

TERMES DE REFERENCE

Projet Filets Sociaux de Sécurité (FSS)

Programme de Transfert Monétaire pour le Développement Humain (TMDH)

Programme Let Us Learn (LUL)

Termes de Références (TDR) pour le recrutement d'une Agence ciblage et d'enregistrement des ménages bénéficiaires du programme TMDH et LUL

A. Contexte

Le projet FSS est 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 FID. Le projet s'inscrit dans les actions du gouvernement pour améliorer la protection sociale, surtout, envers les ménages les plus pauvres

Le programme FSS comporte trois composantes dont deux concernent les transferts monétaires : le programme de Transfert Monétaire pour le Développement Humain (TMDH) et le programme Argent Contre Travail-Productif (ACT-P). Les deux programmes sont réalisés au niveau de cinq (05) régions mais couvrent des districts différents. Un autre programme similaire intitulé « Let Us Learn » (LUL) est exécuté conjointement avec le programme TMDH.

Programme TMDH :

Le TMDH est un transfert d'argent conditionnel qui cible les ménages les plus pauvres ayant des enfants âgés entre 0 et 10 ans et a comme objectifs spécifiques de leur fournir un supplément de revenu pour :

- (i) appuyer l'intégration des enfants âgés de 6 à 10 ans dans le système scolaire,
- (ii) promouvoir l'amélioration de l'état nutritionnel des enfants âgés de 0 à 5 ans.

Programme LUL :

Le programme LUL est un transfert conditionnel qui cible les (i) adolescents qui ont moins de 18 ans et en âge d'être scolarisés au collège et (ii) ceux qui ont abandonné le collège l'année scolaire précédente. Le programme prendra les mêmes ménages éligibles que pour le programme TMDH. L'objectif du programme de transferts social « Let Us Learn » est de promouvoir la transition des adolescents du niveau primaire au collège (passage de la 7ème-CM2- à la 6ème). En fournissant des revenus supplémentaires aux familles, le programme compte appuyer l'intégration et maintenir les garçons et les filles dans le système jusqu'à l'achèvement du niveau collège ; en outre le maintien des filles dans le système scolaire est un facteur qui diminue leur probabilité de tomber enceinte ou de se marier trop tôt.

Afin d'atteindre les objectifs en terme de ménages bénéficiaires TMDH & LUL, définis dans les documents de projet, des nouvelles communes dans le district de Betioky Sud et des nouveaux fokontany dans le district de Vohipeno seront intégrés dans le programme. Les nouveaux ménages bénéficiaires seront sélectionnés selon une méthodologie déjà élaborée et décrite dans les manuels d'opérations du FID. Cette méthodologie comprend quatre étapes : (i) le ciblage communautaire, (ii) l'enquête PMT, (iii) l'enregistrement des bénéficiaires et (iv) la saisie dans le SIG. La mise en œuvre de ce processus sera confiée à des agences de ciblage et d'enregistrement.

Les régions, districts, communes et fokontany concernés par la présente prestation sont présentés dans le tableau qui suit. Les interventions des agences sont réparties dans les communes et fokontany concernés.

Tableau 1 : Les régions, districts et fokontany concernés

| District | Commune | Nom Fokontany | Nombre Habitants <i>Source : District de Betioky, délégué d'arrondissement de Betioky et CISCO</i> | Nombre Ménages | Nb Mges prévisionnel à enregistrer | Nombre Mges prévus pour enquête PMT |
|-------------|------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|
| BETIOKY SUD | TONGOBOURY | TONGOBOURY | 2 792 | 708 | 126 | 158 |
| | | ANDRAKETA | 420 | 98 | 18 | 22 |
| | | BESATRA | 324 | 95 | 17 | 21 |
| | | AMPOEZY | 994 | 298 | 53 | 67 |
| | | IHOTRY | 1 679 | 469 | 84 | 105 |
| | | FENOAGNIVO | 601 | 105 | 19 | 23 |
| | | BELITSAKA | 156 | 43 | 8 | 10 |
| | | AMBATOMITSANGA | 535 | 105 | 19 | 23 |
| | | MANASOA | 327 | 90 | 16 | 20 |
| | | TAMIA | 921 | 280 | 50 | 63 |
| | | ANALALAVA | 306 | 115 | 21 | 26 |
| | | FANATO | 890 | 125 | 22 | 28 |
| | | VOHIBE | 1 539 | 446 | 80 | 100 |
| | | SATRAPOTSY | 766 | 211 | 38 | 47 |
| | | AMPATRAMARO | 420 | 298 | 53 | 67 |
| FENOANTSIMO | 755 | 189 | 34 | 42 | | |

