



PRIMATURE

FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT

**MANUEL DES OPERATIONS
PROGRAMME DE TRANSFERTS MONETAIRES POUR LE
DEVELOPPEMENT HUMAIN (TMDH/FSS)**



I.	INTRODUCTION.....	7
A.	CARACTERISTIQUES GENERALES DES PROGRAMMES DE TRANSFERT MONETAIRE	9
1.	Les caractéristiques principales de ces programmes de transferts monétaires	9
2.	Les caractéristiques additionnelles de ces programmes de transferts monétairesMères leaders	10
3.	Evaluation d'impact.....	10
B.	OBJECTIFS DU MANUEL DES OPERATIONS (MO)	11
C.	UTILISATEURS DU MANUEL	11
D.	CONTENU DU MANUEL	11
II.	INTERVENANTS	14
A.	Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)	15
B.	Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme (MPPSPF)	16
C.	Ministère d'Education Nationale (MEN)	16
D.	Ministère de la Santé Publique	17
E.	Office National de Nutrition (ONN).....	17
F.	UNICEF.....	17
G.	ORGANISATIONS PARTENAIRES (OP)	18
H.	COMMUNAUTE.....	18
III.	PARAMÈTRES DE CONCEPTION	20
A.	Objectif.....	20
B.	Couverture	20
C.	Ciblage.....	20
1.	Géographique.....	20
2.	Ciblage communautaire/Validation communautaire:.....	21
3.	PMT:	21
D.	Différents statuts pour la sélection du ménage	22
1.	Postulant/Postulé.....	22
2.	Candidat	22
3.	Pré-éligible	23
4.	Éligible	23
5.	Bénéficiaire.....	23
E.	Coresponsabilités	23
F.	Transferts	24
G.	Politique d'abandon/sortie du projet	27
H.	Politique d'exemption	27
I.	Mère leader	27
IV.	PROCESSUS DE PROJET	28
A.	Sélection des ménages éligibles.....	28
1.	Identification et Sélection des candidats	29

2.	Application de l'enquête PMT	31
3.	Saisie des données de l'enquête PMT	31
4.	Traitement des données de l'enquête PMT et sélection des ménages éligibles.	32
B.	Enregistrement.....	32
1.	Plan Logistique	32
2.	Formation	32
3.	Campagne de communication publique	33
4.	Validation communautaire.....	33
5.	Enregistrement.....	34
6.	Saisie des données	35
C.	Respect de coresponsabilité de présence des enfants âgés entre 6 et 10 ans (au moment de la collecte des données) à l'école primaire égale ou supérieure à 80%.....	35
D.	Respect de la présence aux activités des volets comportementaux (conditions souples)	36
E.	Processus de Transfert.....	36
1.	Génération des listes de transferts	36
2.	Transfert de fonds	36
3.	Transfert aux bénéficiaires.....	37
4.	Conciliation.....	37
F.	Engagement des citoyens	37
1.	Définition.....	37
2.	Objectifs	38
3.	Outils / mécanismes :.....	38
4.	Moyen de mesure (indicateurs) :	40
G.	GESTION DES PLAINTES ET DES CAS SPECIAUX ET DES CAS SPECIAUX.....	40
1.	Objectifs globaux de la gestion des plaintes et des cas spéciaux.....	40
2.	Objectifs spécifiques	40
3.	Catégorie de plaintes.....	41
c.1)	L'émetteur :.....	42
c.2)	Les Portes d'entrée des plaintes :	42
4.	La résolution des plaintes.....	44
V.	SUIVI ET ÉVALUATION	47
A.	INDICATEURS DE SUIVI	48
1.	Indicateurs de l'objectif de développement	48
2.	Indicateurs de résultats intermédiaires	49
B.	ÉVALUATIONS OPÉRATIONNELLES.....	49
1.	Questionnaires	50
2.	Contrôles ponctuels	50

LISTE DE TABLEAUX

Tableau 1: Transfert mensuel	24
Tableau 2: Détail du premier transfert	25
Tableau 3: Détail des transferts à partir du deuxième transfert	25
Tableau 4: Indicateur de l'objectif du développement	48
Tableau 5: Indicateurs de résultat intermédiaires	49

TABLE DE FIGURES

Figure 1: Intervenants	14
Figure 2: Schéma du processus TMDH	28
Figure 3: Cycle de transfert	36

ANNEXES

Annexe 1 : ANNEXE TECHNIQUE DE DENOMBREMENT	51
Annexe 2 : ANNEXE TECHNIQUE DE SELECTION DES MENAGES ELIGIBLES	57
Annexe 3 : ANNEXE TECHNIQUE D'ENREGISTREMENT	88
Annexe 4 : ANNEXE TECHNIQUE DE TRANSFERT	104
Annexe 5 : ANNEXE TECHNIQUE DE VERIFICATION DE LA CORESPONSABILITE	120
Annexe 6 : ANNEXE TECHNIQUE DES MERES – LEADERS	130
Annexe 7 : ANNEXE TECHNIQUE DE SUIVI ET EVALUATION	140
Annexe 8 : ANNEXE TECHNIQUE DE GESTION DE PLAINTES	155

