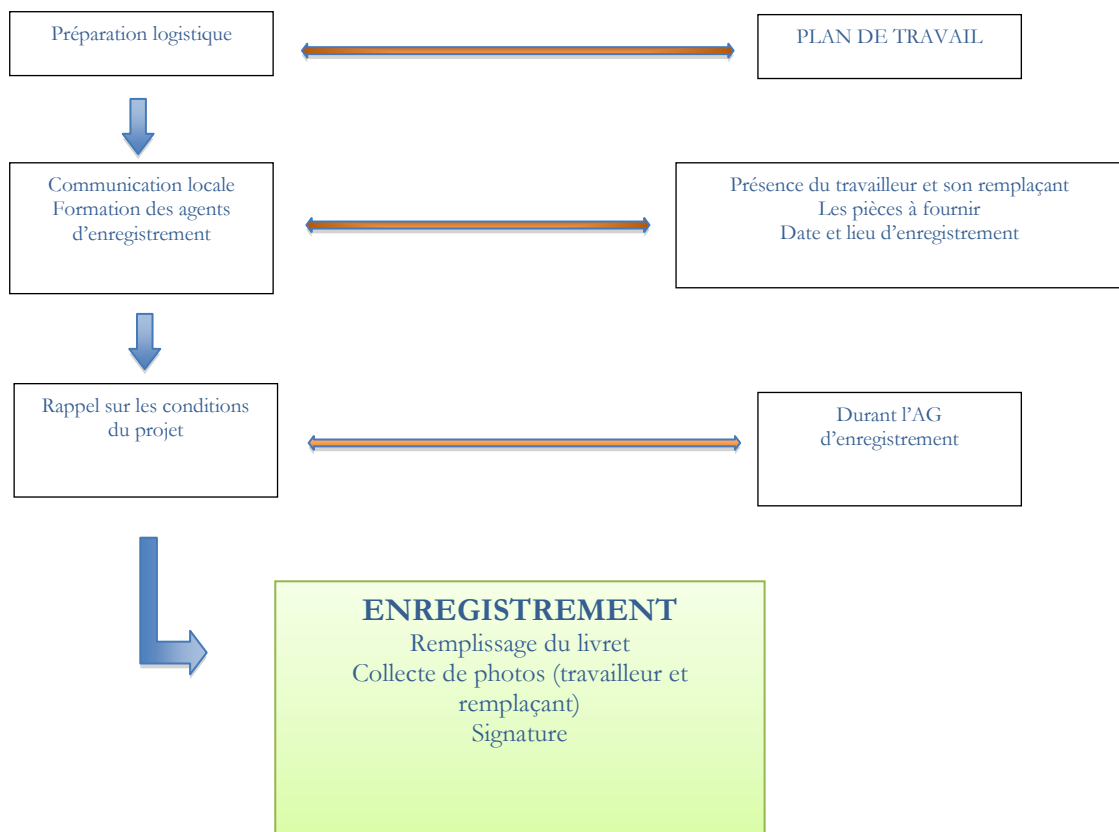


Figure 7: Les étapes de l'enregistrement

Préparation du plan Logistique

L'enregistrement est conduit par le comité d'enregistrement avec le soutien du consultant socio-organisateur.

Le FID donne le plan de travail au consultant socio-organisateur.

Formations des agents d'enregistrement

La formation sert d'outil de renforcement des capacités entre toutes les parties prenantes et de les préparer à leurs tâches et activités durant le processus de validation et enregistrement. La DFSPi est le responsable de la formation des chargés de projets au niveau de chacune des DIR, ces derniers les transmettent aux consultants socio-organiseurs. Cette formation met l'accent sur les procédures de validation, d'enregistrement, et les responsabilités des différentes parties prenantes.

Les consultants socio-organiseurs, sous la supervision directe des chargés de projets de la DIR, exécutent la formation des agents d'enregistrement. Cette formation se concentre sur la façon de remplir les listes de validation et les formulaires d'enregistrement, les protocoles de surveillance et comment expliquer le projet aux ménages bénéficiaires. Les consultants socio-organiseurs doivent préparer les kits de formation, les horaires de formation et la logistique pour ces ateliers de formation.

Campagne locale de communication

L'objectif de la campagne locale de communication est d'assurer que les ménages sélectionnés comprennent les conditions d'enregistrement. On leur explique:

- Que le récépissé obtenu depuis la préinscription doit être présenté,
- Que le travailleur principal et le suppléant doivent être tous les deux présents à l'enregistrement;
- Quand et où a lieu l'enregistrement.

Toutes ces informations doivent être diffusées au moins 1 semaine avant l'enregistrement. La diffusion est coordonnée par les consultants socio-organiseurs, et réalisée par les chefs de Fokontany sous la supervision du FID.

Travail d'enregistrement

Les informations d'enregistrement relatives aux ménages sont collectées sur le dispositif électronique. Essentiellement l'enregistrement sert à:

- Informer les bénéficiaires sur les règles du projet (montant, fréquence, durée, mécanisme de transfert; gestion de cas spéciaux et politique de sortie);
- Identifier le travailleur principal et le suppléant ;
- Collecter les photos des travailleurs (principal et suppléant) et celle du récepteur du transfert;
- Générer le livret de bénéficiaire du ménage, le distribuer juste avant le démarrage des travaux.

Saisie des données

L'information d'enregistrement est introduite dans le SIG et utilisée pour mettre à jour le statut des ménages, faire les livrets, et générer les listes de transfert.

D. Mise en œuvre des ACT-P

Les activités ACT-P seront exécutées sur le terrain par les ménages bénéficiaires encadrés par des agences d'encadrement (ou agences d'exécution, AGEX). Ces agences seront recrutées par le FID pour une durée de trois ans, c'est à dire pour la durée requise pour mettre en œuvre les trois premières années des plans quinquennaux.

Recrutement des agences d'encadrement

Les Associations et les ONG légalement constituées, ayant de bonne référence en mobilisation sociale et/ou gouvernance locale, peuvent assurer l'encadrement technique de l'exécution des travaux. Elles sont qualifiées d'Agence d'Encadrement.

Les Associations/ONG qui souhaitent devenir des Agences d'Encadrement du FID doivent répondre à l'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) lancé par le FID et être short listées pour une consultation en tant qu'agence d'encadrement d'activités ACTP. Le FID organise des formations à leur endroit.

Le manuel de procédures sur la passation de marchés précise la démarche à suivre pour la présélection des Associations/ONG et le recrutement d'Agence d'encadrement.

Mise en œuvre du plan annuel

Le plan annuel de mise en œuvre décrit en détail les activités à réaliser pour les deux interventions de l'année. Il met en relief les personnes-jours nécessaires pour chaque activité, les lieux d'implémentation, les outils et bien évidemment les objectifs.

Une campagne de communication est développée au niveau du District, des communes et fokontany afin de bien informer toutes les populations sur la mise en œuvre de l'ACT-P, les objectifs et les modalités de réalisation.

En collaboration avec le CPS, l'Agence d'encadrement organise la réalisation des activités prévues. L'Agence d'encadrement doit employer un technicien mobilisateur (répondant au profil exigé par le type d'activité) pour environ 150 travailleurs. Les techniciens sont sous l'autorité d'un superviseur.

Suivi de la mise en œuvre par le FID et le MINAGRI

Les bases de l'implication du Ministère de l'Agriculture et du FID dans la mise en œuvre opérationnelle des activités ACTP sont déjà développées dans la convention signée entre les 2 parties et reportée en Annexe 1.

Toutefois, les implications des entités déconcentrées des deux institutions (Directions Inter Régionales du Développement Rural – DRDR pour le Minagri et Direction Inter Régionale pour le FID) seront consignées dans des conventions à part.

Rapports d'activités des Agences d'Encadrement

Les Agences d'encadrement sont tenues à produire un Rapport Intermédiaire (RI) et un Rapport Final pour chaque intervention.

Le RI relate

- Les différentes dates du contrat : OS, démarrage des travaux,
- Toutes les pièces justificatives des achats des matériels et petits outillages, transports des matériels, paiements des CPS,
- Les PV de réception des matériels et petits outillages ainsi que les différentes fournitures financées par le FID,
- Un récapitulatif de présence,
- La situation d'avancement des travaux,
- Les problèmes et les solutions,
- Les plaintes et cas spéciaux.

Ce RI doit parvenir au FID une semaine (7 jours), après 1 mois calendaire de travaux. Il est quand même à souligner qu'il est du devoir des Agences d'encadrement d'envoyer par semaine au FID les états de présence journalière signés des travailleurs.

Le RF présente

- La péripétie de l'intervention,
- Les réalisations (tous les indicateurs),
- Une évaluation des résultats (les changements, les effets sur le paysage),
- Un récapitulatif des présences,
- Les problèmes et les solutions,
- Les plaintes et cas spéciaux,
- Les perspectives (remarques et stratégies pour la prochaine intervention),
- Le PV de réception des travaux.

Le RF doit être présenté au FID, une semaine (7 jours) après le dernier paiement des bénéficiaires effectué par l'agence de paiement, de l'intervention/du cycle d'activités.

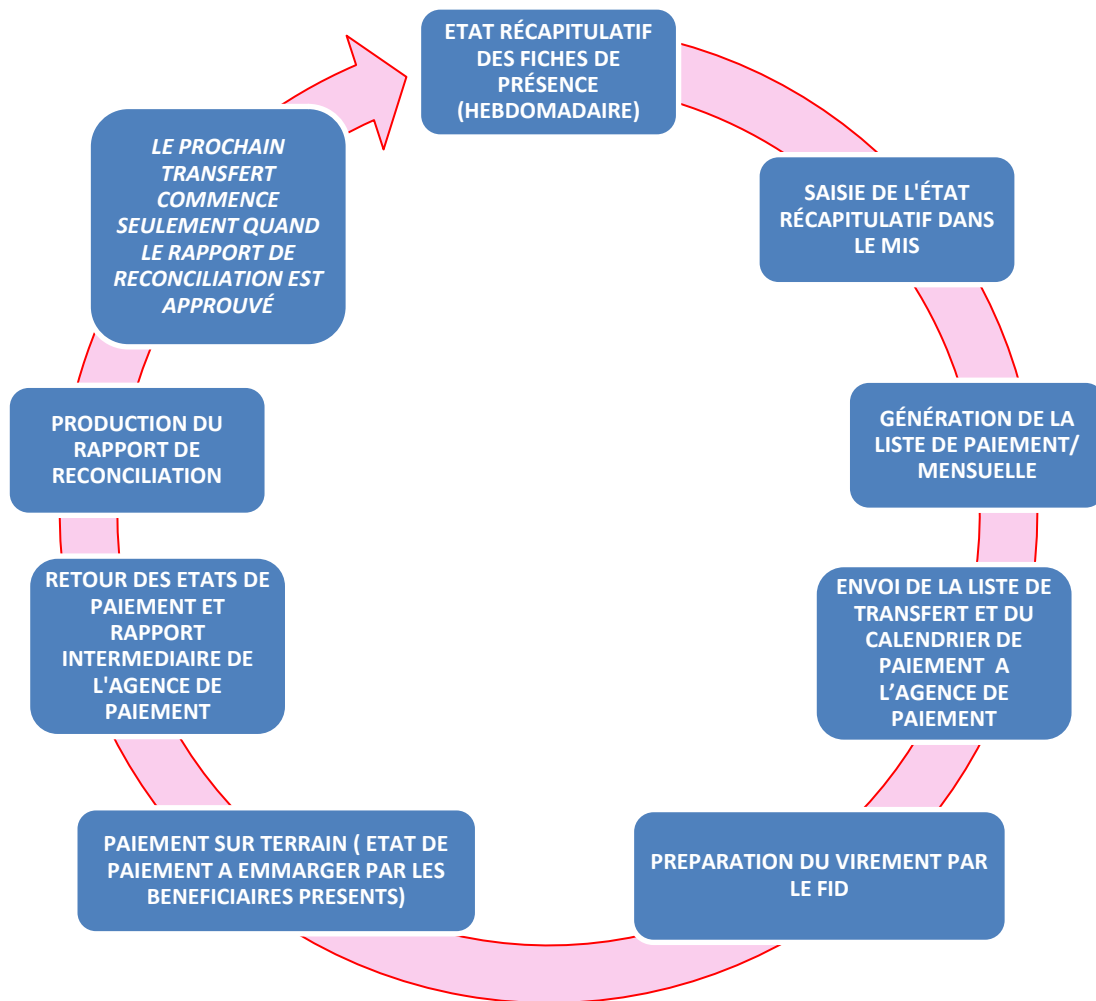
Fréquences et conditions de paiements des Agences d'Encadrement