| District | Commune | Nom Fokontany | Nombre Habitants <i>Source : District de Betioky, délégué d'arrondissement de Betioky et CISCO</i> | Nombre Ménages | Nb Mges prévisionnel à enregistrer | Nombre Mges prévus pour enquête PMT |
|--------------------------|-------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|
| | | AMPASIGNEVO | 417 | 95 | 17 | 21 |
| | | ANTEVAMENA NORD | 924 | 287 | 51 | 64 |
| | SOUS TOTAL | | 14 766 | 4 057 | 725 | 906 |
| | BELAMONTY | BELAMONTY ANKILITELO | 3 846 | 882 | 158 | 197 |
| | | AMBONDROPALY | 245 | 75 | 13 | 17 |
| | | MIHAIKY | 2 606 | 550 | 98 | 123 |
| | | BETAMENAKY | 652 | 151 | 27 | 34 |
| | | MORAFENO 2 | 1 650 | 410 | 73 | 92 |
| | | ANKILIMARY | 753 | 200 | 36 | 45 |
| | | BEHISATRY | 913 | 185 | 33 | 41 |
| | | SAKOAPOLO 2 | 160 | 60 | 11 | 13 |
| SOASERAGNA 2 | | 170 | 65 | 12 | 15 | |
| BELAMONTY 2 | 210 | 82 | 15 | 18 | | |
| SOUS TOTAL | 2 241 | 11 205 | 2 660 | 475 | 594 | |
| TOTAL BETIOKY SUD | | | 25 971 | 6 717 | 1 200 | 1 500 |
| VOHIPENO | Antananabo | Antananabo, | 1508 | 302 | 83 | 104 |
| | Antananabo | Saharevo, | 1568 | 314 | 86 | 108 |
| | Antananabo | Anambotaky, | 734 | 147 | 40 | 51 |
| | Antananabo | Analabo, | 705 | 141 | 39 | 49 |
| | Antananabo | Amboromaneno | 1150 | 230 | 63 | 79 |
| | Ifatsy | Ifatsy, | 2066 | 413 | 114 | 142 |
| | Ifatsy | Beanana, | 712 | 142 | 39 | 49 |
| | Ifatsy | Fenoarivo, | 854 | 171 | 47 | 59 |
| | Ifatsy | Mahabe, | 1250 | 250 | 69 | 86 |
| | Ifatsy | Morarano, | 636 | 127 | 35 | 44 |
| | Ifatsy | Karimbelo, | 2562 | 512 | 141 | 176 |
| | Ifatsy | Voanaly | 788 | 158 | 43 | 54 |
| SOUS TOTAL | | | 14 533 | 2 907 | 800 | 1 000 |
| TOTAL VOHIPENO | | | 14 533 | 2 907 | 800 | 1 000 |
| GRAND TOTAL | | | 40 504 | 9 624 | 2 000 | 2 500 |

B. OBJECTIFS

Les objectifs de la mission confiée par le FID aux **agences de ciblage et d'enregistrement** sont décrits ci-après :

(i) Pour l'appui au ciblage communautaire :

- Assister le Comité de Protection Sociale (CPS) dans toutes les étapes du processus de sélection des bénéficiaires,
- Assurer la transparence dans le processus de ciblage des bénéficiaires,
- Envoyer au FID les résultats de ciblage des ménages ayant reçu la validation communautaire.

(ii) Pour l'enquête PMT :

- Mener auprès des ménages pré-identifiés (une partie des ménages validés à l'issue de la première validation communautaire) des enquêtes dites PMT selon la démarche méthodologique établie par le FID ;
- Transmettre les données et les résultats des enquêtes (via internet) au FID, en vue du calcul des scores PMT, suivant un calendrier convenu par les deux parties au début des prestations et qui sera annexé au contrat ;
- Fournir des recommandations permettant d'améliorer la démarche méthodologique pour le recueil, la saisie et la transmission des informations sur les ménages enquêtés.

(iii) Pour la saisie des informations au SIG :

- Effectuer la saisie des fiches issues des enregistrements de ménages éligibles dans le Système d'Information de Gestion (MIS), conformément aux guides d'enregistrement fournis par le FID.

C. Processus de ciblage TMDH

I. Les étapes du processus de ciblage

Les ménages bénéficiaires seront sélectionnés suivant un processus comprenant plusieurs étapes. Ce processus sera effectué par l'agence en collaboration avec les membres du Comité de Protection Sociale.

Le Comité de Protection Sociale est composé de 4 membres et est constitué de :

- un agent communautaire de nutrition (ACN), du Fokontany,
- un agent communautaire de santé du (AC) du Fokontany,
- un représentant (directeur ou enseignant) de l'EPP et/ou école primaire privée agréée auprès du MEN,
- un représentant du Fokontany (chef ou adjoint).

Les membres du Comité de Protection Sociale sont notifiés après avoir donné leur acceptation en Assemblée Générale (AG) du Fokontany. Son rôle est d'appuyer les programmes dans le processus de ciblage des ménages les plus pauvres. Ils recevront une formation sur le ciblage et feront en sorte que les erreurs de ciblage (exclusion, inclusion) soient réduites au minimum. C'est l'agence d'appui au ciblage communautaire qui va donner ces formations.

Les différentes étapes du processus de ciblage sont :

1^{ère} étape - le dénombrement des ménages au niveau de chaque commune constituée de plusieurs fokontany.

2^{ème} étape - le recensement : après des séances d'info-sensibilisation et de communication, le CPS recense dans chaque fokontany les ménages vulnérables qui fournissent un certain nombre d'informations définies par le manuel d'opérations TMDH. Les ménages recensés s'appellent "ménages postulants".

3^{ème} étape - la présélection : le délai de recensement écoulé, les membres du CPS font une présélection des ménages postulants, suivant des critères préétablis. Les ménages présélectionnés seront validés par la communauté en Assemblée Générale. Les ménages présélectionnés et validés sont appelés "ménages candidats"

4^{ème} étape - la collecte de données : les ménages candidats feront l'objet d'une collecte de données ou enquête PMT (Proxy Means Test) pour les classifier suivant leur degré de pauvreté. Les listes des ménages retenus pour le programme feront également l'objet d'une validation communautaire.

L'enregistrement des ménages probablement bénéficiaires se fera également durant cette étape.

II. Prestations

1. Localités de prestation :

Les districts, communes et fokontany d'intervention sont présentés dans le tableau ci-après.

Tableau 2 : Les régions et districts d'intervention du TMDH – LUL

| LOT | District | Commune | Nom Fokontany |
|--------|-------------|------------|----------------|
| LOT 1 | BETIOKY SUD | TONGOBOURY | TONGOBOURY |
| | | | ANDRAKETA |
| | | | BESATRA |
| | | | AMPOEZY |
| | | | IHOTRY |
| | | | FENOAGNIVO |
| | | | BELITSAKA |
| | | | AMBATOMITSANGA |
| | | | MANASOA |
| | | | TAMIA |
| | | | ANALALAVA |
| FANATO | | | |