ACRONYMES ET ABREVIATIONS

AC ou ACS	Agent communautaire de santé
ACN	Agent communautaire de nutrition
ACT-P	Argent contre Travail- Productif
AI	Audit Interne
CCT	Conditional Cash Transfert
CISCO	Circonscription scolaire
CSOE	Chef de service des opérations et environnement (CSOE)
DFSPI	Directeur des Filets Sociaux Productifs et Infrastructures
DAF	Directeur Administratif et Financier
DG	Directeur Général
DIR	Directions Interrégionales
DR	Directeur Inter Régional (DR)
DCI	Directeur en CCT et Innovations
EPP	Ecole Primaire Publique
FID	Fonds d'Intervention pour le Développement
FSS	Filets sociaux de sécurité
IMF	Institutions de micro finances
INSTAT	Institut National de la Statistique
MEN	Ministère de l'Education Nationale
MO	Manuel des opérations
ONG	Organisations Non-Gouvernementales
OP	Organisations Partenaires
PFE	Pratiques Familiales Essentielles
PMT	Proxy Means Test
PURSAPS	Projet d'Urgence de Sécurité Alimentaire et Protection Sociale
RTMDH	Responsable des Transferts Monétaires et Développement Humain
RGC	Responsable gouvernance citoyenne
RAJ	Responsable des Affaires Juridiques
RPM	Responsable de Passation de marché
RS&E	Responsable Suivi et évaluation
RTCP	Responsable de transfert et conformité de paiement
S&E	Suivi et évaluation
SIG ou MIS	Système de Gestion des Informations
TMDH	Transfert Monétaire Conditionnel
TMDH	Transfert Monétaire pour le Développement Humain
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'Enfance

DEFINITIONS

Ménage	Le ménage est un groupe de personnes, apparentées ou non, qui : (i) vivent habituellement ensemble et partageant le même repas (ii) reconnaissent l'autorité d'une seule et même personne appelée « chef de ménage »
Postulant	Ménage identifié par le comité de Candidature à être validé par la communauté
Candidat	Ménage identifié par le comité de Candidature et validé par la communauté, à être enquêté
Pré-éligible	Ménage qui a fourni toutes les informations de l'enquête et qui satisfait les critères
Éligible	Ménage pré-éligible dont le PMT le situe entre le 30% des ménages les plus pauvres du Fokontany
Bénéficiaire	Ménage validé qui a complété toutes les étapes de l'enregistrement
Validé	Ménage éligible validé par la communauté
Rejeté	Ménage éligible rejeté par la communauté
Mère leader	MI est la représentante de leur communauté (groupe) face au Programme.

I. INTRODUCTION

Madagascar est un des pays les plus pauvres au monde et est en proie à des crises fréquentes et de divers types (catastrophes naturelles, crises politiques, etc.) ayant comme conséquence que près de 90% de la population, de l'ordre de 19 millions d'habitants¹, doivent vivre avec moins de 2 USD par jour. L'insécurité alimentaire, définie comme la faute d'avoir à tout moment la possibilité physique, sociale et économique, de se procurer une nourriture suffisante, saine et nutritive permettant de satisfaire ses besoins et préférences alimentaires pour mener une vie saine et active. Selon les estimations 20% de la population malgache est concerné, i.e. 4 millions de personnes.

L'invasion acridienne a commencé en avril 2012. Le riz, ainsi que d'autres cultures et les pâturages, ont été sous la menace de dégâts majeurs à cause de cette invasion qui a eu un considérable impact négatif sur l'offre interne et le prix des céréales. L'invasion acridienne menace la sécurité alimentaire d'environ 13 millions de personnes à Madagascar. Les efforts pour lutter contre cette invasion acridienne sont encore maintenus.

Dans ce contexte, le Gouvernement du Madagascar et la Banque Mondiale ont accordé la mise en œuvre de projets de protection sociale :

- Le projet PURSAPS ou « *Programme d'Urgence pour la Sécurité Alimentaire et de la Protection Sociale* », projet financé par la Banque Mondiale. L'objectif de développement est de renforcer la capacité de réponse immédiate de Madagascar à répondre efficacement à la situation d'insécurité alimentaire et à la crise acridienne par : l'augmentation de la capacité de production agricole dans les zones ciblées tout en permettant aux ménages extrêmement pauvres d'accéder aux transferts monétaires et d'activité Argent-Contre-Travail et, l'augmentation de la capacité de Madagascar à répondre rapidement et efficacement face à une situation de crise ou situation d'urgence.
- Le Projet de Filets Sociaux de Sécurité (FSS) du Gouvernement, et toujours sous financement de la Banque Mondiale. L'objectif de développement du projet est d'appuyer le gouvernement à améliorer l'accès des ménages extrêmement pauvres aux services de filet de sécurité et à jeter les bases d'un système de protection sociale.

Ces deux projets (PURSAPS et FSS) comportent chacun une composante **TRANSFERT MONETAIRE**. Les composantes TRANSFERT MONETAIRE ont pour but d'aider les ménages les plus pauvres à travers des transferts en espèces pour les aider à scolariser les enfants en âge scolaire et à améliorer la situation nutritionnelle des enfants en bas âge.

Remarque importante : le présent manuel des opérations appelé aussi manuel de procédures concerne les composantes Transferts Monétaires de ces deux projets :

- ***Transferts monétaires conditionnels (TMC/PURSAPS)***
- ***Transferts Monétaires pour le Développement Humain (TMDH/FSS).***

¹La population du Madagascar est estimée à 22 millions d'habitants.

Le projet PURSAPS et le projet FSS

Le projet PURSAPS

Le projet PURSAPS ou « *Programme d'Urgence pour la Sécurité Alimentaire et de la Protection Sociale* », est un projet financé par la Banque Mondiale. Il a deux agences d'exécution :

- Le Programme National de Bassins Versants et Périmètres Irrigués (PN – BVPI), responsable de réhabilitation de Micro périmètres irrigués et l'intensification agricole dans les régions victimes de l'invasion acridienne de 2012 et dans le maintien de la productivité dans les grandes zones productrices de riz ; et
- Le Fonds d'Intervention pour le Développement (FID), responsable pour la mise en œuvre de **filets de sécurité sociaux ou Protection Sociale** pour les secteurs de la population les plus défavorisés.