Le déblocage des fonds pour l'Agence d'Encadrement qui assure l'encadrement des bénéficiaires est décrit dans le tableau ci-après pour chaque intervention :

Déblocage	MONTANT			Conditions de déblocage	Observations
	Catégorie I (Indemnités CPS – suivi travaux)	Catégorie II	Catégorie III(Prestation AGEX)		
1ère tranche	100%	100%	30%	Après signature contrat et réception OS.	
2ème tranche	0%	0%	30%	Après approbation du rapport intermédiaire (RI) qui devrait être livré après 1 mois calendaires de travaux.	le RI devrait être livré dans un délai de 7 jours au plus tard.
3ème tranche	0%	0%	40%	Après approbation du RF	Le RF qui devrait être livré au plus tard 7 j après le dernier paiement des bénéficiaires de l'intervention/cycle

E. Paiement des bénéficiaires

Figure 8: Processus de paiement aux ménages bénéficiaires



Recrutement des agences de paiements

Les paiements aux ménages du programme ACT-P se feront par l'intermédiaire d'agences de paiements. Un processus de passations de marchés permettra d'identifier l'agence la mieux placée pour chaque district d'intervention pour ces paiements. Des économies d'échelle seront recherchées au moment de la passation de marchés, notamment en concédant plusieurs districts à une même agence, et en recrutant les mêmes agences pour les deux programmes TMDH et ACT-P.

Les agences de paiements seront recrutées pour trois ans, soit pour la durée d'intervention dans chaque district. Ceci vise à assurer que les ménages bénéficiaires seront payés à temps pendant toute la durée de leur participation au programme et qu'il n'y aura pas d'interruption de paiements.

Les TDR des agences de paiements sont incluses en [Annexe.....](#) du présent manuel.

Génération des listes de paiements

Le paiement des salaires et des transferts aux ménages bénéficiaires (travailleurs et les non aptes au travail) s'effectue chaque mois pendant les cycles ACTP.

Pour les ménages aptes au travail, le montant à transférer est calculé sur la base du nombre de jours travaillés par le ménage (en cumulant les jours travaillés par le travailleur principal et le suppléant)

Pour les ménages non aptes au travail, La date des mensualités doivent coïncider avec celle des paiements des ménages aptes au travail. Le montant correspond au montant total des bénéfices prévus pour chaque intervention-

Pour les ménages participant aux ACT-P, les fiches de paiements sont établies de la façon suivante:

- L'état des présences journalières des travailleurs est établi chaque jour en début et en fin de journée de travail ;
 - Cet état de présences journalières sont conservées par les Agences d'encadrement et sert au calcul du nombre de jours travaillés par ménage (cumul des jours travaillés du travailleur principal et le remplaçant) ;
 - La liste des participants avec leur nombre total de jours travaillés est certifiée par l'Agence d'encadrement et communiqué au FID par semaine ;
 - FID rentre ces données dans le SIG ;
 - Le SIG établit automatiquement les listes de participants à payer avec les montants (et le nombre de jours travaillés) ;
- Ces listes informatisées sont transmises aux agences de paiement.

Transfert de fonds à l'agence de paiement

Le FID informe les agences de transfert que les listes de transfert, les relevés et un fichier électronique sont disponibles sur le site web. Le montant total donné à l'agence de paiements ne comprend que les transferts. Les commissions, les coûts de transaction et autres frais accordés entre le FID et l'agence de paiements sont payés sur présentation de facture après que le rapport de conciliation ait été validé par le FID.

Les agences de paiement procèdent au paiement des participants, et dressent un état de paiement conformément au canevas du FID (qui contient aussi des observations sur les paiements non effectués (participant absent, présentation non autorisée d'une autre personne à la place du participant, plainte en ce qui concerne le nombre de jours et le montant, etc). Toutefois l'agence de paiement doit payer le montant inscrit dans l'état du FID. Les listes des paiements effectuées sont communiquées au FID, qui intègre de nouveau ces informations dans le SIG et note les paiements non effectués ou les plaintes.

Conciliation

A la fin de chaque transfert, les unités de transfert reportent tous les transferts effectués au niveau de la DIR / FID. Elle le fait en conformité avec le format et le protocole défini par le FID.

Les agences de paiement préparent un rapport résumant les transferts effectués et non effectués et le soumet à la DIR / FID au plus tard 5 jours après le dernier jour de

paiement. Le fichier Excel ou autre format prédéfini par le FID doit indiquer les bénéficiaires qui ont été payés et ceux qui ne l'ont pas été. Tous les fonds restants sont conservés par l'agence de paiement dans le compte spécifique.

Rôles et responsabilités des intervenants

Les rôles et responsabilités des intervenants signataires des conventions sont déjà dans les annexes (conventions) mais nous allons les présenter brièvement ci – dessous avec les autres parties prenantes du FSP :

A. MPPSPF

- Coordination des activités de PS ;
- Contribution au Suivi et Evaluation du programme ;

B. FID

Sur le plan opérationnel, le FID est le gage de

- la gestion technique et financière du projet ;
- la formulation et la présentation des critères de définition d'une zone potentielle d'intervention
- l'analyse des atouts et faiblesses des UTB dans chacune des zones proposées à l'Agence de Planification ;
- la gestion et la diffusion des résultats des Suivi – Evaluation Communautaire (SEC);
- la prise de mesures correspondantes aux résultats du traitement des plaintes non résolues au niveau CPS, Enregistrement de toutes les plaintes dans le SIG (Mise à jour, Information, Sanction)
- le recrutement des différents partenaires techniques (Agences de planification, Agences de Collecte de données, Cabinets socio – Organismes d'appui au ciblage communautaire, ...);
- l'appui technique au CPS et autres partenaires, suivis et évaluation opérationnelle du projet.

Directeur général

Le Directeur Général est le premier responsable de l'Agence d'Exécution FID du FSP. Il est le garant de la qualité et l'atteinte des objectifs fixés dans le PDO, ainsi que le respect des procédures de mise en œuvre. La passation de marché est rattachée au Directeur Général.

Directeur Administratif et financier

Le Directeur Administratif et Financier et son équipe garantissent la bonne gestion des ressources du projet.

Directeur du Suivi et Évaluation

Le Directeur de Suivi – Evaluation avec son équipe gèrent le système d'information du FID et assurent la vérification des planifications des activités internes ainsi que le contrôle des réalisations.

Directeur des Filets Sociaux Productifs et Infrastructures (DFSPI)

Le DFSPI avec son équipe assurent :

- le développement des différentes stratégies de mise en œuvre du FSP,
- la préparation des dossiers spécifiques nécessitant la non objection des décideurs : Direction Générale, Bailleurs de fonds, ...
- la conception des différents outils de mise en œuvre : outils opérationnels, outils de communication, ...
- l'élaboration et la mise à jour des manuels des opérations,
- la supervision des contrats des prestataires,
- l'élaboration des termes de références de toutes études sur le FSP,
- l'appui aux directions inter régionales et l'analyse des contrats pour approbation au niveau de la Direction Générale concernant les ACT,
- la définition des « designs » de formations techniques et l'amélioration des outils opérationnels,
- l'exploitation des informations techniques et celles en provenance des Directions Inter Régionales.

Directeur Interrégional

Le Directeur Inter Régional a pour rôle de :

- Coordonner et superviser le processus de mise en œuvre des ACTP,
- Suivre la mise en application des protocoles de partenariat, notamment avec la DRDA,
- Effectuer l'approbation des différents plans dont le coût de financement ne dépasse pas USD 20 000,00,
- Veiller au respect des budgets et manuels des opérations,
- Assurer la validation des rapports des prestataires.

Chef de Services des opérations et environnement

- Coordonner les interventions sur terrain : partenaires, prestataires et équipe FID
- Vérifier le respect des normes techniques, environnementales et socio-culturelles de toutes les planifications,
- Emettre des avis sur les rapports des prestataires, avant l'approbation au niveau du Directeur Inter Régional.

Responsable des Filets Sociaux Productifs

- Chef de file dans la mise en œuvre des activités ACTP au niveau de la Direction Inter Régionale,
- Diriger les interventions sur terrain de l'équipe ACTP du FID,
- Gérer les données relatives à l'ACTP,
- Emettre des avis sur les rapports des prestataires

Chargés de projets

- Superviser les interventions sur terrain,
- Résoudre et gérer sur terrain les différents conflits et cas spéciaux,
- Assurer que le processus concernant l'engagement des citoyens soit enclenché et progresse,
- Evaluer les démarches et résultats des interventions (Supervision de la mise en œuvre des différents plans communautaire et contrats des prestataires),
- Contribuer à l'amélioration des approches à toutes les étapes,
- Analyser les Rapports des prestataires.

Agronome

- Assurer la gestion du développement des activités sur le plan agronomique et aménagement de terroir et apporter des appuis et contrôles nécessaires au niveau des Directions Inter Régionales,
- Veiller au respect des procédures opérationnelles et environnementales et accorder une attention particulière à l'éligibilité, détermination des zones et ciblage des bénéficiaires des projets,
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des manuels de procédures opérationnelles et environnementales (Manuel de base, Guide spécifique sur les activités, outils pour la mise en œuvre du CGES).
- Assurer le strict respect des directives environnementales dont notamment celles de la Banque Mondiale (conception et mise en place d'outils de suivi environnemental, Plan de gestion environnementale et sociale).
- Elaborer les divers rapports sur la sauvegarde requis par le Banque Mondiale,

C. MINAGRI

Ministère

Le Ministère de l'Agriculture (Minagri) est impliqué dans la mise en œuvre de la sous composante ACTP au niveau central à travers :

- Le Secrétariat Général,
- La Direction Générale Technique (DGT),
- L'Unité de Coordination de Projets et Programmes (UCPP) du Minagri,
- La Direction d'Appui aux Organisations paysannes, des Ménages et Associations Rurales (DAOMAR)
- Les Directions Régionales du Développement de l'Agriculture (DRDA)

~~Le niveau central va :~~

Ces entités ont pour mission de :

- Veiller sur la cohérence des axes d'interventions de ce programme à la stratégie de développement agricole
- Appuyer le ciblage géographique (Régions et Districts) ;
- Apporter des Appuis techniques (contribution à la définition des critères de délimitation des zones potentielles d'intervention) ;
- Mobiliser les Directions Régionales de Développement de l'Agriculture (DRDA) pour :

- Coordonner les actions au niveau régional entre les différents secteurs (agriculture, élevage, pêche, environnement) dans l'identification et la priorisation des Zones d'intervention, dans le suivi de la mise en œuvre et,
- Partager les informations depuis l'identification/priorisation des Zones d'intervention au suivi et évaluation, etc.
- Mobiliser les dispositifs régionaux CSA et FRDA (Centre de services agricoles et Fonds Régional de Développement Agricole) pour contribuer à l'identification et à la priorisation des Zones d'intervention (notamment à travers le CROA – ou comité régional d'orientation et d'allocation - et à travers le Comité de pilotage du CSA)

Direction régionale de développement de l'agriculture (DRDA)

- est membre de droit dans le Comité Technique Inter Services de District (CTISD) selon les TDR de ce comité, lors des différentes validations des ciblage géographique au niveau des terroirs/sous bassins versants (ZIP, UTB).
- participe également aux missions de supervision programmées avec d'autres parties prenantes (Agence de Planification, maître d'œuvre des activités ACTP et Agences d'Encadrement Technique).
- joue aussi le rôle de facilitateur des relations entre le Centre de Service Agricole et la DIR du FID (promotion du FDA....)