| LOT | District | Commune | Nom Fokontany | | | |
|------------|--------------|-----------|----------------------|----------|------------|-------------|
| LOT 1 | | | VOHIBE | | | |
| | | | SATRAPOTSY | | | |
| | | | AMPATRAMARO | | | |
| | | | FENOANTSIMO | | | |
| | | | AMPASIGNEVO | | | |
| | | | ANTEVAMENA NORD | | | |
| | | BELAMONTY | BELAMONTY ANKILITELO | | | |
| | | | AMBONDROPALY | | | |
| | | | MIHAIKY | | | |
| | | | BETAMENAKY | | | |
| | | | MORAFENO 2 | | | |
| | | | ANKILIMARY | | | |
| | | | BEHISATRY | | | |
| | | | SAKOAPOLO 2 | | | |
| | | | SOASERAGNA 2 | | | |
| | | | BELAMONTY 2 | | | |
| | | | LOT 2 | VOHIPENO | Antananabo | Antananabo, |
| | | | | | Antananabo | Saharevo, |
| Antananabo | Anambotaky, | | | | | |
| Antananabo | Analabo, | | | | | |
| Antananabo | Amboromaneno | | | | | |
| Ifatsy | Ifatsy, | | | | | |
| Ifatsy | Beanana, | | | | | |
| Ifatsy | Fenoarivo, | | | | | |
| Ifatsy | Mahabe, | | | | | |
| Ifatsy | Morarano, | | | | | |
| Ifatsy | Karimbelo, | | | | | |
| Ifatsy | Voanaly | | | | | |

2. Activités à mener par l'agence de ciblage et d'enregistrement

Les activités à mener sont détaillées ci-après:

(i) pour le ciblage

- a) La mobilisation des membres de la communauté pour l'Assemblée Générale (AG) à travers :
- la mobilisation sociale en vue de l'AG de préparation y compris la pré-identification et sensibilisation des membres éventuels de CPS,
 - la participation à l'AG en tant que facilitateur et informateur.

- b) La formation des membres de CPS :
- achat des fournitures nécessaires à la formation sur indication du FID ;
 - formation des membres de CPS sur les thèmes communiqués par le FID ;
 - paiement des indemnités de formation des membres de CPS (4 000 Ariary par jour par participant).
- c) Le dénombrement des ménages constituant les fokontany avec l'appui du CPS :
- effectuer le dénombrement des ménages habitant dans chaque fokontany de la communauté bénéficiaire c'est-à-dire :
 - le repérage des logements (numérotation)
 - le comptage ainsi que la collecte de quelques questions de base permettant d'identifier les ménages qui vivent dans ces logements entre autres
 - établir un plan détaillé du fokontany afin de faciliter le repérage des ménages et le déroulement de l'enquête PMT.
- d) L'appui-conseil au CPS pour le recensement des ménages les plus pauvres à travers les activités suivantes :
- appui au CPS pour la communication des informations concernant le processus de ciblage des bénéficiaires,
 - appui au CPS pendant le recensement des ménages : appui au CPS pendant l'identification des ménages ayant des enfants âgés entre 0 et 10 ans (le nombre des ménages par Fokontany à être identifiés sera indiqué par le FID) et qui sont prioritaires au programme TMDH ;
 - arrêtable des registres d'inscription/recensement avec le CPS,
 - accouplement et vérification des informations fournies auprès des ménages inscrits éventuellement par des visites à domicile pour obtenir des données plus fiables ;
- e) L'appui-conseil au CPS pour la présélection des ménages les plus pauvres à travers les activités suivantes :
- présélection avec le CPS par l'application des critères prédéfinis,
 - appui au CPS à décider des ménages prioritaires ;
 - sortie de la liste des ménages présélectionnés ;
 - recouplement par échantillonnage (de l'ordre de 40%) à travers des visites à domicile des ménages recensés (les outils y afférents seront fournis par le FID).
- f) La validation communautaire de la présélection et sortie de la liste des ménages candidats :
- mobilisation et préparation en vue de l'AG de validation de la liste des ménages présélectionnés assistée par un nombre supérieur à 30% du nombre de ménages dans la communauté pour plus de transparence ;
 - élaboration de la liste des ménages candidats à être transmise pour la collecte des données du PMT ;
 - gestion des plaintes (enregistrement et aide au remplissage des formulaires de plainte).
- g) Le paiement des per diem (forfaitaires ou bien au prorata du nombre de jours) des membres du CPS destinés au ciblage, après la validation communautaire et l'affichage de la liste des ménages présélectionnés.
- h) L'information à la communauté sur la suite des actions après la présélection :
- les enquêtes : la durée, le déroulement (cette étape sera détaillé dans le partie (ii),
 - la validation communautaire de la liste des ménages pré-éligibles,

- l'enregistrement des bénéficiaires,
 - le protocole de mise en place des mères - leaders. (cf. partie B)
- f) Appui-conseil au CPS pour la validation et l'enregistrement des ménages bénéficiaires à travers les activités suivantes :
- restitution et validation des résultats des enquêtes PMT,
 - formation des ménages sur les droits, responsabilités, coresponsabilités, montant du transfert et mécanisme de transferts ;
 - remplissage des livrets des bénéficiaires ;
 - remise des livrets et contrats signés auprès des bénéficiaires
 - gestion des plaintes.
- g) Assurer la livraison au FID des produits suivants conformément aux canevas prédéfinis:
- saisie des informations dans les registres d'inscription/recensement
 - liste des ménages pré-sélectionnés suivant les canevas donnés par le FID,
 - liste des ménages candidats à être enquêtés pour le PMT
 - liste des ménages enregistrés et les photos des chefs des ménages et des récepteurs des transferts en version papier photo et numérique;
 - livrets et contrats signés des bénéficiaires ;
 - la liste des mères leaders élus par fokontany et le nom des membres de son groupe
- h) Faciliter la mise en place des mères - leaders et assurer leurs formations : 1 mère-leader pour 20 à 25 bénéficiaires.
- accompagnement et conseil auprès des mères - leaders et des ménages par rapport aux coresponsabilités;
 - remplissage des badges et remise des t-shirt devant une AG des ménages bénéficiaires pour les mères-leader.