Le PURSAPS comprend les composantes et sous-composantes suivantes :

- **Composante A** : Réhabilitation et maintien de la capacité de production agricole (39 millions US\$), dont :
 - Sous-composante A1 : Services agricoles et réhabilitation d'infrastructure essentielle d'irrigation et d'accès aux marchés (29 millions US\$).
 - Sous-composante A2: Protection des investissements en infrastructure par l'amélioration de la gestion foncière et des bassins versants et la résilience climatique (10 millions US\$).
- **Composante B** : Projets de protection sociale pour les ménages pauvres (17,2 millions US\$), dont 1,6 million US\$ est destiné aux Transferts Monétaires Conditionnés.
- **Composante C** : Fonds d'Urgence (0 million US\$).
- **Composante D** : Gestion du projet (8,8 million US\$).

Le FID est responsable de la mise en œuvre de la **composante B**. Sous cette composante, plusieurs types d'intervention existent, telles que :

- Argent contre travail, ACT,
- Cash for tree¹, CFT,
- Transferts Monétaires Conditionnés, TMC/TMDH, qui par la suite seront connus comme Transferts Monétaires pour le Développement Humain, TMDH

Le projet FSS

Le projet FSS OU Filets sociaux de sécurité a pour objectif de soutenir Madagascar dans l'augmentation de l'accès des ménages extrêmement pauvres aux services de filet de sécurité de développement et dans la mise en place des bases d'un système de protection sociale.

- 1) **Composante 1 : Mise en place d'un filet de sécurité pour les pauvres vivant dans des zones rurales spécifiques (30,2 millions USD) ;**
 - a. **Argent contre travail productif** qui fournira aux ménages extrêmement pauvres un appui aux revenus réguliers sur plusieurs années en échange de leur participation en tant que main-d'œuvre à la construction d'actifs productifs au sein de leurs communautés, améliorant ainsi leur sécurité alimentaire et atténuant les effets du changement climatique sur le long terme.
 - b. **Transfert monétaire pour le développement humain (TMDH)** Un élargissement du TMC pilote de Betafo qui cible les ménages extrêmement pauvres comptant de jeunes enfants (âgés entre 0 et 12 ans) et qui combine l'appui aux revenus à des mesures d'incitation à la scolarisation, à la nutrition, au développement dans la petite enfance et à la santé de leurs enfants.
 - c. **Réponses aux catastrophes** : rapides, relèvement et réhabilitation après les catastrophes.
- 2) **Composante 2 : Renforcement de l'administration du filet de sécurité, suivi et redevabilité sociale (6,5 millions d'USD)** - notamment le déploiement des mécanismes de paiement électronique pour les Bénéficiaires de filet de sécurité, le renforcement des systèmes d'information et de surveillance de la gestion de l'Entité Chargée de la Mise en Oeuvre du Projet et des systèmes de surveillance et de l'administration générale du programme, y compris les audits opérationnels et les mécanismes de redevabilité sociale.
- 3) **Composante 3 : Renforcement des capacités techniques et institutionnelles pour la coordination, suivi et évaluation des principaux programmes de protection sociale (3,3 millions d'USD)**. Cette composante devra permettre à la Direction générale de protection Sociale d'assurer sa mission de coordination, suivi et évaluation des programmes/projets de protection sociale y compris le suivi et les évaluations techniques et opérationnelles et les évaluations d'impact des filets sociaux avec le FID.

Le FID est responsable de la mise en œuvre des **composantes 1 et 2**. Argent contre travail, ACT. Le Ministère en charge de la Protection Sociale est le responsable de la **composante 3**.

A. CARACTERISTIQUES GENERALES DES PROGRAMMES DE TRANSFERT MONETAIRE

1. Les caractéristiques principales de ces programmes de transferts monétaires

Objectifs : Les programmes de transferts monétaires ciblent les ménages les plus pauvres ayant des enfants âgés entre 0 et 10 ans, et ont comme objectifs spécifiques de leur fournir un supplément de revenu pour :

- appuyer l'intégration des enfants de 6 à 10² ans dans le système scolaire,
- promouvoir l'amélioration de l'état nutritionnel des enfants de 0 à 5 ans.

Montant du transfert : Le montant du transfert est composé d'un montant de base et des incitations pour encourager la scolarité et la présence continue des enfants de niveau primaire à l'école.

Nombre de transferts : Les ménages perçoivent leur transfert tous les 2 mois à raison de 6 transferts par an sur une durée de 3 ans.

Condition de paiement ou coresponsabilité : Une seule coresponsabilité est vérifiée, elle est liée à l'éducation primaire. La non-satisfaction de cette coresponsabilité a des effets sur le montant à être transféré au ménage bénéficiaire.

Les bénéficiaires : Le nombre de bénéficiaires est déterminé selon le budget alloué à la composante Transfert Monétaire.

Transfert Monétaire Conditionné (TMC) du projet PURSAPS : 5000 ménages bénéficiaires.

Transfert Monétaire pour le Développement Humain (TMDH) du projet FSS : 39000 ménages bénéficiaires.

Zones d'intervention : Les zones d'intervention sont choisies selon des critères bien définies développés dans la section sur le ciblage géographique (pauvreté, faible taux de survie scolaire, ..).