D. Commission Technique Interservices du District (CTISD)

- Inventaire des zones d'intervention potentielles dans le District ;
- Classement par ordre de priorité les zones identifiées ;
- Présentation d'une liste des zones à étudier par l'Agence de Paiement ;
- Validation de la liste des UTB priorisées,
- Supervision et validation des interventions des prestataires,
- Appuis techniques de la communauté suivant la demande et le plan d'actions de la CTISD.

Le modèle de TDR des CTISD est présenté en [Annexe.....](#)

E. Agences de collecte de données

Les Agences de collecte de données sur les ménages sont appelées à

- Effectuer les enquêtes à domicile ;
- Insérer les données vérifiées et complètes de tous les ménages enquêtés dans le SIG du FID.

Les TDR des Agences de Collecte de données sont présentés en [Annexe.....](#)

F. Agences de planification

Les agences de planification sont recrutées pour un période de 3 ans par le FID. Leur mission principale est de faire les études nécessaires à la planification (en suivant les

procédures fixées dans le guide de planification), mener à bien la planification quinquennale et élaborer les plans annuels qui en résultent, et assurer le contrôle et le suivi technique des activités au cours de leur mise en œuvre par les agences d'encadrement. Elles ont à leur charge la planification dans un ensemble de sites (UTB) couvrant un district dans son ensemble.

Les tâches spécifiques sont (voir également TDR en annexe) :

- Décrire (Monographie avec forces et faiblesses) et cartographier les Unités Territoriales de Base (UTB) dans les ZIP priorisées par la Commission Technique Interservices du District,
- Informer la communauté sur le processus de planification des activités ACT-P,
- Organiser les Assemblées Générales de la communauté avec les autorités locales (maires et chefs de fokontany),
- Assurer la gestion des conflits, notamment sur le régime foncier,
- Réaliser le Diagnostic participatif avec la communauté concernée,
- Appuyer la communauté dans la formulation d'une vision et objectifs de gestion de son terroir,
- Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication pour la planification des activités ACT-P,
- Identifier de façon participative les activités d'aménagement, agricoles et environnementales,
- Décrire les itinéraires techniques des activités identifiées,
- Effectuer l'évaluation technique des activités : localisation, portées (spatiale, environnementale, culturelle, sociale et économique), MO nécessaire, période favorable, outils indispensables, techniques à maîtriser,
- Assurer la conception des mesures environnementales
- Effectuer l'analyse financière des activités identifiées,
- Evaluer les besoins financiers des plans (plan quinquennal et ses plans opérationnels),
- Concevoir le système de suivi – évaluation du plan de développement,
- Etablir et livrer le Plan quinquennal de développement communautaire au FID, après validation communautaire,
- Etablir et livrer le Plan de mise en œuvre au FID, après validation communautaire,
- Former (esprit du plan et les grands axes de sa mise en œuvre) l'Agence d'encadrement,
- Assurer le contrôle de la mise en œuvre du plan,
- Appuyer le suivi et évaluation communautaire des réalisations et des services fournis aux bénéficiaires dans le cadre du Programme.
- Assurer la mise à jour du plan de mise en œuvre.

Les TDR des Agences de Planification sont présentés en [Annexe.....](#)

G. Agences d'encadrement

Les agences d'encadrement sont recrutées pour une période de 3 ans correspondant à la mise en œuvre des 3 premières années des plans quinquennaux élaborés par les agences de planification. Elles auront à charge chaque année plusieurs chantiers couvrant plusieurs UTB.

Les tâches spécifiques incluent (voir également TDR en annexe) :

- Appui au CPS dans la vérification finale de la liste des participants aux travaux HIMO et de leur remplaçant ainsi que d'éventuelle mise à jour des informations sur la liste des bénéficiaires inaptés, ménages récipiendaires d'un transfert non conditionnel ;

- Etablissement des états émargés de présence ;
- Encadrement technique des bénéficiaires travailleurs et des travaux ;
- Exécution des travaux suivant le délai, la qualité et l'environnement en respectant le planning des travaux, l'organisation des tâches par équipe et les normes techniques et environnementales applicables
- Renforcement de capacité des travailleurs en matière de prévention contre le VIH/SIDA, en WASH et en protection et préservation de l'environnement (feux de brousse, aires protégées, gestion des déchets, ...)

Les TDR des Agences d'encadrement sont présentés en [Annexe.....](#)

H. Communautés

Les communautés qui sont composées des habitants vivant dans plusieurs Fokontany regroupés dans une UTB, dont particulièrement les plus pauvres qui sont intégrés dans le programme ACTP sont invités à

- Bâtir et à améliorer des actifs communautaires afin de promouvoir un Développement endogène ;
- Cautionner un autociblage des plus pauvres pour bénéficier le programme à travers des validations communautaires ;
- Assurer la réalisation des travaux suivant les modalités de mise en œuvre prédéfinies dans les plans annuels et les normes techniques exigées ;
- Intensifier l'Engagement de tout à chacun comme citoyen responsable.

I. Comités de protection Sociale

Avec l'appui des Consultants Socio – Organismes, les CPS procèdent

- au dénombrement des ménages constituant leur communauté ;
- à la diffusion des caractéristiques du projet ;
- à l'invitation des ménages à l'autoinscription dans le projet ;
- à l'inscription des postulants dans le cahier réservé à cet effet ;
- à l'évaluation des ménages postulants selon les critères indiqués par le FID ;
- à l'identification des ménages sélectionnés selon le score obtenu lors de l'évaluation, et préparation de la liste des ménages sélectionnés ;
- l'organisation de la validation communautaire de la liste des ménages sélectionnés et enregistrement des résultats ;
- à la préparation la liste des ménages candidats et distribution de récépissé ;
- à l'information des ménages sur la collecte des données, dates et documents à être présentés lors de la collecte ;
- à l'information des ménages éligibles des dates et documents à être présentés lors de la validation et l'enregistrement ;
- à l'organisation de la validation de la liste des ménages éligibles reçue du FID ;
- à l'organisation du processus d'enregistrement des ménages éligibles validés par la communauté pour qu'ils deviennent bénéficiaires ;
- à l'enregistrement des ménages éligibles validés comme bénéficiaires ;
- à l'information / formation des ménages bénéficiaires;
- à la distribution des livrets des bénéficiaires ;
- à l'envoi de la liste des bénéficiaires au FID ;

- à la gestion des cas spéciaux ;
- à la réception et traitement des plaintes, Information des résultats de traitement.

J. Cabinet d'appui au ciblage communautaire

Les cabinets spécialisés en Socio – Organisation pour l'appui au ciblage communautaire sont recrutés pour

- Assister et faciliter les différentes réunions communautaires ;
- Fournir aux communautés et autres partenaires les informations sur l'ACT-P plus particulièrement sur les critères d'éligibilité, les conditions de réalisation et la finalité du projet avec le mécanisme de transfert ;
- Former les CPS sur les modalités de sélection des bénéficiaires ;
- Assurer le dénombrement des ménages dans l'UTB, en collaboration avec le CPS ;
- Appuyer, superviser les CPS durant la phase d'inscription/présélection et vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des informations fournies ainsi que le respect des critères prédéfinis ;
- Transmettre les résultats de la présélection des ménages au FID ;
- Organiser et faciliter les validations communautaires ;
- Informer, communiquer et expliquer aux communautés les résultats des enquêtes PMT ;
- Appuyer et faciliter l'apprentissage des bénéficiaires des mécanismes de transfert et de réalisation des activités (plan annuel des activités et paiement) ;
- Appuyer et faciliter le remplissage et la distribution des livrets des bénéficiaires.

Engagement des citoyens et gestion des cas spéciaux

A. Engagement des citoyens

Le projet de Filet de Sécurité Sociale (FSS) intègrera la dimension d'"Engagement des Citoyens" tout au long du cycle opérationnel des programmes à mettre en œuvre.

1. Définition

Le concept d'*Engagement des Citoyens* pour le Programme de Filet Social Productif se définit par l'interaction bidirectionnelle entre les communautés bénéficiaires et l'Agence d'Exécution du Programme (FID). Il se manifeste au moyen des feed-back et des suivis participatifs par les membres des communautés bénéficiaires.

2. Objectifs

L'Engagement des Communautés vise à :

- assurer que le Programme atteigne réellement sa cible en donnant des voix aux groupes exclus
- rendre plus responsables les acteurs impliqués dans la mise en œuvre du Programme
- améliorer les résultats de développement du Programme tout en renforçant sa redevabilité auprès des communautés bénéficiaires.

3. Outils / mécanismes

Cette dimension interactive et participative sera procédée à travers les instruments suivants :

- les forums publics visant à encourager les feed-back et les interpellations vis-à-vis des mécanismes de mise en œuvre du Programme tels que les Assemblées Générales de la communauté, les séances d'Audience Publique;
- la planification participative des activités communautaires à réaliser pendant le Programme;
- le mécanisme de gestion des griefs;
- le suivi évaluation communautaire des services fournis.

L'Assemblée Générale de la communauté (AG) :

L'AG de la communauté est un instrument fréquemment utilisée tout au long du cycle opérationnel du Programme.

Il s'agit d'un forum public où tient lieu des séances :

- d'information-sensibilisation,
- d'élection des membres du comité de protection sociale
- de diagnostics participatifs,
- d'audience publique pour le suivi-évaluation communautaire, l'expression et la résolution locale des griefs et les interpellations citoyennes,
- de rapportage,

- de prise de décision telle que la validation des résultats de ciblage des ménages bénéficiaires, la validation de la planification locale.

Les occurrences des AG et/ou Audiences Publiques se situent au niveau :

- de la planification locale des activités communautaires
- du ciblage communautaire
- du ciblage PMT
- de la supervision des activités mises en œuvre
- de l'évaluation des services fournis localement par les partenaires.

La planification participative des activités communautaires:

La planification locale des activités communautaires à réaliser pendant la durée du Programme utilisera l'approche participative en faisant impliquer dans le processus les membres de la communauté en particulier les plus vulnérables. Ce mécanisme renforcera la redevabilité sociale de la communauté à travers sa participation active dans la prise de décision pour son développement.

Le suivi évaluation communautaire des services fournis:

Ce mécanisme se focalisera surtout sur :

- la transparence de la gestion du processus par l'ensemble des acteurs
- le respect des droits des ménages et des droits des travailleurs
- la redevabilité des différents acteurs relative à leur engagement respectif.

Il s'agit de faire suivre et évaluer par les bénéficiaires :

- les services rendus par les partenaires au moyen d'utilisation de fiche-questionnaire
- les actions de rétablissement au moyen d'un plan de redressement établi de manière consensuelle.

Les services à évaluer sont ceux relatifs à la prestation des comités locaux de protection sociale, des Agences d'Exécution d'encadrement des travaux et des Agences de Paiement/Transfert et du personnel du Programme.