(ii) pour l'enquête PMT :

- La préparation de l'enquête.
 - Préparer le plan de travail (nombre d'équipes, nombre d'enquêteurs par équipe, composition de chaque équipe et itinéraire) pour la collecte sur un support numérique et traitement des informations sur les ménages pré-identifiés par le FID ;
 - Soumettre ce plan de travail à l'approbation du FID ;

- La mise en œuvre du plan de travail validé par le FID :

Par ailleurs,

- l'agence utilisera les outils déjà validés par le FID dont :
 - le manuel de l'enquêteur,
 - le manuel du superviseur,
 - le manuel de formation.
 - les programmes informatiques spécifiques à l'enquête (masque de saisie sur appareils mobiles, programme de vérification et d'apurement des données). Toutes modifications demandées par le FID à apporter à ces programmes informatiques devront être effectuées par l'agence.
- l'agence respectera les calendriers d'enquêtes convenus avec le FID et communiqués aux communautés.

- l'agence procédera à l'enquête avec saisie directe des informations sur des appareils mobiles fournis par le FID. Les informations seront ensuite envoyées au FID par les enquêteurs via connexion internet ou resteront stockées dans les appareils mobiles. Des questionnaires en version papier ont été également conçus pour la collecte des informations pour des éventuelles nécessités d'utilisation. Leur duplication est à la charge de l'agence.

Il est à remarquer que :

- toutes modifications des outils doivent avoir l'aval des responsables du FID et de la banque mondiale ;
- en cas de proposition de modification, le cabinet assurera l'intégration des modifications sous le contrôle du FID.

Notes sur la méthodologie et organisation de l'enquête :

Les points essentiels des étapes clés de la mission sont listés ci-après :

- a. Préparation au bureau
 - planification des activités de collecte ;
 - recrutement du personnel de collecte (enquêteurs, superviseurs, etc.) : le niveau de compréhension demandé dans l'utilisation des questionnaires d'enquête est à considérer.
 - répartition des équipes : la considération du dialecte propre de chaque région, l'attitude et comportement individuel et le respect des cultures locales sont à prendre en compte.

- b. Internalisation des outils et de la méthodologie d'enquête
Formation du personnel pour les enquêtes.

- c. Prise en main
Le FID et l'agence descendront ensemble dans un site présélectionné par le FID pour conduire des enquêtes auprès d'un échantillon de ménage à titre d'exercice pratique. Des recommandations pourraient être tirées de cette activité avant la continuation de la prestation de l'agence.

- d. Préparation socio organisationnelle sur le terrain

Dans le processus de ciblage de bénéficiaires, un comité de Protection Sociale (CPS) est constitué au sein de chaque communauté et s'est chargé de la présélection communautaire des ménages objets de l'enquête.

Les équipes d'enquêteurs du cabinet sont appelés à organiser avec ce comité leur visite chez les ménages, suivant la répartition géographique des ménages.

Les points suivants sont obligatoires :

- tenue d'une AG d'information-communication (PV et fiche de présence à l'appui) sur le passage des enquêteurs, la présentation des enquêteurs et leur mission, l'objet de l'enquête, le calendrier des enquêtes par hameau/îlot, la nécessité d'avoir le récépissé délivré auparavant sinon inciter les ménages à le récupérer ou demander un duplicata auprès du comité ainsi que la nécessité d'une organisation sociale pour mener à bien les enquêtes ;
- affichage du calendrier d'enquête ;

- organisation sociale : les membres du CPS conduisent les enquêteurs aux premiers ménages à enquêter des ilots, ensuite le ménage enquêté prend le relève de conduire les enquêteurs chez les ménages suivants, et ainsi de suite. L'agence doit envisager le recours à un guide local dont le coût sera à sa charge.

e. Collecte des données

- Identification des ménages à enquêter : les récépissés délivrés aux ménages lors de la présélection (validation communautaire 1) serviront de moyen d'identification des ménages. Les enquêteurs doivent obligatoirement demander ce récépissé auprès des ménages. Si un ménage figure dans la liste fournie par le FID mais ne possède pas de récépissé, l'enquêteur lui dira de se faire délivrer un duplicata auprès du comité et fixera avec lui une autre date pour l'enquête ;

- Identification des ménages présélectionnés avec un code unique contenant les codes géographiques établis avec le FID ;

- En cas de doute sur l'identité d'un ménage, prendre confirmation auprès du comité avant enquête.

- Il faut avoir passé chez les premiers ménages jusqu'au dernier de la liste principale avant de puiser dans la réserve en cas d'absences ; respecter l'ordre établi par la validation communautaire ;

- Enquête à domicile menée selon le protocole : collecte des informations auprès des ménages présélectionnés et dans leur maison (supports physiques, supports numériques) ; enregistrement et prise de photos du chef de ménage et du récepteur des transferts;

- Une attention particulière doit être apportée au recueil des noms des membres du ménage. Des pièces d'identité ou de vérification sont à demander. Les noms usuels fournis dans la liste des ménages à enquêter ont été utilisés pour éviter les confusions dans le repérage des ménages. Eviter donc l'enregistrement des "surnoms" dans les champs prévus pour les noms dans le formulaire d'enquête.

- Vérification et validation des informations collectées pour chaque ménage avant de passer à d'autres enquêtes.

- Validation de l'enquête et signature du ménage : l'enquêteur répétera au ménage les informations saisies et lui demandera de les valider. Le ménage signera alors un accusé de validation de l'enquête fourni par le cabinet suivant un canevas donné par le FID.

- Après l'enquête du ménage, le récépissé doit être visé par l'enquêteur.