La composante Transfert Monétaire Conditionné (TMC) du projet PURSAPS : est mis en œuvre dans le district de Betafo, Région de Vakinankaratra.

La composante Transfert Monétaire pour le Développement Humain (TMDH) du projet FSS : est mis en œuvre dans 5 régions :

- Région Haute Matsiatra: Ambohimahaso,
- Région AtsimoAndrefana: BetiokyAtsimo,
- Région Vakinankaratra: Faratsiho,
- Région Atsinanana: Mahanoro, Toamasina 2
- Région VatovavyFitovinany, Vohipeno

²Pendant la collecte des données on cible des enfants âgés entre 0 et 10 ans, ces derniers pourront donc faire partie du projet jusqu'à la fin du projet.

2. Les caractéristiques additionnelles de ces programmes de transferts monétaires Mères leaders

Les mères-leaders font partie des ménages bénéficiaires. Ce sont des mères élues par leurs pairs qui travaillent bénévolement et appuient les comités de protection sociale et le FID dans les activités d'accompagnement.

Tous les Fokontany de la composante Transfert Monétaire à Betafo sous le projet PURSAPS ont des mères leaders.

Une partie des Fokontany de la composante Transfert Monétaire (TMDH) du projet FSS ont des mères leaders (voir section évaluation d'impact).

Activités de promotions : Des activités de promotion seront développées et elles visent les ménages ayant des enfants âgés entre 0 et 5 ans afin qu'ils visitent les sites de nutrition et participent (les mères ou la personne qui prend soin des enfants) à des séances sur les Pratiques Familiales Essentielles.

Coups de pouce : Les coups de pouce sont des activités supplémentaires fournies aux bénéficiaires avant qu'elles reçoivent leurs transferts pour les encourager à adopter un comportement particulier sans restreindre leur liberté de choix, exemple pour l'utilisation des transferts. Les coups de pouce seront déployés par les socio-organiseurs « coups de pouce » ou SOCOP.

Les activités de coup de pouce ne sont pas planifiées à Betafo. Mais certaines communes de Betafo servent de test pour le développement des coups de pouce pour la composante Transfert Monétaire pour le développement humain (TMDH) du projet FSS.

Les activités de coup de pouce sont prévus pour être déployés dans certaines communes/fokontany de la composante TMDH du projet FSS (voir section évaluation d'impact).

3. Evaluation d'impact

Aucune évaluation d'impact n'est prévue pour la composante Transfert Monétaire à Betafo sous le projet PURSAPS.

En revanche, une évaluation d'impact est prévue pour les Filets Sociaux de sécurité. A titre informatif les évaluations porteront sur l'effet des transferts monétaires pour le développement humain associés à des coups de pouce à travers les mères-leaders. Pour le besoin de l'évaluation d'impact, les bénéficiaires des 5 Districts seront divisés en groupes :

- Groupe 1 : groupes de ménages dans des fokontany sans mères leaders.
- Groupe 2 : groupes de ménages dans des fokontany où les mères-leaders sont formées uniquement sur les aspects opérationnels du programme ; les Pratiques Essentielles Familiales et la Petite Enfance ; réalisent des visites à domicile (VAD) aux ménages qui n'ont pas satisfait la coresponsabilité scolaire et organisent des espaces de bien-être.

- Groupe 3 : Groupe 2 + coup de pouce 1 portant sur la planification.
- Groupe 4 : Groupe 2 + coup de pouce 2 portant sur l'affirmation de soi
- Groupe 5 : Groupe 4 + coup de pouce 1

B. OBJECTIFS DU MANUEL DES OPERATIONS (MO)

Le manuel des opérations vise à fournir un ensemble de directives claires définissant les objectifs, les composantes, l'organisation, les intervenants, et la conception du TMDH et de son système d'information. Il a pour but de détailler les procédures et les processus qui permettront aux parties prenantes de mettre en œuvre efficacement le projet. Plus précisément, le manuel vise à:

- Permettre aux parties prenantes de comprendre la portée, le contenu, l'organisation et les activités du projet;
- Décrire et présenter les différents processus ;
- Appuyer le personnel dans la mise en œuvre des programmes du projet.

C. UTILISATEURS DU MANUEL

Ce manuel est destiné aux intervenants impliqués de manière directe ou indirecte dans la mise en œuvre, l'exécution, le suivi et l'évaluation, 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, mais non limitées :

- Gouvernement de Madagascar et Organismes rattachés
 - Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme (MPPSPF) ;
 - Ministère de l'Education Nationale (MEN) ;
 - Ministère de la Santé Publique (MINSAN) ;
 - Office National de Nutrition (ONN) ;
 - Fonds d'Intervention pour le Développement (FID);
- Organisations Partenaires (OP)
 - Cabinet chargé du ciblage et des enquêtes PMT ;
 - Agences de transfert (IMF ou Mobile Money);
 - Organismes et cabinets en charge des activités d'accompagnement ;
 - Autres consultants.
- Autorités locales et communauté
 - Région, District, Commune, Fokontany ;
 - Comité de Protection sociale ;
 - Ménages bénéficiaires ;
 - Mères leaders.
- Bailleurs de fonds : Banque Mondiale

D. CONTENU DU MANUEL

Le MO se compose d'un document principal, qui donne un aperçu général du TMDH dans son ensemble, y compris:

- Une description de tous les Intervenants (Section II) ;
- Les paramètres de conception (Section III);
- Le cycle du projet en général (Section IV);
- Engagement des citoyens et GESTION DES PLAINTES ET DES CAS SPECIAUX (Section V);
- Le Suivi et Evaluation (Section VI).