Ce mécanisme sera réalisé en 2 interventions annuelles et son opérationnalisation se fera au moyen du *Guide opérationnel pour la mise en œuvre du suivi évaluation communautaire des services fournis*.

Le mécanisme de gestion des plaintes

Un système de gestion des plaintes sera opérationnalisé dans l'implémentation du Programme.

Faisant partie des cas spéciaux du programme, les plaintes sont développées dans la section "Gestion des Cas Spéciaux" de ce Manuel des Opérations.

4. Moyen de mesure (indicateurs)

La performance de l'intégration de cette dimension se mesurera au moyen des indicateurs suivants :

- **Indicateurs du PAD** : au moins 90% des plaintes enregistrées sont traitées par le FID.

- **Autres indicateurs de réalisation** : nombre de plaintes enregistrées et traitées au niveau local (communauté), pourcentage des bénéficiaires qui estiment que les activités mises en œuvre par le Programme reflètent leurs besoins, pourcentage de bénéficiaires femmes ayant participé à la planification communautaire des activités productives.

B. Gestion des cas spéciaux

1. Contexte de la gestion des cas spéciaux

Dans le cadre de l'implémentation des programmes de filets sociaux du FID, la gestion adaptée des cas spéciaux tient une place prépondérante dans l'atteinte des objectifs qualitatifs, répondant à la redevabilité des interventions auprès des communautés et des bénéficiaires.

2. Objectifs globaux de la gestion des cas spéciaux

La gestion des cas spéciaux vise globalement à :

- Réduire les plaintes par l'amélioration des mécanismes de mise en œuvre des programmes à partir de l'analyse de la fréquence, des types et de l'étendue de leur manifestation tout au long du cycle de l'activité.
- Renforcer et asseoir la redevabilité du Programme auprès des communautés bénéficiaires tout en encourageant la participation citoyenne.
- Assurer que le programme atteigne réellement sa cible.

3. Objectifs spécifiques

- Donner des réponses aux plaignants
- Soutenir la transparence
- Réduire les erreurs d'inclusions et d'exclusions
- Connaître les limites des processus/mécanismes afin d'apporter de l'amélioration qui répond mieux à la réalité
- Avoir un peu plus de maîtrise de la situation réelle dans la connaissance des vérités
- Accroître le niveau de participation citoyenne dans l'interpellation
- Résoudre les problèmes latents afin de gagner la confiance et l'adhésion totale des bénéficiaires aux programmes

4. Catégorie de cas spéciaux

Il existe 3 types de cas spéciaux :

- **les plaintes ou griefs** (expression d'une insatisfaction) sur :
 - la qualité ou la non conformité des services fournis par le Programme et son personnel (le FID), le Comité de protection sociale, les Partenaires :

les consultants, Agence d'encadrement, MINSAN, etc..., et l'Agence de transfert;

- l'effet ou l'impact des activités du programme sur l'environnement socio-économique des bénéficiaires.
- **les réclamations** : montant du bénéfice non conforme ou reliquat non versé.
- **les mises à jour** : cas particuliers résultant de la mise à jour des informations sur les bénéficiaires ou d'une déviation par rapport aux règles ou procédures en vigueur.

Plaintes

Les plaintes comprennent les cas suivants :

- **non-attention** : quand le bénéficiaire du projet ne reçoit pas le service attendu (ex: bureaux fermés ou personnel insuffisant);
- **demande de paiement** : quand l'opérateur de terrain exige au bénéficiaire le paiement d'une somme pour les services octroyés (fraude et corruption).
- **service déficient** : quand le service n'est pas adéquat / de mauvaise qualité / trop lent ou qu'il existe un délai excessif dans le suivi, quand il manque d'informations suffisantes sur l'utilisation des services.
- **recherche d'avantages matériels** : quand le personnel de l'organisation recherche des avantages matériels pour services octroyés.
- **ciblage non respectueux des critères de neutralité** : quand le ciblage des ménages bénéficiaire a été réalisé dans le non- respect des critères de neutralité.
- **mauvais traitements** : quand le bénéficiaire sent qu'il a été offensé par le fournisseur de service ou reçoit un traitement méprisant.
- **manque d'information sur les événements du projet** : quand les bénéficiaires n'ont pas reçu l'information ou que l'information sur les événements du projet a été insuffisante.
- **encaissement pour services** : quand l'agence de paiement exige au bénéficiaire le paiement de l'entretien du compte ou n'importe quel autre moyen de transfert qui est mis en place.
- **encaissement pour ouverture de compte** : quand l'agence de paiement exige au bénéficiaire un paiement pour l'ouverture du compte.
- **non ouverture du compte/ moyen du transfert** : quand l'agence de transfert refuse l'ouverture du compte du bénéficiaire du transfert ou n'importe quel autre mécanisme utilisé pour le transfert.
- **pas de monnaie suffisante** : quand l'agence de transfert n'a pas suffisamment de monnaie pour remettre au bénéficiaire le montant exact qu'il doit recevoir.
- **ménage qui ne se trouve pas sur la liste de paiements** : quand un ménage bénéficiaire n'est pas sur la liste de paiement
- **non respect des droits des bénéficiaires ou des membres de la communauté, cas conflictuel, intérêts piétinés, ...** : cas de déplacement temporaire imprévu/ réinstallation involontaire de personnes ou des activités des personnes, cas d'empiètement accidentel de l'emprise de l'activité sur une propriété privée, cas de rencontre accidentelle (ex : déterrement d'os humain, ...), cas d'évacuation des produits de déblai, curage, débroussaillage, de détritiques vers des lieux pouvant "gêner" d'autres membres de la communauté, etc

Réclamations

Les réclamations comprennent les cas suivants :

- **Montant reçu incorrect** : quand le montant reçu ne correspond pas au nombre de jours travaillés, le montant reçu ne correspond pas à ce qui est écrit dans les états de paiement (fraude)
- **Reliquat non versé** : le ménage indique qu'il n'a pas reçu le transfert précédent et le reliquat n'est pas inclus dans le nouveau transfert. Ceci doit être vérifié et si c'est le cas, doit être corrigé à travers une mise à jour.

Mise à jour de l'information

Les causes pour la mise à jour de l'information sont les suivantes :

- **Changement de domicile** : quand le ménage change de fokontany. Le ménage reste bénéficiaire du programme si le nouveau fokontany est couvert par le programme et que le nombre de bénéficiaires requis n'est pas encore atteint, sinon le ménage quitte le programme.
- **Information personnelle** : quand il existe des corrections ou des actualisations des données des membres du ménage à faire (le nom, le genre sauf pour le chef de ménage, l'âge, ...)
- **Changement du bénéficiaire du transfert** : quand une mise à jour du récepteur du transfert est demandée pour l'une des raisons suivantes:
 - le récepteur du transfert est décédé,
 - l'ancien bénéficiaire du transfert a quitté le ménage.
 - Utilisation de récepteur solidaire dans certaines circonstances. Il s'agit d'une personne hors membre du ménage en qui le ménage ou le chef de fokontany fait confiance. Ceci peut se faire dans les cas suivants :
 - Aucun membre du ménage ne possède de CIN au moment de l'enregistrement ou ménage présentant de difficulté d'acquisition de CIN. L'utilisation de récepteur pour le cas de non possession de CIN ne doit pas excéder 6 mois (délai accordé au ménage de procéder aux démarches nécessaires pour l'acquisition de CIN) à compter de l'enregistrement du ménage.
 - Pour les ménages inaptes au travail : si le chef de ménage est handicapé (ou ne peut pas se déplacer pour recevoir le transfert) et il n'y a pas d'autre adulte dans le ménage. Dans ce cas, le chef de ménage ou le chef de fokontany (dans le cas où le chef de ménage ne peut pas le faire) peut faire la demande d'utiliser un récepteur solidaire.
- **Remplacement du moyen du transfert ou livret** : quand le ménage perd son moyen de transfert/livret, quand il est détruit, ou quand le ménage a changé de domicile (dans un fokontany encore couvert par le programme) ou que le récepteur du transfert a été mis à jour, il doit recevoir un nouveau moyen de manière à ce qu'il puisse continuer à recevoir ses transferts.
- **Sortie du ménage** : quand le ménage décide de quitter le Programme ou quand une investigation sur le ménage détermine qu'il doit sortir du programme
- **Mise à jour du statut** : quand il y a des erreurs d'enregistrement ou des enregistrements manquants.
- **Nouvelle agence de transfert** : quand une nouvelle agence de transfert doit être assignée au bénéficiaire.

- **Inaptitude au travail** : les ménages n'ayant en leur sein aucun adulte pouvant travailler à cause des faits suivants sont exempts de travail mais recevront les transferts équivalents : leur âge avancé (65 ans et plus), leur handicap, leur indisponibilité (femmes enceintes ou seules avec enfants moins de 2 ans), une maladie contagieuse ou chronique.
- **Intégration de ménage bénéficiaire** : au cours du Programme, cette demande se réalise dans les cas suivants :
 - Remplacement de ménage : un remplacement de ménage bénéficiaire peut être demandé dans le cas d'occurrence de Sortie de ménages bénéficiaires du Programme.
 - Intégration de ménage : une intégration de ménage bénéficiaire peut être demandée dans les cas suivants :
 - Le programme compte des ressources additionnelles destinées à la zone d'intervention, ce qui augmente le nombre de bénéficiaire sans excéder le pourcentage éligible retenu par Communauté.
 - Cas d'exclusion confirmée de ménage lors du ciblage.

5. Politique de Sortie du Programme

Le ménage bénéficiaire quitte le Programme pour l'une des raisons suivantes :

- **décision volontaire** : quand le ménage décide de sa propre volonté de quitter le programme,
- **dénonciation: Quand une investigation** sur un ménage dénoncé par des membres de la communauté est demandée ou après le constat fait par le personnel du Programme, elle sera réalisée pour déterminer si le ménage doit sortir du programme.

Les raisons possibles d'une investigation sont :

- présentation de fausses informations : quand il est considéré que le recensement du ménage effectué n'est pas conforme ou que le ménage a présenté de fausses informations pendant la collecte des données PMT.
- le ménage ne remplit pas les critères d'éligibilité : quand le ménage déménage dans un autre fokontany non couvert par le programme ou le ménage déménage dans un autre fokontany couvert par le programme mais que le nombre de bénéficiaires requis est déjà atteint.
- le ménage est disloqué : quand le ménage n'existe plus et que les membres font partie d'autres ménages

Si le résultat de l'investigation s'avère être positif alors le ménage quitte le programme.

- **Non respect de la coresponsabilité au travail** : quand le ménage n'a pas travaillé pendant **10 jours consécutifs** sans justification et acceptation du CPS auquel cas le FID doit en donner son approbation.
- **Situation de contentieux avec l'agence de paiement** : quand le ménage déjà membre d'une agence de paiement de type "Institution de Micro-Finance" est en situation de contentieux (ex : ayant des arriérés impayés) avec l'agence, le Programme lui assignera une nouvelle agence de paiement déjà opérationnelle dans le Programme et située dans un rayon de 3 km de sa résidence. Sinon, le ménage quitte le programme.