- En cas de plainte lors de la mission de l'agence sur le terrain, les plaignants seront dirigés vers le comité de protection sociale pour enregistrement des plaintes à l'attention du FID.

f. Saisie et contrôle des données

- Saisie directe sur support numérique des réponses des ménages

- Vérification des erreurs de saisie et Contrôle de la qualité des données par un superviseur d'enquête immédiatement après ;

- Immédiatement après chaque enquête dans chaque Fokontany, exécuter le programme informatique spécifique pour la vérification de données ;

- Immédiatement après chaque enquête dans chaque Fokontany, contrôle de la qualité des données ;

- Transmission systématique au système d'information (MIS) du FID sous forme numérique dans le format accordée avec FID des données et résultats des enquêtes contrôlés et vérifiés de chaque Fokontany ;

- Pour chaque Fokontany, l'enquête PMT portera sur la liste des ménages pré-identifiés par la méthode de ciblage communautaire ; elle permettra d'identifier les ménages bénéficiaires selon le degré de pauvreté (scoring) et qui remplissent les critères additionnels établis par le FID ;

g. Après chaque série d'enquête dans une commune (TMDH), la livraison des données apurées et l'établissement d'un rapport provisoire consolidant les résultats de l'enquête PMT (à soumettre pour commentaires et validation du FID). Les éléments du rapport seront remis après la signature de contrat.

h. A la fin de l'opération, établissement d'un rapport provisoire consolidant tous les résultats de l'enquête PMT (à soumettre pour commentaires et validation du FID)

i. Rapport final de l'enquête après intégration des recommandations du FID.

- Conditions de travail

- Le FID, avant le démarrage des prestations, remettra à l'agence le nombre de *smartphones* et de *powerbanks* correspondant aux nombres d'enquêteurs, et le nombre de *notebooks* correspondant au nombre d'équipes. L'agence rendra ces matériels en bon état de fonctionnement au FID à la fin de la mission. Le retour des matériels d'enquête en bon état de fonctionnement est une des conditions de validation du rapport d'enquête.

- En cas de perte ou de défaillance des matériels, quel qu'en soit les motifs, le cabinet doit rembourser le FID avec les valeurs d'acquisition. Dans ce cas, le montant à rembourser sera à défalquer sur la tranche de paiement relative à l'approbation du rapport d'enquête.

- A la fin d'une série d'enquête au niveau d'une commune, le travail effectué sera évalué suivant un *check list* des obligations (qualité et quantité des enquêtes effectuées) du Consultant sur la base des Termes de référence. En cas de non satisfaction, le paiement sera suspendu. Si les défaillances ne sont pas remédiées, le contrat sera résilié.

Cadre des responsabilités

Le FID :

- fournit les listes des ménages à enquêter avec le nom, prénoms et surnom du chef de ménage, le numéro du récépissé et le domicile (hameau/îlot)

- fournit en temps nécessaires, les outils nécessaires à la mise en œuvre de l'enquête :

- o manuel de l'enquêteur,

- o manuel du superviseur,

- o manuel de formation,

- o fichiers des formulaires d'enquête,

- o programmes informatiques spécifiques à l'enquête (masque de saisie sur appareils mobiles),

- o programme de vérification et d'apurement des données,

- o programme exécutant le calcul du scoring PMT,

- o canevas accusé de validation d'enquête,

- o canevas journal d'enquête,

- o masque de saisie en cas d'utilisation de formulaire d'enquête en version papier,

- met à la disposition du cabinet les normes des appareils mobiles requis pour la production de supports numériques nécessaires à l'opération (exemple : programmes et type d'appareils mobiles) ;

- fournit les dispositifs électroniques (*smartphone, notebook, ...*) pour les enquêtes suivant la quantité nécessaire que le cabinet aura mentionné dans son offre ; ces dispositifs resteront la propriété du FID ;
- communique aux communautés locales les calendriers d'enquêtes suffisamment en avance ;
- sensibilise les communautés sur la signification et la nécessité des enquêtes ;
- mobilise les comités de protection sociale locaux sur la tenue des enquêtes et sur la diffusion des informations.

L'agence :

- met à disposition de l'enquête le personnel suffisant et de qualité pour la conduite de l'enquête de façon à respecter les échéances et obtenir de bons résultats ;
- respecte les calendriers d'enquêtes convenus et communiqués aux communautés ;
- tient une AG d'information-sensibilisation et de mobilisation socio organisationnelle au niveau de chaque Fokontany ;
- suit les manuels mis à sa disposition et respecte le protocole d'enquête, toute incohérence constatée sur les données ou tout autre fait relevant du non-respect du protocole d'enquête oblige l'agence à refaire les enquêtes y afférentes ;
- toute fraude ou tentative de fraude de la part des ménages enquêtés et constaté par les enquêteurs pouvant porter atteinte à la fiabilité des informations devront être verbalisée par les enquêteurs, les membres du comité de protection sociale et le Chef Fokontany et rapportée au FID ;
- procède aux enquêtes par la saisie directe des informations au moyen d'appareils mobiles ;
- respecte toutes les clauses des Termes de Référence établis ;
- respecte les calendriers de livraison des livrables ;
- fait des comptes rendus partiels toutes les semaines de l'avancement de l'opération (réunions entre le FID et l'agence) ;

Durée de l'intervention et calendrier des livraisons

Voir chronogramme et calendrier de remise des livrables.

(iii) pour les saisies :

- former ses agents de saisies
- effectuer la saisie des fiches et livrets d'enregistrements dans MIS
- discuter avec le responsable de la Direction Interrégionale concerné les dispositifs à prendre pour les éventuels objets de controverse par rapport aux données du ciblage PMT.

En outre, l'agence s'engagera à :

- garder la confidentialité des renseignements obtenus ;
- tenir compte des observations éventuelles et des avis des différentes structures impliquées dans le processus ;
- travailler suivant les standards professionnels, de sécurité et éthiques les plus exigeants afin d'assurer la qualité des informations saisies dans le système ;
- inclure dans sa méthode de mise en œuvre un système de contrôle de qualité rigoureux et permettant, le cas échéant, une intervention corrective immédiate ;

- **Lieu d'exécution de la prestation :**

Les interventions se font au niveau du bureau du FID concerné (Toliary et Manakara,). Les fiches à saisir sont remplies à la main et la saisie se fait directement dans la plate-forme MIS du FID. L'agence remettra au responsable du FID les livrets saisis et ceux non enregistrables tous les demi-journées. Une contrôle par échantillonnage s'effectuera quotidiennement et ce conjointement entre le chef d'équipe et le responsable du DIR.