Le document principal est complété par les Annexes Techniques dont chacune traite d'un processus en particulier et ceci de manière plus approfondie.

Ces annexes peuvent avoir également plusieurs sous-annexes, qui sont des documents techniques détaillés, orientés vers des publics différents, tels que les lignes directrices pour le personnel spécifique impliqué dans un processus (chefs d'équipe, enquêteur), des descriptions techniques, ainsi que d'autres documents qui sont nécessaires pour la mise en œuvre d'un processus particulier auquel l'annexe se consacre.

Une brève description de différentes annexes qui accompagnent le MO est indiquée ci-dessous:

Annexe A: Annexe technique de sélection des ménages éligibles

L'Annexe technique de sélection des ménages éligibles décrit le processus par lequel le FID sélectionne les ménages éligibles pour le TMDH. Cet annexe présente les rôles et les responsabilités des différents intervenants, analyse les paramètres de conception et les processus.

Annexe B: Annexe technique d'enregistrement

L'annexe d'enregistrement décrit le processus d'enregistrement des ménages dans le programme TMDH, en mettant l'accent sur la logistique, la technologie utilisée, le protocole et les étapes opérationnelles concernées.

Annexe C: Annexe technique de transfert

L'annexe technique de transfert explique comment les transferts sont effectués vers les ménages bénéficiaires dans le cadre des transferts monétaires, en commençant par le flux de fonds provenant du FID vers les agences de transfert et se terminant avec la livraison de transferts aux bénéficiaires. Elle fournit des détails sur les procédures, les règles, l'utilisation de formulaires, la technologie utilisée, l'enregistrement de la vérification des coresponsabilités, la conciliation et la planification / logistique.

Annexe D: Annexe technique de collecte des données des coresponsabilités

L'annexe de collecte des données des coresponsabilités décrit le processus du suivi et contrôle du niveau de participation des bénéficiaires aux activités de coresponsabilités.

Annexe E: Annexe technique sur les actions des mère-leaders

L'annexe sur les mères-leaders décrit leur rôle et les activités les impliquant dans les mesures d'accompagnement des ménages bénéficiaires et de la communauté en général.

Annexe F : Annexe technique de gestion des plaintes et des cas spéciaux et des plaintes

- Par rapport au premier Manuel opérationnel, cette annexe technique a été largement remaniée. Il sera donc présenté dans cet annexe le mécanisme de gestion des plaintes et des cas spéciaux lesquelles sont des activités normales des équipes opérationnelles TMDH et le mécanisme de gestion des plaintes et des cas spéciaux comme son nom l'indique traite des cas rares qui n'apparaissent pas souvent donc à caractère spécial.

Annexe G: Annexe Technique de suivi et évaluation

L'annexe de suivi et évaluation montre quels outils de S&E peuvent être utilisés et comment les utiliser, comment surveiller la mise en œuvre du projet et la prestation des services et enfin comment évaluer les résultats / l'efficacité du projet.

Annexe H : Annexe des outils TMDH

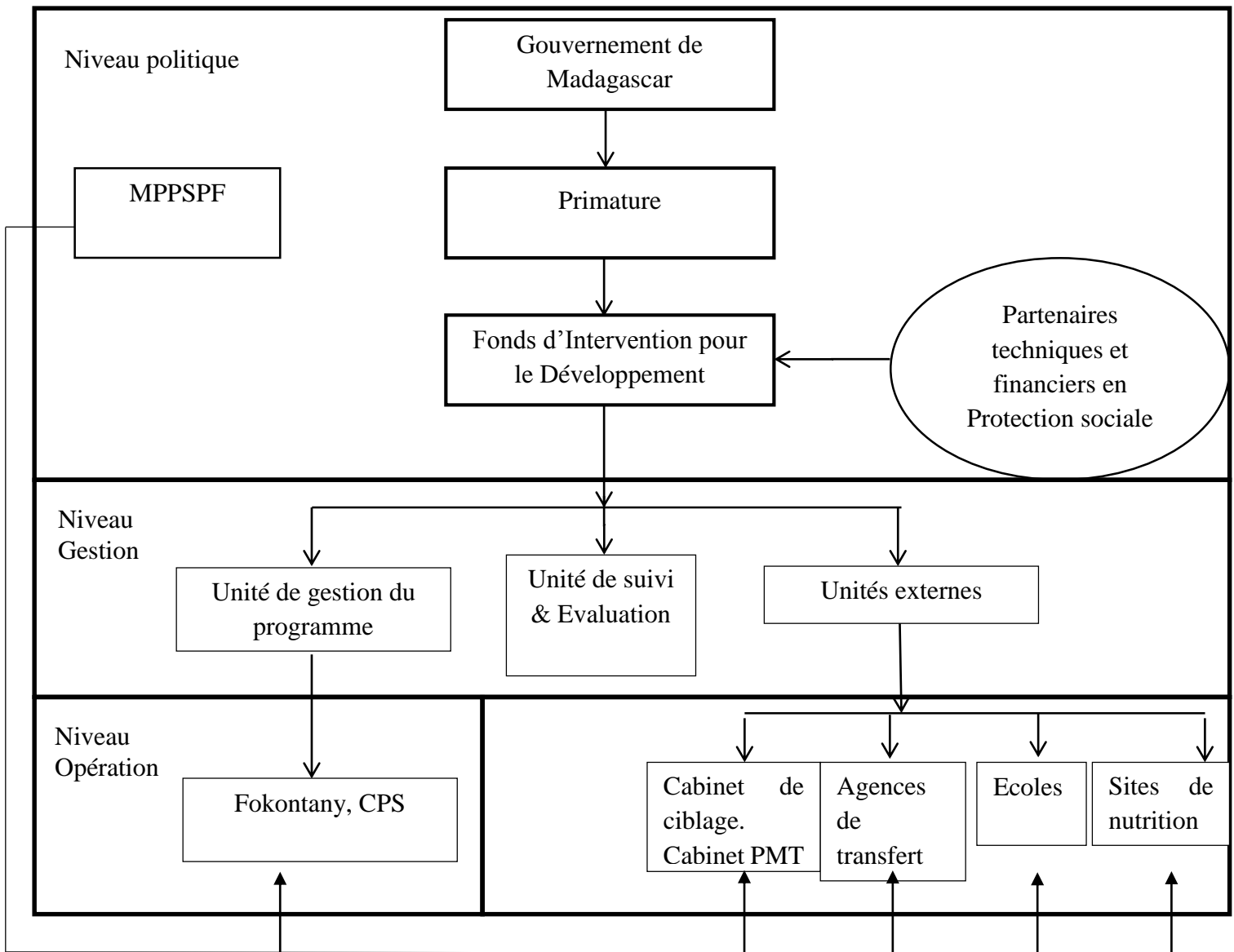
Les outils de travail du FID, des tous les intervenants dans le processus TMDH seront présentés dans cette annexe.