6. Intégration de ménage bénéficiaire

Au cours du Programme, cette demande se réalise dans les cas suivants :

- Remplacement de ménage :
Un remplacement de ménage bénéficiaire peut être demandé dans le cas d'occurrence de sortie de ménage bénéficiaire du Programme.
- Intégration de ménage :
Une intégration de ménage bénéficiaire peut être demandée dans les cas suivants :
 - Le programme compte avec des ressources additionnelles destinées à la zone d'intervention ce qui augmente le nombre de bénéficiaire sans excéder le pourcentage éligible retenu par Communauté.
 - Cas d'exclusion confirmée de ménage lors du ciblage

7. Circuit de traitement d'un cas spécial

a. Les éléments de traitement

Émetteur

Un cas spécial pourrait être émis par toute personne liée directement ou indirectement au programme, en particulier par :

- **un membre de la communauté** : ménage habitant le fokontany, non lié au processus de la mise en œuvre du programme
- **un ménage postulant au programme** : ménage préinscrit
- **un ménage candidat au programme** : ménage présélectionné et validé par la communauté; plus clairement, ménage inscrit dans la liste des ménages qui vont être interviewés pour la collecte des données.
- **un ménage pré-éligible** : ménage enquêté dont les données sont complètes et est résident dans le fokontany.
- **un ménage éligible** : ménage ayant un score lui permettant d'entrer dans le programme.
- **un ménage bénéficiaire** : ménage inscrit dans la liste des ménages validés et enregistrés.
- le Comité de Protection Sociale
- la Commune : le Maire et son équipe
- les partenaires du Programme
- le FID : pour le cas de sortie du programme

Moyens de recours

Les moyens de recours doivent être faciles d'accès et disponibles. Ils doivent être communiqués de façon claire et ouverte aux communautés et bénéficiaires cibles.

Les cas spéciaux pourraient parvenir au FID au moyen de canaux oraux ou écrits ou des informations de la base de données tels que :

- différents formulaires mises à disposition au niveau local, selon la nature du cas : "Plaintes", "Mise à jour de l'information", "Dénonciation"?
- du ménage", "Non respect de la coresponsabilité au travail".
- la base de données (SIG)
- appel téléphonique :
 - un numéro vert au sein de la DirGén est mis à disposition du public cible des programmes. La DSE assure sa gestion à travers le RGCPS.

- les numéros des bureaux des DIRs et des responsables suivants seront communiqués par voie d'affichage pour être utilisés par les bénéficiaires ou la communauté : les chargés de projet responsables et le Chef de Service des Opérations et Environnement (CSOE) des DIRs, et le RGCPS de la Direction Générale.

Dans tous les cas, les informations seront ensuite enregistrées dans le formulaire approprié par la personne qui a pris l'appel.

Dans le cas d'une plainte, si elle a été résolue tout de suite par téléphone, le formulaire de suivi des plaintes sera également rempli.

Tous les formulaires seront saisis dans le SIG par le Responsable de Suivi Evaluation (RSE) des DIRs ou le RGCPS de la Direction Générale.

Récepteur

Les cas spéciaux peuvent être réceptionnés par l'une des entités ou personnes suivantes:

- **Le Comité de Protection Sociale** : il est l'élément local du système de cas spéciaux où les membres de la communauté s'adressent pour faire enregistrer leur cas dans le formulaire approprié.
- **Le FID** : le personnel du FID en visite ou au bureau (si la personne émettrice vient au bureau du FID) accompagne les bénéficiaires dans l'enregistrement de leur cas, particulièrement lors des mises à jour des informations.
- **Les Agences d'encadrement** : ils peuvent aider les bénéficiaires dans l'enregistrement de leur cas.
- **L'Agence de paiement** : les bénéficiaires peuvent adresser leur cas directement à l'agence de paiement.

b. Les intervenants dans la gestion des cas spéciaux

Les intervenants dans la gestion des cas spéciaux se situent au niveau central, régional et local.

Au niveau national

Au niveau national, la Direction Générale du FID est impliquée dans le processus de gestion des plaintes..

La Direction du Suivi et Evaluation (DSE) et la Direction des Activités Contre Travail Productive et des Infrastructures (DFSPI) sont chargés de la mise en œuvre du processus de Gestion des Cas Spéciaux. Elles sont représentées dans le Comité Central de Gestion des Cas Spéciaux, qui est l'organe de prise de décision pour statuer de la résolution finale des cas.

- Le Comité Central de Gestion des Cas Spéciaux

Il est constitué des personnes suivantes : le Directeur du Suivi et Evaluation, le Directeur des ACT et Infrastructures, le Responsable ACTP, le Responsable de Gouvernance Citoyenne et Cas Spéciaux (RGCPS) et éventuellement, le Responsable des Transferts et Conformité de Paiement (RTCP)

Il a pour rôles de :

- Examiner les cas délicats parvenus à la Direction Générale, en particulier les cas concernant la sortie et l'intégration de ménage bénéficiaire au programme
- Donner son avis sur le traitement de ces cas qui vaut décision finale du Programme;
- Veiller à ce que les cas fassent l'objet d'un traitement conforme au mécanisme ;
- Veiller à ce que la gestion des plaintes suive une approche cohérente : plaintes similaires, traitements similaires ;
- Analyser les résultats du processus au niveau national ;
- Faire le suivi des résultats du processus ;
- Partager les résultats du processus au niveau central ;
- Convoquer à toute personne pour sa connaissance du sujet ou ses compétences spécialisées ;
- Veiller à la mise en œuvre du présent mécanisme ;
- Rendre compte à la Coordination du programme.

- **Direction de Suivi et Evaluation (DSE)**

Dans la DSE, le Directeur, le Responsable de la Gouvernance Citoyenne et Cas Spéciaux et le Responsable de la base de données (qui est le Responsable de suivi et planification) sont les premiers responsables du bon fonctionnement du mécanisme de Gestion des cas spéciaux.

Directeur DSE

Le Directeur DSE a pour rôle:

- Coordonner et superviser la mise en place du processus de gestion des cas spéciaux au niveau de la Direction Générale et des DIRs.
- Participer dans la prise de décision sur la résolution de cas délicats en étant membre du comité central de gestion de cas spéciaux
- Suivre les actions de traitement des cas spéciaux et les indicateurs afférents
- Veiller au respect des manuels des opérations concernant la gestion des cas spéciaux au sein du FID.

Responsable des cas spéciaux

Il est le point focal pour la gestion des cas dans le FID et rapporte à la Direction de suivi et évaluation et ses responsabilités sont les suivantes :

- Produire et distribuer les matériaux pour le processus de gestion des cas spéciaux;
- Coordonner et réaliser la formation au niveau national et régional;
- Réaliser et suivre la socialisation du processus ;
- Installer et garantir le fonctionnement du call center ;
- Diffuser les différents instruments disponibles pour le processus de plaintes et réclamations chez les bénéficiaires comme étant partie d'une stratégie de communication.
- Veiller à ce que le mécanisme de gestion de plaintes, soit adapté et fonctionnel ;
- Veiller au respect des procédures établies ;
- Centraliser les plaintes traitées et non traitées de différentes antennes ;
- Documenter et capitaliser le processus de gestion des plaintes ;
- Faire un rapport de synthèse annuel sur tous les types de plaintes reçues et sur l'état d'avancement des procédures de traitement.

Responsable de la base de données

Le responsable de la base de données a les fonctions suivantes:

- Contrôler et évaluer les outils techniques à être utilisé pour mettre en place le processus de gestion des cas spéciaux ;
- Veiller à ce que les équipes de travail du terrain ont l'équipement nécessaire pour les procédures d'enregistrement dus au remplacement;
- Faire l'entraînement de toutes les personnes qui utiliseront le SIG
- Superviser la saisie de données dans la SIG.

- **Direction des ACT et Infrastructures (DFSPI)**

Dans la DFSPI, le Directeur, et le Responsable ACTP, sont les premiers responsables du bon fonctionnement du mécanisme de Gestion des cas spéciaux.

Directeur DFSPI

Le Directeur DFSPI a pour rôle:

- Donner l'ordre des remplacements pour les ménages exclus ou si le programme dispose des ressources supplémentaires.
- Participer dans la prise de décision sur la résolution de cas délicats en étant membre du comité central de gestion de cas spéciaux

Responsable ACTP

Le responsable ACTP assure les fonctions suivantes :

- Participer dans la prise de décision sur la résolution de cas délicats en étant membre du comité central de gestion de cas spéciaux
- Contribuer dans la mise en place du système de gestion des cas spéciaux
- Contribuer à la résolution des cas spéciaux

Au niveau régional

Au niveau régional, les Directions Inter Régionales du FID et les partenaires en charge de l'exécution des activités du Programme sont impliqués dans le processus de gestion des plaintes.

Directeur Inter Régional

Le Directeur Inter Régional a pour rôle de :

- Coordonner et superviser la mise en place du processus de gestion des cas spéciaux au niveau de sa Direction Inter Régionale.
- Suivre les actions de traitement des cas spéciaux et les indicateurs afférents au niveau de sa Direction Inter Régionale
- Veiller au respect des manuels des opérations concernant la gestion des cas spéciaux au niveau de sa Direction Inter Régionale.

Le Responsable de Suivi et Évaluation

Il est le point focal pour la gestion des cas au sein de la DIR et rapporte au Directeur Inter Régional et ses responsabilités sont les suivantes :

- Assurer la formation du personnel de la DIR et des partenaires au niveau régional
- Réaliser et superviser la socialisation du processus ;
- Collecter les formulaires de cas spéciaux présentés au niveau des comités de protection sociale ;

- Assurer la disponibilité des différents instruments disponibles (les formulaires) pour le processus de plaintes et réclamations chez les bénéficiaires.
- Veiller au respect des procédures établies ;
- Assurer le traitement des cas spéciaux suivant le guide opérationnel;
- Assurer la saisie des informations et des données sur la gestion des cas spéciaux

Le Chef de Service des Opérations

Le Chef de Service des Opérations a pour rôle de :

- Coordonner avec le RSE les missions confiées aux chargés de projet relatives au traitement des cas spéciaux.
- Coordonner avec le RSE la socialisation du processus avec les chargés de projet;
- Veiller au respect des procédures établies

Les Chargés de Projet

Les Chargés de Projet, sous la supervision du CSOE ont pour rôle de :

- Participer à la mise en place du mécanisme de gestion des cas spéciaux.
- Assurer avec le RSE les traitements des cas spéciaux sur le terrain
- Assurer les suites d'actions résultant des traitement des cas conformément au guide opérationnel.

Les partenaires chargés d'exécution des activités du Programme (AGEX, Consultants, Agence de Transfert)

Ils sont responsables de :

- Prendre connaissance du présent mécanisme ;
- Adhérer aux valeurs de justice, d'impartialité, de transparence et de responsabilité ;
- Observer un comportement conforme aux exigences du Programme dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités ;
- Veiller au respect des dispositions du présent mécanisme;
- Coopérer dans la solution des plaintes en répondant à des appels ou en assistant à des réunions requises par la DIR;
- Recevoir certains types de mises à jour.

Au niveau local

Au niveau local, le comité de la protection sociale, la communauté et l'autorité locale sont impliqués dans le processus de gestion des cas spéciaux, particulièrement les plaintes. Ces responsabilités sont décrites en bas.

Le comité de protection sociale

Il a pour rôle de :

- Recevoir les plaintes émises par les membres de la communauté ou les bénéficiaires et les enregistrer dans les formulaires appropriés.
- Traiter localement les plaintes qu'ils jugent relevant de leur compétence ou référer au FID.
- Recevoir certains types de mises à jour en les enregistrant dans les formulaires appropriés.
- Faire parvenir au FID périodiquement tous les cas présentés et enregistrés dans les formulaires.

La communauté locale

En Assemblée Générale, la communauté participe à la résolution locale de certaines plaintes qui relèvent de sa compétence.

L'autorité locale

L'autorité locale résout localement les plaintes qui relèvent de sa compétence et qui n'ont pas pu être maîtrisées par la communauté.

C. Résolution des cas spéciaux

Les cas spéciaux, particulièrement les plaintes, pourraient être reçus et traités soit au niveau local, régional ou central.