- **Services à fournir par le FID :**

Le FID dispensera aux agences une formation de formateurs à l'intention des chefs d'équipes. Le FID prendra en charge les salles de saisie et les connexions internet. Le FID ne fournira pas de matériel informatique de saisie.

3. Thèmes de formation du CPS

La formation des membres de CPS porte sur :

- le résumé du projet FSS, le rôle du Ministère en charge de la Protection Sociale et du FID et de ses activités ;
- la description générale du programme ;
- les messages qui doivent être diffusés auprès des habitants de leur Fokontany,
- le processus du ciblage des bénéficiaires ;
- le dénombrement des ménages constituant la communauté,
- le recensement des ménages dans le registre d'inscription/recensement,
- l'identification des ménages selon les critères ;
- le processus de ciblage des bénéficiaires,
- les modalités de présélection des ménages intéressés,
- la publication et affichage des listes des ménages présélectionnés,
- la collecte des informations sur les ménages candidats (PMT),
- 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 formation des ménages bénéficiaires sur le processus TMDH ;
- le protocole d'élection des mères – leaders ;
- la gestion des plaintes,

- la remise de la liste des ménages validés au FID.

Durant cette formation, l'agence doit assurer les kits de formation, les horaires et la logistique :

- l'achat des fournitures nécessaires à la formation sur indication du FID.
- le paiement des indemnités de formation des membres de CPS (4 000 Ariary par jour par participant).

III. Résultats et produits attendus

(i) Pour le ciblage

Tableau 3 : Les activités et résultats attendus

| Activités | Résultats attendus | Produits (à livrer) |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formation de CPS par fokontany | Les membres de CPS sont formés sur les thèmes précis communiqués par le FID Les indemnités de formation sont reçues par les membres de CPS | Rapport détaillé de la formation, fiche de présence et état de paiement. |
| Dénombrement de tous les ménages constituant la communauté par fokontany | Le nombre exact des ménages et le nombre estimatif de la population sont connus par fokontany. Les ménages habitant les fokontany sont tous identifiés Une cartographie simple des logements dans la communauté est disponible | Rapport de dénombrement. Nombre exact des ménages par fokontany à envoyer au FID un jour après chaque opération de dénombrement (Livraison par fokontany puis par commune et par district) |
| Appui au CPS à l'identification et au recensement | Tous les ménages postulants sont inscrits, les informations sont complètes et arrêtées par le CPS | Registre d'inscription/recensement par fokontany |
| Recoupement | Toutes les informations sont vraies et cohérentes | Registre d'inscription/recensement par fokontany (fiche de recoupement) |
| Présélection par fokontany | Tout ménage présélectionné possède les critères du TMDH / LUL | Liste des ménages présélectionnés pour validation |
| Validation de la liste des ménages présélectionnés et gestion des plaintes | La liste est acceptée par tous les inscrits/recensés Plaintes enregistrées | Liste validée, PV et fiche de présence de l'AG de la validation communautaire 1 Liste des ménages pré-éligibles validée, Formulaires de plaintes Rapport présélection et VC 1 |
| Saisie et livraison des informations et de la liste des ménages candidats | Toutes les informations requises par le FID sont bien informatisées et livrées à temps | Liste et information sur support informatique Registre d'inscription par fokontany |

| Activités | Résultats attendus | Produits (à livrer) |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Validation de la liste des ménages prééligibles et gestion des plaintes | La liste des ménages prééligibles validée Plaintes enregistrées | Liste validée, PV et fiche de présence de l'AG communautaire 2 Formulaires de plaintes |
| Validation des bénéficiaires | Liste des bénéficiaires établie | Rapport VC2 et Liste des bénéficiaires |
| Dispatch des livrets et contrats des bénéficiaires | Tous les ménages bénéficiaires ont reçu leur livret et leur contrat sont distribués | Liste des bénéficiaires ayant reçu leurs livret et Contrat |
| Constitution et formation des mères-leader | Mise en place des mères-leader dans chaque Fokontany. Les mères-leader formées | Liste des mères-leader Rapport de formation des Mères leaders. Décharge des badges et t-shirt émmargée par les mères-leader |

Remarque : se référer aux *Données particulières article 41.2 pour le délai de remise des livrables*

(ii) Pour l'enquête PMT

Les livrables requis pour l'enquête PMT sont :

- le manuel de l'enquêteur si révisé;
- le manuel du superviseur si révisé;
- le manuel de formation si révisé;
- les fiches d'enquêtes dûment remplies et vérifiés en cas d'enquête sur support papier;
- les accusés de validation d'enquête;
- pour chacun des Fokontany, pour chaque lot et après chaque enquête dans chaque Fokontany, les listes ordonnées des ménages pré identifiés par les communautés avec les informations sur leurs conditions socio-économiques et les scores respectifs calculés sur la base de la formule établie par le modèle PMT (scoring établi par le modèle PMT) ; toutes informations et photos du chef de ménages et du récepteurs nécessaires pour l'enregistrement si les dits ménages seront validés bénéficiaires du programme
- Pour chacun des Fokontany, pour chaque lot et après chaque enquête dans chaque Fokontany, base de données numériques issue du programme informatique spécifique.
- après chaque enquête dans une commune, base de données consolidées et apurées et les rapports y afférents.
- le rapport de démarrage
- les rapports d'enquête après chaque vague d'enquête

Rapport Final d'enquête PMT

Voir calendrier de remise des livrables

(iii) Pour la saisie :

Le résultat attendu est la saisie complète des informations contenues dans les fiches et livrets d'enregistrement de tous les ménages ayant effectué le processus d'enregistrement.