II. INTERVENANTS

Ce chapitre fournit une vue d'ensemble des institutions impliquées dans la mise en œuvre du TMDH, leur structure organisationnelle, leurs rôles et responsabilités. La relation entre les intervenants est un cadre hiérarchique dans lequel l'autorité, la communication et la circulation de l'information deviennent visibles.

La relation entre les différents intervenants du TMDH est expliquée dans la figure 1 ci-dessous.

Figure 1: Intervenants



La structure distingue trois niveaux: le niveau politique, le niveau de la gestion, et le niveau opérationnel. Outre les institutions internes concernées, la structure comprend également les agences externes qui sont impliquées dans la mise en œuvre ou dans la prestation de services sans être directement impliquées dans la gestion du TMDH. Les acteurs suivants sont impliqués dans les différents processus. Leurs rôles et responsabilités sont également décrits brièvement.

A. Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)

Le FID est responsable de la délibération et approbation de toutes les décisions stratégiques, de la conception des paramètres et de l'allocation des ressources de tous les processus.

- Le FID est structuré comme suit :
 - a. **Une Direction Générale** chargée de la coordination générale des activités/programmes,
 - b. **Cinq (05) Directions Inter Régionales** (Antananarivo, Fianarantsoa, Toliara, Toamasina, Manakara) et de **deux (02) Antennes régionales** (Mahajanga, Antsiranana)

D'une manière générale, les rôles de la DCI du FID sont les suivants :

1- Assurer le coaching des Directions Inter Régionales :

- Elaborer les TDR personnel des DIRS liés spécifiquement au TMDH ;
- Faire l'ingénierie de formation (ciblage, transfert, coresponsabilités, etc.) pour les équipes opérationnelles engagées dans le TMDH ;
- Identifier, planifier, superviser, suivre et coordonner toutes les activités nécessaires pour la mise en œuvre des programmes de TMDH de protection sociale ;
- Appuyer, former, encadrer et superviser les Directions Inter Régionales dans la mise en œuvre des programmes ;
- Faire les arrangements financiers du projet : budget annuel, budget des activités par DIR
- Superviser les mises à jour des informations des bénéficiaires par les DIRs
- Superviser (y compris sur le terrain) les prestations des différents partenaires (ciblage, transfert, coresponsabilités, activités d'accompagnement) et faire les recommandations aux DIRs concernées ;
- Fournir des orientations générales pour tous les processus, et veiller à ce que toutes les parties prenantes et les partenaires adhèrent aux manuels de procédures et aux lignes directrices.

2- Assurer la conception des contenus du programme et identification des besoins en Partenariats

- Elaborer les termes de référence (TDR) des partenaires : cabinet de ciblage, agences de transfert, consultants/cabinet en charge des activités d'accompagnement ;
- Participer à la sélection des partenaires externes.
- Définir les stratégies d'amélioration sur tout le processus : ciblage, transfert, coresponsabilités, mesures d'accompagnement ;
- Concevoir le contenu des documents pertinents qui seront utilisés pendant le cycle de projet ;
- Collaborer avec les partenaires dans le montage des modules de formation des activités d'accompagnement ;
- Concevoir des outils simples d'appréciation des changements de comportements et de pérennisation de ces changements.
- Concevoir et réaliser un programme de renforcement de capacités des agences de transfert en matière de TMDH

3- Assurer le lead des ciblage des ménages bénéficiaires du programme (ciblage géographique et communautaire)

- Procéder aux méthodes de ciblage : géographique et communautaire
- Déterminer et proposer les pourcentages de Fokontany et des ménages par Fokontany en fonction des ressources disponibles et soumettre ces quotas/pourcentages à l'approbation du DG et de la Banque Mondiale ;
- Décider le pourcentage de ménages à ajouter au quota au niveau de la commune pour s'assurer que les objectifs soient atteints ;
- Participer et proposer toute décision de sortie ou d'intégration de ménages

B. Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme (MPPSPF)

Etant donné que Madagascar est doté d'une Politique nationale de protection sociale et que le ministère en charge de la protection sociale en sera le maître d'œuvre, le FID et le MPPSPF avec le MEN et l'ONN ont signé une convention de partenariat et d'objectifs.