Le traitement d'un cas spécial, à tous les niveaux (local, régional, central) devrait passer par les étapes suivantes :

- Enregistrement du cas, par l'utilisation de formulaire approprié
- Analyse et catégorisation du cas
- Vérification et recoupement (auprès du plaignant ou au moyen de réunions, de confrontation, visites sur le terrain ou par téléphone)
- Prise de décision compte tenu du résultat obtenu
- Clôture et Archivage ou Référer : quand le traitement est terminé au niveau du niveau inférieur et qu'il faudrait adresser le dossier à une autre entité.
- Rapportage

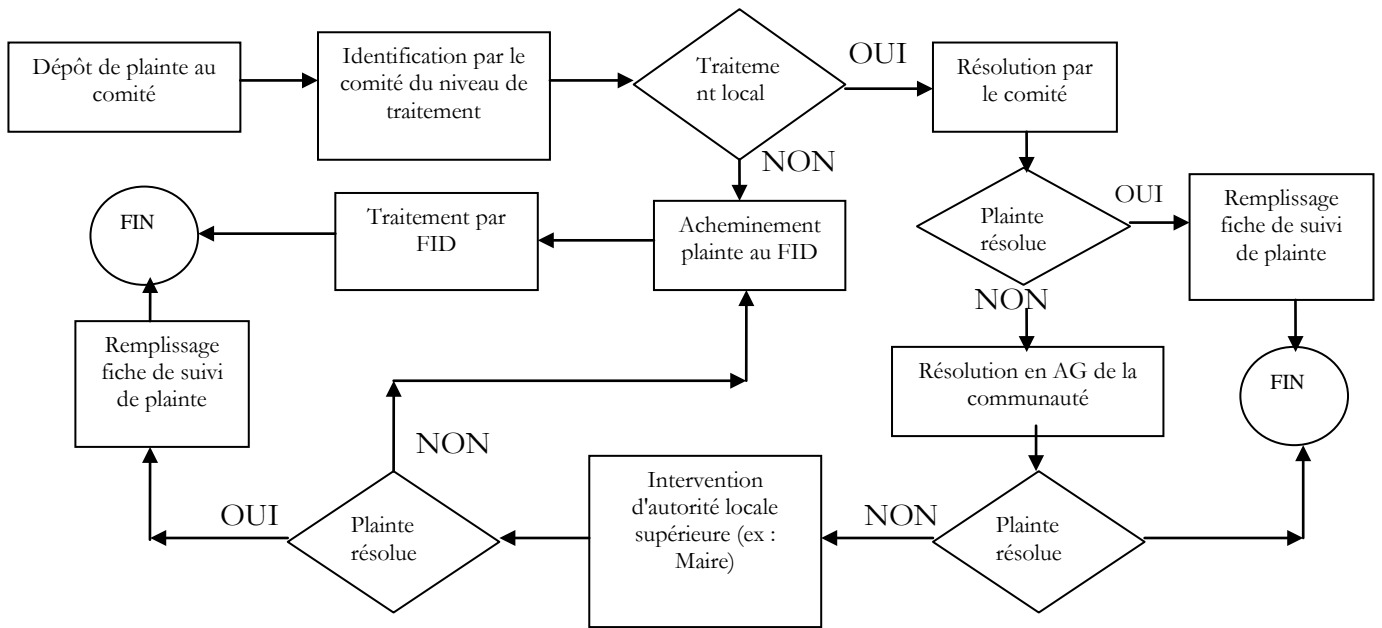
Toute sortie de ménage bénéficiaire devrait faire l'objet d'une non objection de la Direction Générale suivant la décision du Comité Central de Gestion des Cas Spéciaux. Après réception de la non objection, la DIR procédera à la notification du ménage, à l'enlèvement du ménage de la liste des transferts et à la mise à jour du SIG.

Toute demande d'intégration de ménage bénéficiaire devrait faire l'objet d'une non objection de la Direction Générale suivant la décision du Comité Central de Gestion des Cas Spéciaux.

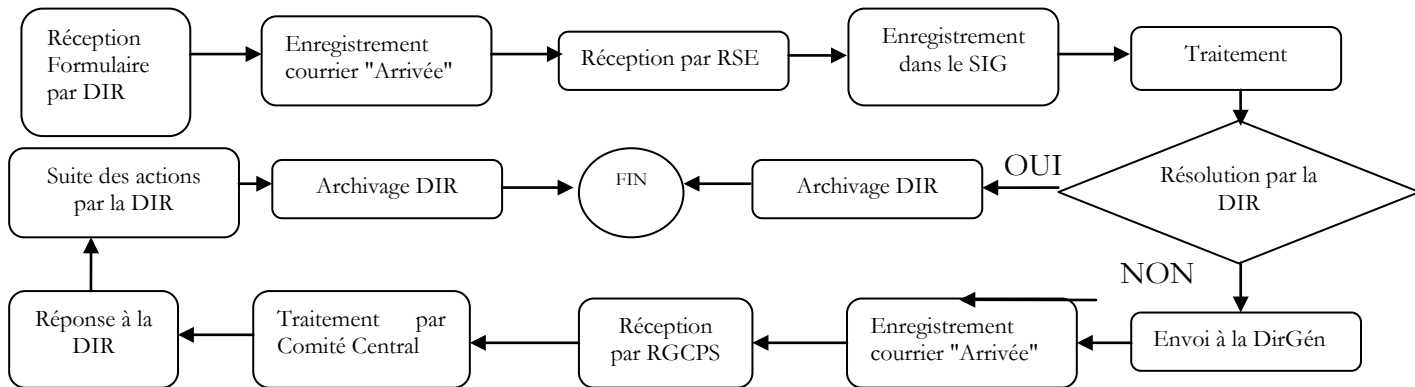
Certains cas spéciaux, en particulier ceux afférents à des manœuvres de corruption ou de fraude devraient être rapportés à la Banque Mondiale.

LES FLUX DE RESOLUTION DES CAS SPECIAUX

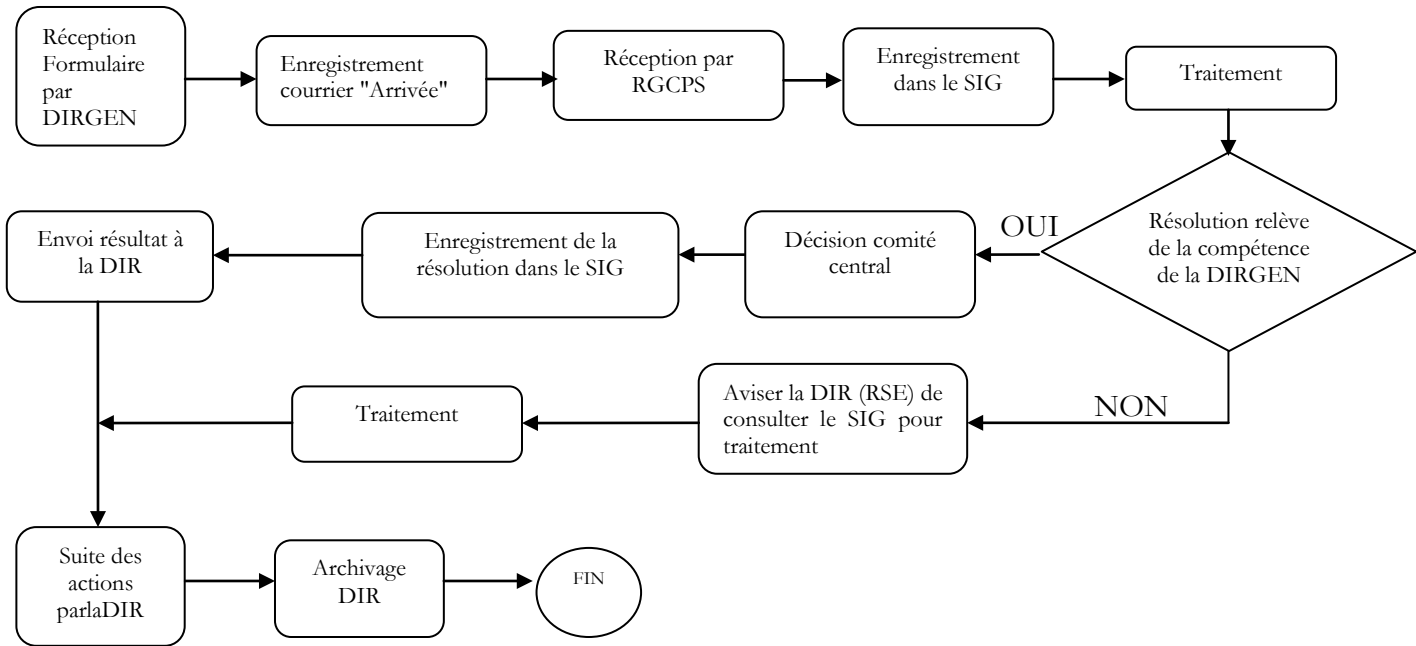
1) Flux de traitement de plainte au niveau local



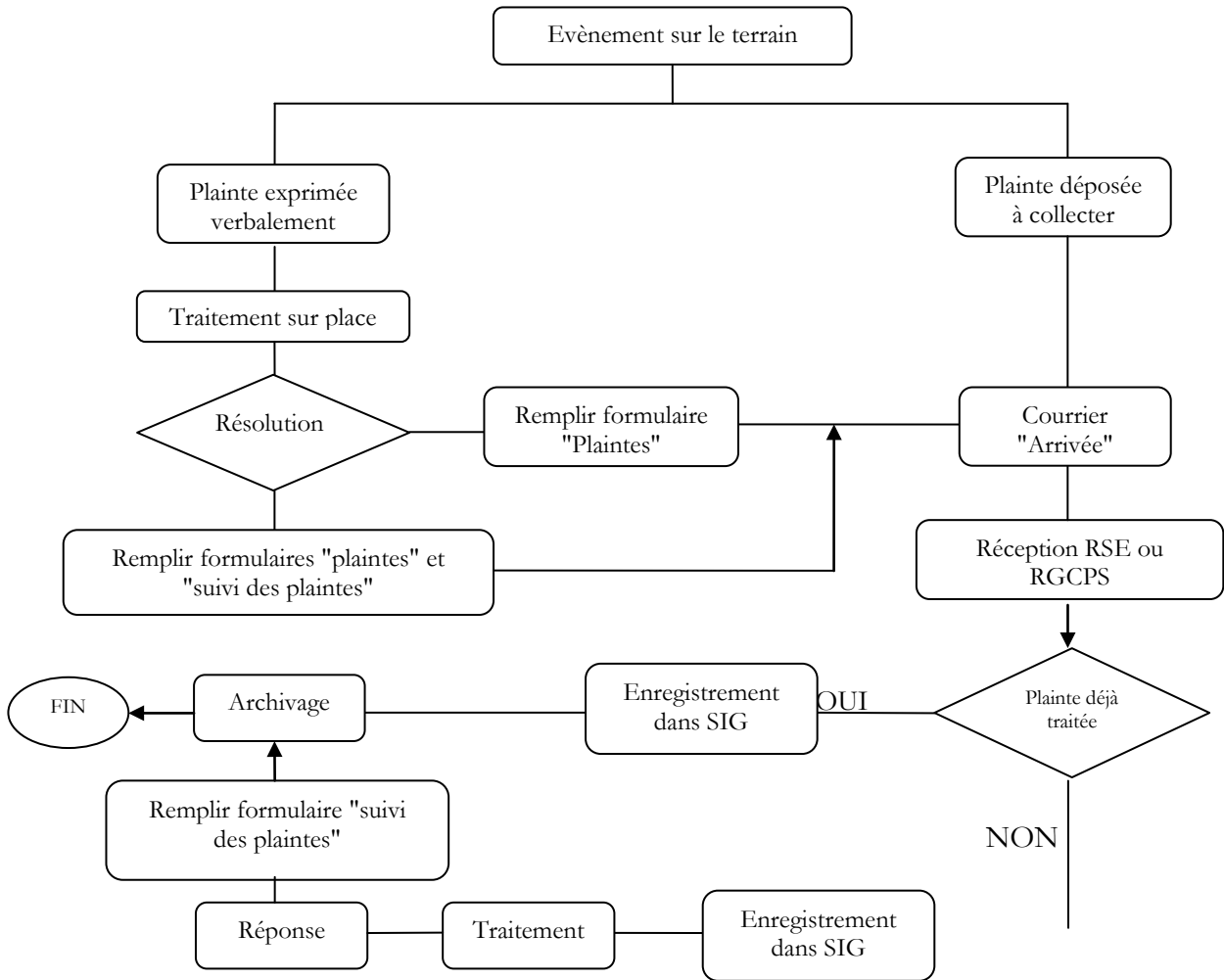
2) Flux de traitement d'un cas spécial au niveau des DIRs