LOT 1

| PRODUITS LIVRABLES | Estimation nombre livret | Durée estimative de saisie | CALENDRIER DE REMISE (hors délai d'approbation des livrables) |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Rapport de Formation | | | 02 semaines après la réception de l'ordre de service de commencer les prestations (OS) |
| Rapport Intermédiaire Direction Interrégionale Toliary | 1200 | 02 semaines | 03 semaines après réception de l'OS |
| Rapport final de mission | | | 02 semaines après la fin des prestations |

LOT 2

| PRODUITS LIVRABLES | Estimation nombre livret | Durée estimative de saisie | CALENDRIER DE REMISE (hors délai d'approbation des livrables) |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Rapport de Formation | | | 02 semaines après la réception de l'ordre de service de commencer les prestations (OS) |
| Rapport Intermédiaire Direction Interrégionale Manakara | 800 | 02 semaines | 03 semaines après réception de l'OS |
| Rapport final de mission | | | 02 semaines après la fin des prestations |

IV. Durée de la prestation et de la mission :

60 jours (hors approbation des livrables) à compter de la date de mise en vigueur

Tableau 4 : Les étapes du processus au niveau de fokontany

| Les étapes du processus TMDH | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Mobilisation et préparation AG n°1 |
| 2. | Appui CPS dans conduite AG n°1 |
| 3. | Formation des membres du CPS |
| 4. | Dénombrement |
| 5. | Appui au CPS pour pré-identification des ménages pauvres |
| 6. | Recoupement des informations |
| 7. | Appui au CPS pour l'établissement de la liste des ménages postulants |
| 8. | Mobilisation et préparation de l'AG de validation communautaire de la liste des ménages postulants |
| 9. | Appui AG n°2 de validation communautaire |
| 10. | Saisie et envoi des listes au FID suivant format FID |
| 11. | Enquête PMT, Enregistrement, prise de photos des chefs de ménages et des recepteurs |
| 12. | Restitution des résultats des PMT auprès CPS et préparation AG n°3 avec CPS |
| 13. | Appui AG n°3 de validation communautaire pour sortie de la liste des ménages éligibles |
| 14. | Envoi des listes validées et rejetées au FID après vérification des informations |
| 15. | Formation des ménages éligibles sur les coresponsabilités et explication des détails des transferts |
| 16. | Signature des livrets et contrats des bénéficiaires, envoi au FID |
| 17. | Dispatch des livrets et des contrats des ménages bénéficiaires |
| 18. | Conduite AG n°4 : Mise en place des mères-leaders et formation, |
| 19. | Envoi liste des mères-leaders et nom des membres de son groupe et rapport de formation |

Remarque : se référer au chronogramme (annexe 2)

V. Rapports

L'agence présente un rapport de présélection, un rapport d'enquête PMT, un rapport d'enregistrement, un rapport de mise en place des mères leaders, détaillant ses prestations dans chaque fokontany de ses zones d'intervention, et un rapport de saisie. Les rapports seront livrés en version papier et électronique dont le premier sera livré après l'AG de validation de la liste de ménages présélectionnés, le second après la réalisation de l'enquête PMT, le troisième après l'établissement des livrets des bénéficiaires, et le dernier après la saisie effective des informations des ménages bénéficiaires dans le MIS

Le rapport de présélection doit comporter :

- les indicateurs suivants : nombre de personnes présents lors de l'AG de préparation, nombre de membres de CPS élus, nombre de membres de CPS formés, montant total des indemnités des CPS payées, nombre de ménages préinscrits, nombre de membres de CPS présents lors de la présélection des ménages à enquêter, nombre de personnes présentes lors de l'AG de validation, liste des ménages non validés et raisons, le nombre de plaintes reçues ;
- les résultats du dénombrement : nombre exact des ménages par fokontany (NB. : A envoyer au FID aussi un jour après chaque opération de dénombrement. Livraison par fokontany puis par commune et par district)

En outre, les indicateurs relatifs à la prestation doivent être mentionnés, tels que les dates marquantes durant le processus de ciblage.

- l'approche de recouplement adoptée
- les problèmes et solutions adoptées
- les recommandations pour améliorer la mise en œuvre
- les photos des événements marquants
- les produits requis cités auparavant tels que les PV, les listes, le support numérique, ...

Le rapport de présélection doit être reçu par le FID au plus tard **5 jours ouvrables** après l'AG de validation de la liste des ménages présélectionnés.

Le rapport d'enregistrement doit comporter :

- les indicateurs suivants : nombre de ménages prééligibles validés par la communauté, le nombre de ménages rejetés, le nombre de plaintes (reçues, traitées, à traiter), le nombre d'inaptes, le nombre de ménages enregistrés, le nombre de livrets remplis,
- les problèmes et solutions prises,
- les recommandations pour améliorer le processus d'enregistrement,
- les photos des principaux événements,
- les produits requis : liste des bénéficiaires enregistrés sur support physique et numérique.

Le rapport mère leader doit comporter : le déroulement de la sélection des mères leaders, la liste des mères leaders élus par fokontany avec le nom des membres de chaque groupe en version physique et numérique.

Les éléments constitutifs du rapport d'enquête PMT et de saisies ont été déjà détaillé dans les sections précédentes

VI. Suivi et évaluation de la prestation du cabinet

Outre les activités de suivi menées par le FID, la prestation du Cabinet fera l'objet d'une évaluation conduite par le FID afin d'apprécier la qualité et la performance du Cabinet ; la poursuite de la prestation est décidée par le FID sur la base des résultats de cette évaluation.

D. Qualifications requises

L'agence mettra en place un dispositif opérationnel permettant d'assurer la qualité de la mission. Les critères pour l'établissement de la liste restreinte sont :

- expériences prouvées en ciblage communautaire de ménages éligibles aux projets de protection sociale ;
- expériences en mobilisation sociale ;
- expériences prouvées en enquêtes statistiques de ménages ;
- bonnes expérience en matière de saisie d'une base de données dans des logiciels des systèmes d'information et de gestion.