Le MPPSPF bien que n'intervenant pas directement dans les opérations sur le terrain du TMDH est partie prenante dans le suivi et l'évaluation du TMDH.

En effet, le Ministère a commencé à participer activement à la coordination du secteur, non seulement en pilotant l'élaboration de la politique de protection sociale, mais aussi en renforçant sa capacité technique pour la coordination, le suivi et l'évaluation.

À cette fin, il envisage de développer un système de suivi de programme qui comprendra des indicateurs de performance clés des principaux programmes de protection sociale existants dans le pays.

En outre, il cherche à harmoniser les approches de ciblage des différents programmes et a l'intention de créer, à l'avenir, un registre centralisé des bénéficiaires qui comprendrait les bases de données relatives aux bénéficiaires des principaux programmes de filet de sécurité social.

Enfin, le Ministère projette de renforcer sa capacité afin d'assurer le suivi effectif de l'avancement du programme de protection sociale sur le terrain et d'évaluer de manière scientifique les résultats et les produits du programme.

Au niveau des Régions, les Directeurs régionaux du ministère sont continuellement informés par les DIR de l'avancement du TMDH.

C. Ministère d'Education Nationale (MEN)

Un arrangement institutionnel est signé entre le FID et le MEN pour assurer que les données concernant les listes d'absence soient remplies selon le guide correspondant dans les délais établis, afin de que les listes de transferts puissent être générées.

Les responsabilités du MEN sont les suivantes :

- Informer les directeurs d'école primaire et les enseignants sur les caractéristiques et mise en œuvre du projet ;
- Permettre les directeurs d'école primaire et les enseignants désignés à assister à une formation sur le remplissage des formulaires ;
- Assurer que les écoles primaires sont fournies avec des cahiers d'appel et qu'ils sont remplis quotidiennement ;
- Assurer le nombre d'enseignants suffisants pour le déroulement des cours ;
- S'engager et assurer que les infrastructures scolaires dans leurs zones soient disponibles et fonctionnels pour accueillir les enfants bénéficiaires du programme.
- S'engager et assurer que tous les élèves dans leur zone scolaire peuvent être scolarisés;
- Faire suivre les registres de coresponsabilité remplis au FID selon les mécanismes établis ;
- Les directeurs ou enseignants des écoles primaires publiques doivent participer comme membres des comités de protection sociale.

D. Ministère de la Santé Publique

Les agents communautaires de santé seront invités à participer comme membres des comités de protection sociale.

Au besoin, le FID établira un protocole technique avec le ministère ou avec les services de santé de district (SSD) notamment dans le cadre de la promotion des PFE, de la Santé Reproductive des Adolescents, du Planning familial.

E. Office National de Nutrition (ONN)

Un arrangement institutionnel est signé entre le FID et l'ONN.

Les responsabilités l'ONN ont trait aux activités suivantes :

- Informer les agents de nutrition sur les caractéristiques et mise en œuvre du projet pilote;
- Les agents de nutrition doivent participer comme membres du comité de protection sociale ;
- Former et collaborer avec les mères-leaders pour promouvoir les thématiques sur la nutrition ;
- Maintenir les sites de nutrition fonctionnels et opérationnels ;
- Apporter sa coopération via les agents communautaires de nutrition dans l'évaluation d'impact du TMDH.

S'il en est besoin, le FID, l'ONN et le PNNC (Programme national de nutrition communautaire) établira un protocole technique pour faciliter et clarifier le partenariat sur le terrain.

F. UNICEF

L'UNICEF est un partenaire qui donnera son soutien pour le développement des activités concernant les Pratiques Familiales Essentielles (PFE).

L'UNICEF contribue activement dans la conception, la mise en vigueur et le suivi-évaluation de l'effectivité du module de renforcement de capacité des bénéficiaires du programme TMDH.

Dans le cadre du concept, le cadre de réalisation du développement de ce capital humain est dénommé « espaces pour le bien-être de la communauté » dans lesquels la promotion des Pratiques Familiales Essentielles (PFE) constitue un axe stratégique pour l'amélioration du cadre de vie des ménages.

Les Mères Leaders travaillent en collaboration avec les ACN et les ACS, dans l'animation des « espaces de bien-être » notamment dans la promotion des Sept pratiques en PFE pour devenir un modèle pour ses paires.

Les pratiques Familiales Essentielles éligibles dans le programme TMDH sont :

1. Les femmes enceintes et allaitantes prennent une nourriture appropriée
2. Les femmes enceintes font les 4 consultations prénatales
3. Les mères des enfants de 0 à 6 mois pratiquent l'initiation précoce à l'allaitement maternel et allaitent leurs enfants de façon exclusive
4. Les mères des enfants et les responsables d'enfants de 0 à 23 mois emmènent leur enfants se faire vacciner selon le calendrier vaccinal
5. Les mères des enfants de 6 à 23 mois donnent une alimentation variée, équilibrée et suffisante à leurs enfants
6. Les membres du ménage se lavent les mains avec du savon/cendre aux moments critiques
7. Les ménages boivent de l'eau potable en utilisant une source sûre ou en traitant l'eau venant des sources

G. ORGANISATIONS PARTENAIRES (OP)

Des organisations partenaires ont été identifiées :

- Cabinets de ciblage communautaire ;
- Cabinets d'enquête PMT ;
- Associations/ONG/groupe de consultants en mesures ou activités d'accompagnement ;
- Agences de transfert;

Les termes de référence de ces partenaires seront développés par la DCI et feront l'objet de DANO de la Banque Mondiale.