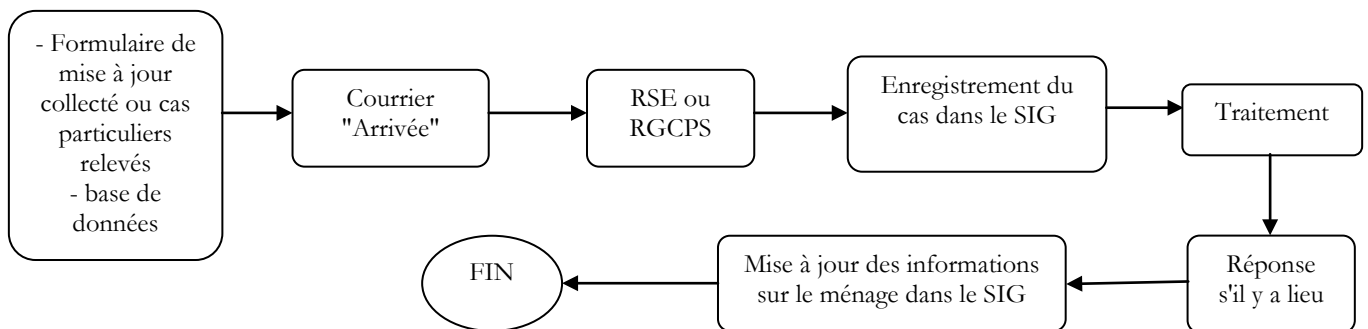
3) Flux de traitement d'un cas spécial au niveau de la Direction Générale



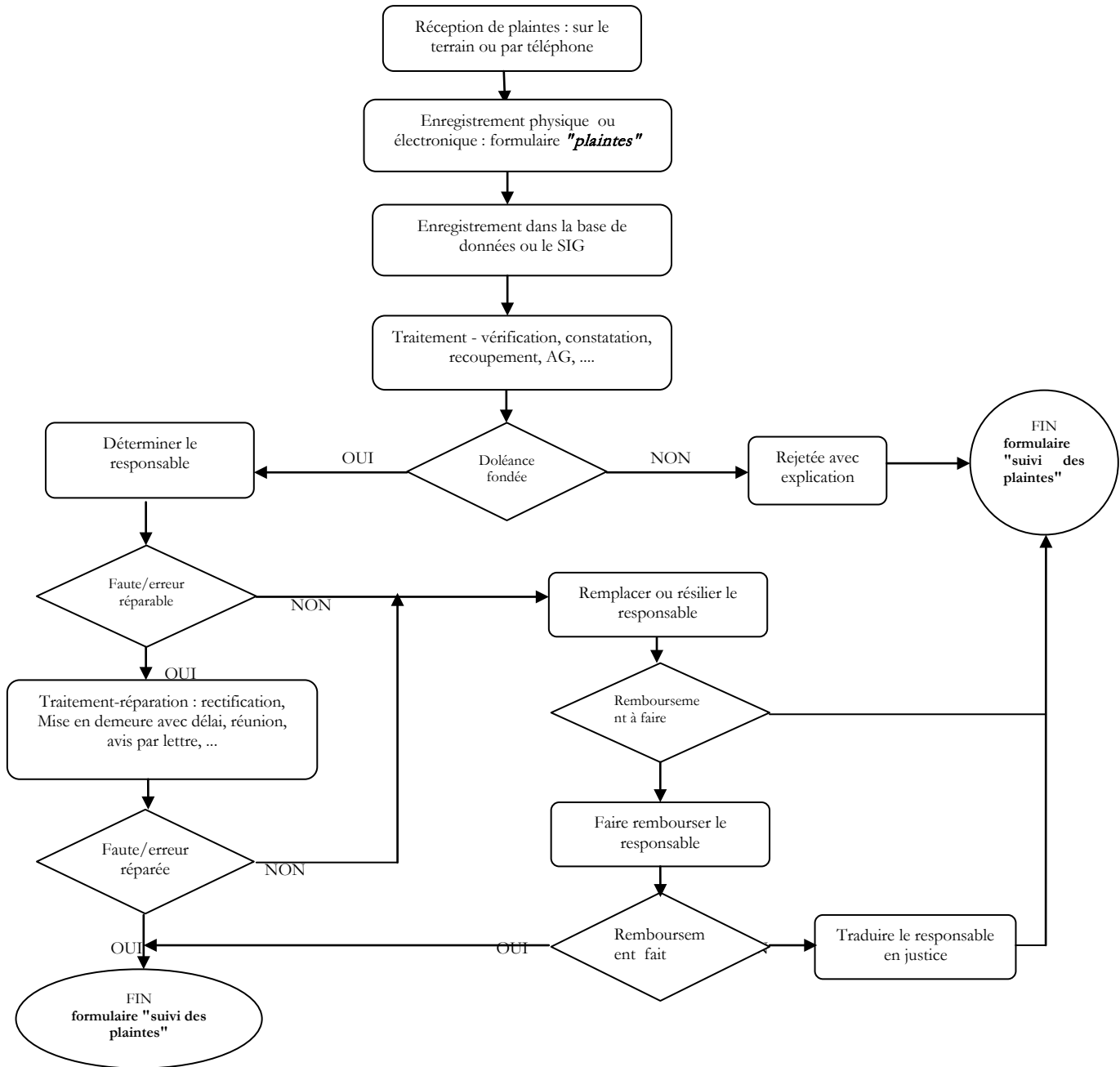
4) Flux de traitement des plaintes sur les mécanismes du programme



5) Le flux de traitement des mises à jour des informations des ménages



6) Le flux de traitement des plaintes contre les comités de protection, le personnel du Programme, les prestataires /partenaires



D. Le processus de gestion des cas spéciaux

Le processus de gestion des cas spéciaux doit considérer deux aspects importants :

- les activités préparatoires de mise en place du mécanisme
- les différents protocoles que doivent suivre chaque cas.

1. Les activités préparatoires

Les activités préparatoires incluent :

- 1) Production et distribution des matériaux,
- 2) Socialisation aux bénéficiaires, et
- 3) Formation.

Production des matériaux

Le Responsable de la Gouvernance Citoyenne et Cas Spéciaux est la personne chargée de produire, organiser et livrer les formulaires de gestion des cas spéciaux au personnel du programme, au comité local de gestion des cas spéciaux (qui est le comité de protection sociale) et éventuellement aux représentants des agences de transferts.

Il est considéré qu'en moyenne il y aura au moins 1% des ménages bénéficiaires qui présenteront des cas par an par Fokontany.

Dans le cas de non-respect de la coresponsabilité au travail, le MIS permet de produire la liste des ménages y défailant.

Les modèles des formulaires à utiliser se trouvent dans les Annexes du *Guide opérationnel de gestion des cas spéciaux des programmes de filets de sécurité sociale*.

Socialisation du processus aux bénéficiaires

Cette activité consiste à introduire le processus de gestion des cas spéciaux aux bénéficiaires du programme. Elle est développée dans la stratégie de communication.

L'objectif est de faire connaître aux bénéficiaires la manière comment se présentent et sont résolues les plaintes, les mises à jour, et les sorties des ménages du programme.

La stratégie de communication inclut des dispositifs qui expliquent les règles et les procédures du programme.

La socialisation est réalisée au niveau local par les DIRs avec l'appui des responsables de la DirGén.

Formation

La DFSPI en coordination avec le RGCPS est chargée d'organiser et de réaliser cette activité orientée au personnel du programme au niveau central et régional et des agences de transfert.

La formation comprend une thématique opérationnelle et du SIG.

La formation se fait en cascade : tout d'abord au niveau central, ensuite au niveau régional et enfin au niveau local.

La formation opérationnelle est réalisée au début du processus et inclut tous les aspects opérationnels du processus de gestion des cas spéciaux, remplissage des formulaires et solutions aux cas. Chaque séance de formation doit être suivie d'une évaluation des connaissances acquises par le personnel à travers une fiche "d'évaluation du processus de gestion des cas spéciaux".

Le responsable du SIG de la DSE est le responsable de la formation de toutes les personnes qui vont utiliser le SIG au niveau central, ainsi que le personnel des DIRs.

2. Les Protocoles de prise en charge des cas spéciaux

Le mécanisme pour la gestion des cas repose essentiellement sur deux critères :

- Transparence (processus largement partagé entre toutes les parties prenantes);
- Accès équitable (nécessairement chaque personne qui le désire, sans discrimination, peut accéder aux mécanismes de remplir un cas et attendre une réponse).

La résolution des cas spéciaux peut se faire au niveau local, régional ou central, suivant leur type :

- au niveau local : cas de plaintes. Le comité de protection sociale ou la communauté en Assemblée Générale peut traiter les plaintes qu'il juge relevant de la compétence locale, en particulier celles liées à l'organisation sociale et culturelle de la communauté. En outre, le représentant du Programme en visite a le devoir et le pouvoir de traiter les plaintes qui ne requièrent la responsabilité du comité central de gestion des cas spéciaux.

- au niveau régional : les DIRs sont les premiers responsables de la résolution des cas spéciaux (plaintes, réclamations et mises à jour) présentés.

- au niveau central : pour les cas référés à la compétence de la Direction Générale, le Comité Central de Gestion des Cas Spéciaux se charge de leur résolution finale.

Chaque type de cas requiert une attention particulière quant à sa résolution et sa saisie dans le SIG: son traitement suit une série d'actions protocolaires et implique différents responsables du Programme.

Les détails de tout le processus de gestion des cas spéciaux sont décrits dans le *Guide opérationnel de gestion des cas spéciaux des programmes de filets de sécurité sociale*.

Suivi et Évaluation

Le suivi est un outil essentiel de gestion qui fournit de l'information sur la programmation des activités. Il aide à savoir si la mise en œuvre du programme est conforme aux documents de référence tels que le PAD, les Accords Juridiques et les Directives (Passation de Marchés et Environnementales).

Au niveau du Document d'Evaluation du Projet (PAD), deux niveaux d'indicateurs sont définis :

A. Les Objectifs de Développement du Projet (ODP)

Dans cette catégorie d'indicateurs, ceux liés aux activités de l'ACTP concernent :

- a. Le nombre de bénéficiaires directs du Projet
- b. le pourcentage de femmes bénéficiaires du Projet,
- c. Pourcentage de bénéficiaires des programmes de filets de sécurité appartenant à la classe des 30% au minimum de la population les plus pauvres.