L'agence mettra à la disposition de la mission une équipe composée au moins de :

Experts :

Un chef de mission, avec un diplôme de Bac+5 en sociologie, anthropologie, géographie, communication, économie ou équivalent, plus de 10 années d'expériences professionnelles dont au moins 5 années d'expériences en mobilisation sociale ou communautaire ou socio-organisation ou en protection sociale ;

Un statisticien avec au moins 3 ans d'expériences en enquête et/ou dénombrement pour assurer l'opération de dénombrement :

Personnel d'encadrement :

Des Socio-organiseurs, avec au moins un diplôme de bacc+4 en sciences sociales ou en communication ou équivalent, avec une très bonne expérience en socio organisation ou en mobilisation sociale ou communautaire ;

Personnel de terrain :

Une équipe de Socio-organiseurs, avec au moins un diplôme de bacc+3 en sciences sociales ou en communication ou équivalent, avec une très bonne expérience en socio organisation ou en mobilisation sociale ou communautaire ;

Des agents enquêteurs de niveau bac+2, avec une très bonne expérience en enquête ménage pour assurer l'opération de dénombrement.

Pour tout le personnel :

- Expériences en milieu rural malgache ;
- Une aisance relationnelle et une grande capacité de communication ;
- Parfaite maîtrise de la langue malgache.

Pour le personnel de terrain :

- N'ayant aucun engagement, disponibilité continue du début jusqu'à la fin de la mission ;
- En parfaite santé, apte à faire des déplacements dans des zones reculés (marche à pied de longue distance);
- Parfaite maîtrise de la langue malgache et du dialecte locale.

E. Offres techniques et financières

Les agences sont invitées à soumettre des propositions techniques et financières pour le lot (ou les lots) qu'on lui a proposé.

Pour chaque lot, le cabinet est invité à présenter :

- Une proposition technique et financière.
- Une synthèse des chronogrammes d'activités ;

- Une synthèse des propositions financières des deux offres financières.

F. Pièces contractuelles

Les documents suivants font partie intégrante du Contrat :

- b. Procès-verbal de négociation entre le FID et l'agence d'appui au ciblage communautaire, à l'enquête et aux saisies
- c. Termes de Référence
- d. CV plus photo du chef de mission, du statisticien et du personnel d'encadrement.
- e. Copies certifiées conformes des diplômes par les Etablissements d'origine

ANNEXE 1 des TDR : TABLEAU RECAPITULATIF DES ACTIVITES TMDH

Tableau 5 : Tableau récapitulatif dea activités TMDH au niveau des fokontany et le contenu des rapports

| Désignation des activités TMDH | Eléments des rapports, pour chaque étape | Rapport |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Mobilisation et préparation AG n°1 | <p>Date de début – date fin de chaque étape</p> <p>Méthodologie, approche pour chaque étape</p> <p>Les PV</p> <p>Problèmes rencontrés et solutions apportées pour chaque étape</p> <p>Les recommandations pour les prochaines phases/vagues</p> <p>Les photos des évènements marquants des diverses étapes</p> | <p><u>Rapport de préselection:</u> Nombre de personnes présents lors de l’AG de préparation, nombre de membres de CPS élus, nombre de membres de CPS formés, montant total des indemnités des CPS payées, nombre de ménages inscrits, nombre de membres de CPS présents lors de la présélection des ménages à enquêter, nombre de personnes présentes lors de l’AG de validation, liste des ménages non validés et raisons, le nombre de plaintes reçues. Liste des ménages candidats</p> <p><u>Rapport d’enquête:</u> Pour chacun des Fokontany pour chaque lot et après chaque enquête dans chaque Fokontany, listes ordonnées ménages pré identifiés par les communautés avec les informations sur leurs conditions socio-économiques et les scores respectifs calculés sur la base de la formule établie par le modèle PMT (scoring établi par le modèle PMT) ; Pour chacun des Fokontany pour chaque lot et après chaque enquête dans chaque Fokontany, base de données numériques issue du programme informatique spécifique. Après chaque enquête dans une commune, base de données consolidées et apurées et les rapports y afférents. Toutes informations ncessaires à l’enregistrement et photo du chef de ménage et du recepneur.</p> <p>Rapport d’enregistrement : nombre de ménages prééligibles validés par la communauté, le nombre de ménages rejetés, le nombre de plaintes (reçues, traitées, à traiter), le nombre de ménages enregistrés, le nombre de livrets remplis, les problèmes et solutions prises, les recommandations pour améliorer le processus d’enregistrement, - les photos des principaux évènements,</p> <p><u>Produits recquis</u> : liste des bénéficiaires enregistrés sur support physique et numérique. Livrets des bénéficiaires bien remplis et signés, , photos des chefs des ménages et des récepteurs des transferts</p> |
| 2. Appui CPS dans conduite AG n°1 | | |
| 3. Formation des membres du CPS | | |
| 4. Dénombrement | | |
| 5. Appui au CPS pour pré-identification des ménages pauvres | | |
| 6. Recouplement des informations | | |
| 7. Appui et controle au CPS pour l’établissement de la liste des ménages postulants | | |
| 8. Mobilisation et préparation de l’AG de validation communautaire de la liste des ménages postulants | | |
| 9. Appui AG n°2 de validation communautaire | | |
| 10. Saisie et envoi des listes au FID suivant format FID | | |
| 11. Communication et préparation (Test) enquête PMT | | |
| 12. Enquête, contrôle, supervision et envoi des données au FID | | |
| 13. Restitution des résultats des PMT auprès CPS et préparation AG n°3 avec CPS | | |
| 14. Appui AG n°3 de validation communautaire pour sortie de la liste des ménages éligibles | | |
| 15. Envoi des listes validées et rejetées au FID après vérification des informations | | |
| 16. Formation des ménages éligibles sur les coresponsabilités et explication des détails des transferts | | |
| 17. Enregistrement, prise de photos, signature des livrets et contrats des bénéficiaires, envoi au FID | | |
| 18. Dispatch des livrets et des contrats des ménages bénéficiaires | | |
| 19. Conduite AG n°4 : Mise en place des mères-leaders et | | |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------|
| formation, | | membres de chaque groupe en version physique et numérique |
| 20. Envoi liste des mères-leaders et nom des membres de son groupe et rapport de formation | | |
| 21. Saisie des informations des ménages bénéficiaires dans MIS | | Rapport de saisie |