B. Les indicateurs de résultats intermédiaires.

Dans cette catégorie, ceux liés aux activités ACTP concernent :

- a. nombre de bénéficiaires du Programme de Filet de Sécurité,
- b. le nombre de femmes bénéficiaires du Programme de Filet de Sécurité,
- c. Pourcentage de bénéficiaires des programmes de filets de sécurité (Productive Safety Net) appartenant à la classe des 30% de la population les plus pauvres,
- d. Nombre de plan de développement élaborés,
- e. Superficie traitée par le système de conservation et gestion de l'eau,
- f. Superficie reboisée.

Il constitue aussi une méthode de recueil et d'analyse de données pour appuyer la prise de décision à temps et faciliter les retours d'information.

Si des problèmes et écarts sont détectés pendant les activités de transfert, des mesures correctives doivent être prises au plus vite que possible, après un recoupement et discussion avec les principales parties prenantes dans la mise en œuvre.

Le suivi de la phase de collecte de données vérifiera la concordance avec le Manuel, les guides et le plan de travail. Ce processus permet d'avoir des retours d'informations relatives aux activités, en utilisant des indicateurs (quantitatifs dans sa majorité) générés par le MIS. Ces instruments sont décrits ci-dessous.

C. Indicateurs de suivi

La table suivante présente les variables utilisées pour évaluer les activités. Il est recommandé que le suivi du transfert se fasse après que les activités de transferts et les calculs par communauté soient faits. C'est de la responsabilité du responsable des transferts de suivre ces indicateurs et de partager les résultats avec la DFSP.

Tableau 2. Indicateurs

Indicateur	Formule	Valeur attendue	Fréquence
Pourcentage de ménages bénéficiaires qui ont reçu le transfert	Nombre total de ménages qui ont reçu le transfert/ Nombre total de ménages qui devaient recevoir le transfert	au moins 95%	Tous les deux mois
Pourcentage du montant effectivement transféré	Montant total effectivement transféré / Montant total à être transféré	au moins 95%	
Pourcentage de ménages bénéficiaires qui n'ont pas reçu leurs transferts	Nombre total de ménages qui n'ont pas reçu le transfert/ Nombre total de ménages qui devaient recevoir le transfert	au plus 5%	
Pourcentage du montant effectivement non transféré	Montant total non transféré / Montant total à être transféré	au plus 5%	

La liste des indicateurs ACT – P inscrits dans le document d'évaluation du projet ainsi que la définition et le système de collecte de ces indicateurs sont présentés dans le tableau ci-après :

N°	Indicateurs	Définitions	Responsable de collecte et de saisie dans le SIG	Période pour la saisie de la prévision dans le SIG	Documents supports de la prévision	Période pour la saisie de la réalisation dans le SIG	Documents supports de la réalisation	Responsable de contrôle de la saisie
1	Nombre de ménages Bénéficiaires directs du programme Argent Contre Travail – P	Somme de nombre de travailleurs des microprojets Argent Contre Travail – Productif réceptionnés	Chargé de projet	Plan local annuel de mise en œuvre approuvé	Plan local annuel de mise en œuvre	Rapport final de l'Agence d'Encadrement validé	Rapport final de l'Agence d'Encadrement	Responsable Suivi Evaluation
2	Nombre de population bénéficiaires du programme	Somme des nombres de membres des ménages des travailleurs des microprojets réceptionnés	Chargé de projet	Plan local annuel de mise en œuvre approuvé	Plan local annuel de mise en œuvre	Rapport final de l'Agence d'Encadrement validé	Rapport final de l'Agence d'Encadrement	Responsable Suivi Evaluation
3	Nombre d'Hommes Jours créés	Nombre d'emplois temporaires journaliers créés par les microprojets Argent Contre Travail réceptionnés	Chargé de projet	Plan local annuel de mise en œuvre approuvé	Plan local annuel de mise en œuvre	Rapport final de l'Agence d'Encadrement validé	Rapport final de l'Agence d'Encadrement	Responsable Suivi Evaluation
4	Nombre de microprojets de Protection Sociale réalisés	Nombre de microprojets Argent Contre Travail – Productif réceptionnés	Chargé de projet	Programme de travail annuel approuvé	Plan local annuel de mise en œuvre	Procès verbal de réception signé	Procès verbal de la réception	Responsable Suivi Evaluation
5	Nombre d'actifs communautaires créés	Nombre de microprojets Argent Contre Travail – Productif réceptionnés	Chargé de projet	Plan quinquennal de développement approuvé	Plan quinquennal de développement	Procès verbal de réception signé	Procès verbal de la réception	Responsable Suivi Evaluation
6	Nombre de plans locaux de développement	Nombre de sites ayant un plan local de développement approuvé	Chargé de projet	Plan quinquennal de développement approuvé	Plan quinquennal de développement	Lettre d'approbation	Lettre d'approbation	Responsable Suivi Evaluation

N°	Indicateurs	Définitions	Responsable de collecte et de saisie dans le SIG	Période pour la saisie de la prévision dans le SIG	Documents supports de la prévision	Période pour la saisie de la réalisation dans le SIG	Documents supports de la réalisation	Responsable de contrôle de la saisie
7	Nombre d'actifs communautaires maintenus	Nombre de microprojets entretenus un an après sa réception	Chargé de projet	Mise à jour du Programme de travail annuel approuvé	Plan local annuel de mise en œuvre mis à jour	Lettre d'approbation	Lettre d'approbation	Responsable Suivi Evaluation
8	Superficie de terrain traité en système de conservation et gestion de l'eau	Ha bénéficiant les activités SCG	Chargé de projet	Plan local annuel de mise en œuvre approuvé	Plan local annuel de mise en œuvre	Rapport final de l'Agence d'Encadrement validé	Rapport final de l'Agence d'Encadrement	Responsable Suivi Evaluation
9	Superficie reboisée	Ha de terrain reboisé	Chargé de projet	Plan local annuel de mise en œuvre approuvé	Plan local annuel de mise en œuvre	Rapport final de l'Agence d'Encadrement validé	Rapport final de l'Agence d'Encadrement	Responsable Suivi Evaluation
10	Nombre de plaintes traitées	Nombre de plaintes clôturées	Chargé de projet			Clôture des plaintes	Lettre de reponse	Responsable Suivi Evaluation

La situation des indicateurs doit figurer systématiquement dans les différents types de rapport internes et externes du projet.

Tableau 3: Questionnaire

No.	QUESTIONS SUR LE PROCESSUS DE TRANSFERT
A.	Est-ce que les ménages ont été informés sur la date de réception des transferts?
B.	L'utilisation des livrets et des puces, a-t-elle été expliquée aux bénéficiaires ?

NATURE ET INDICATEURS DE MICROPROJET PAR SOUS COMPOSANTES

Sous composante	Nature	Indicateur principal	Unité
ARGENT CONTRE TRAVAIL – PRODUCTIF	Curage drain et canal	Longueur canal	ml
	Barrage en terre	Longueur barrage	ml
	Petit ouvrage	Longueur ouvrage	ml
	Désensablement	Surface désensablée	ha
	Bassin versant	Surface bassin versant	ha
	Recolonisation de mangroves	Surface recolonisée	ha
	Reboisement et pépinière	Surface reboisée	ha
	Fixation de dunes	Surface dunes fixées	m ²
	Piste	Longueur piste	km
	Assainissement et nettoyage	Surface assainie	m ²
	Autres		

D. Le suivi opérationnel

Le suivi opérationnel consiste à effectuer la collecte des données de manière périodique aux fins d'une analyse continue des outputs issus des activités sur terrain. La compilation de ces

données permet d'établir les divers rapports requis pour l'appréciation de l'avancement des activités.

Les référentiels de base utilisés dans le suivi opérationnel sont :

- Les Manuels de Procédures et les Documents juridiques du Projet (PAD, Accord de Financement), les Directives de base de l'IDA (Passation de Marchés et Environnement) et les divers Aide Mémoires et notes de services,
- La programmation technico-financière périodique (trimestriel, semestriel et annuel) ayant obtenu l'avis de non objection de l'IDA, et
- Les programmations par Direction Inter Régionales sur les activités ACTP,

Seront analysés au cours de ce suivi opérationnel :

- La conformité de l'implémentation des activités par rapport aux objectifs de développement du Projet,
- Le respect des mécanismes de mise en œuvre prescrits par les Manuels de Procédures opérationnels, administratif et financiers,
- Le respect des échéances prescrites par la planification des activités.

Le système de suivi opérationnel du FID est traité à travers le SIG, accessible à la fois au niveau des Directions Inter Régionales et la Direction Générale.

Les principaux responsables du Suivi Opérationnel des activités sont :

- Au niveau de la Direction Inter Régionale :
 - Le Responsable du Suivi Evaluation (RSE) de la DIR qui effectue la compilation et l'analyse des données sur la base des documents techniques des microprojets,
 - Les Chefs de Service (Opérations & Environnement et Administratifs et Financier) des DIR qui participent à l'analyse des réalisations,
 - Le Directeur Inter Régional qui transmet à la Direction Générale les états requis dans le cadre du Suivi Opérationnel de la mise en œuvre des activités.
- Au niveau de la Direction Générale :
 - Le Chef de Service Suivi – Evaluation et le Responsable de Suivi de la Direction du Suivi Evaluation qui effectuent la consolidation des données intégrées par les Directions Inter Régionales dans le SIG aux fins d'établir :
 - La synthèse périodique de la situation des réalisations par rapport aux objectifs (trimestriels, semestriels, annuels et fin de Projet)
 - L'analyse des écarts constatés et les mesures de redressements préconisés,
 - La reprogrammation actualisée afin de réajuster les écarts constatés par rapport aux objectifs fixés.

Le Chef de Service Suivi – Evaluation travaille en étroite collaboration dans ses activités d'analyse avec les Responsables de Système d'Information et le Responsable de Passation de Marchés de la Direction Générale.

Les Directions Centrales (DFSPI et DAF) qui après leurs analyses respectives et analyses des données proposent et émettent en ce qui leur concerne des instructions spécifiques (techniques ou financières) pour la bonne marche des activités,

L'Audit interne de la Direction Générale, qui, au-delà des analyses de conformité par rapport aux référentiels de suivi évaluation, propose au Directeur Général les orientations stratégiques utiles pour une efficacité dans la mise en œuvre des activités.

Afin de parfaire le suivi opérationnel des activités ACT – P, des visites programmées ou inopinées sont tenues pour le suivi des activités. Tous les responsables à chaque niveau de management (Central ou Régional) en sont impliqués.

E. Évaluations opérationnelles

Les évaluations opérationnelles identifient si les processus du projet sont réalisés d'une manière efficace et rentable. Elles peuvent être utilisées comme un outil supplémentaire pour déterminer si les stratégies de mise en œuvre choisies sont utiles, et pour identifier les domaines d'amélioration. Ces types d'évaluations déterminent si la population cible est atteinte, si les bénéficiaires reçoivent les services prévus, si le personnel est suffisamment qualifié, etc. Il tient également compte de coûts, en particulier pour les dépenses administratives et opérationnelles. Il est recommandé de procéder à une évaluation opérationnelle deux fois par an.

L'évaluation opérationnelle, qui sera réalisée par le Service Evaluation de la Direction Générale du FID, permettra d'évaluer les aspects suivants:

1. Les relations institutionnelles et la coordination inter et intra-organisationnelle;
2. L'adéquation des processus opérationnels, en particulier les transferts;
3. Les perceptions des bénéficiaires et des autres des parties prenantes sur le programme;
4. Coût et rapport coût-efficacité des transferts;
5. Les effets environnementaux, paysagiques et économiques locaux des activités tout en tenant compte de la synergie établie avec les autres secteurs ;
6. Les effets imprévus.