H. COMMUNAUTE

Le comité de Protection Sociale(CPS) intervient et appui dans différentes phases du projet :

- La phase de candidature ;
- La phase d'enregistrement ;
- La phase de soutien aux transferts ;
- La phase de suivi des coresponsabilités ;
- La phase de suivi des activités d'accompagnement ;

- La phase de gestion des plaintes et des cas spéciaux.

Les CPS sont des bénévoles. Leurs nombres varient de quatre (04) à huit (08) membres par Fokontany. L'effectif des CPS par Fokontany dépend de son étendue.

Toutefois, lors des activités du processus TMDH (ciblage, paiement, collecte de données, etc.) et lors des séances de renforcement de capacité à leur endroit, des indemnités leur sont allouées en raison de 4 000Ar par jour par membre. Dans le cas où le CPS (phase pilote du projet) est parmi les bénéficiaires, il ne bénéficie que de la prise en charge pour le renforcement de capacité. En plus des indemnités, pour tout déplacement vers le chef-lieu de commune, chaque membre du CPS a droit à un montant forfaitaire de 2 000 Ariary aller et retour, solom-paladia en malgache. Le fokontany du chef-lieu de commune n'est pas concerné par ce « solom-paladia ».

A partir de la phase de transfert, les indemnités des CPS peuvent être payées par la même agence de transfert assigné au paiement des bénéficiaires.

Durant les diverses phases du projet, le CPS est responsable de :

- Phase de candidature :
 - Participer à la diffusion des caractéristiques du projet ;
 - Faciliter les activités de dénombrement (en aucun cas, un CPS ne peut être un agent de dénombrement du TMDH) ;
 - Recenser et classer les ménages répondant aux critères du TMDH ;
 - Travailler avec le cabinet de ciblage pour inscrire les ménages recensés dans le registre d'inscription fourni par le FID ;
 - Etablir la liste des ménages à être validés par la communauté
 - Appuyer le cabinet de ciblage dans l'organisation et la conduite des validations communautaires ; gérer les plaintes des validations ;
 - Informer et sensibiliser les ménages sur la collecte des données, dates et documents à être présentés lors de la collecte.
- Phase d'enregistrement
 - Faciliter l'organisation de l'AG d'information sur l'enregistrement ;
 - Assister à l'enregistrement des ménages éligibles validés par la communauté ;
 - Signer les livrets TMDH en même temps que les ménages en y apposant les noms et fonctions ;
 - Assister à la distribution des livrets de bénéficiaire ;
 - Assister à la signature des contrats par les bénéficiaires ;
 - Faciliter l'organisation de la formation des ménages bénéficiaires.
- Phase de transferts

Le CPS assurera ce rôle jusqu'à la mise en place des Mères-Leaders au plus tard au 2ème transfert. Au moment où les mères-leader sont fonctionnelles, l'assistance systématique des CPS aux événements de transfert n'est plus sollicitée.

On entend par soutien aux transferts :

- Remplir et apposer les affiches annonçant le transfert ;
- Informer les bénéficiaires de la date et lieu de transfert ;
- Rappeler les pièces requises pour les transferts ;
- Assurer l'organisation générale du transfert ;
- Gérer et enregistrer les plaintes et les réclamations lors de transferts en remplissant les formulaires et les cahiers prévus ;

Les CPS ne peuvent percevoir leurs indemnités que lorsque tous les ménages bénéficiaires ont reçu les leurs.

III. PARAMÈTRES DE CONCEPTION

Ce chapitre décrit les paramètres de conception établis pour le projet TMDH. Les paramètres jettent les bases du cycle de projet et de la mise en œuvre de ce projet.

Composante ou sous-composante TMDH : Fournir un filet de sécurité sociale pour les pauvres. Le TMDH est un filet de sécurité de base pour les familles les plus pauvres dans les zones sélectionnées du projet. Les groupes vulnérables recevront des transferts en espèces conditionnels. Des activités d'accompagnement seront exécutées pour le développement du capital humain, telles que des activités conjointes avec l'ONN, l'UNICEF et le Ministère de la santé, un pack d'activités d'accompagnement menées par les mères-leaders. Ce programme est un exercice pour voir la faisabilité d'un registre national dont l'objectif est celui d'identifier les ménages en état précaire de Madagascar.

A. Objectif

FSS- le nouveau projet comporte une sous-composante TMDH, transferts monétaires pour le développement humain financée à hauteur de 11.5 millions US\$. Le projet est prévu duré de 2015 à 2019. Pour le TMDH, il considèrera les années scolaires allant de 2015 à 2018.

Les objectifs spécifiques du TMDH est de fournir un supplément de revenus aux ménages les plus pauvres ayant des enfants âgés de 0 à 10 ans, pour (i) appuyer l'intégration des enfants de 6 à 10 ans dans le système primaire, (ii) promouvoir l'amélioration de l'état nutritionnel des enfants de 0 à 5 ans.

Son objectif général est « d'améliorer l'accès aux filets sociaux et à l'éducation primaire pour les ménages extrêmement pauvres et vulnérables, sélectionnés, et établir les bases d'un filet social de sécurité ».

B. Couverture

Le nouveau projet FSS couvrira les Régions et les Districts suivants :1) Haute- Matsiatra (Ambohimahaso), 2) VatovavyFitovinany (Vohipeno), 3) Atsinanana (Mahanoro, Toamasina II), 4) Atsimo- Andrefana (Betioky-Sud), 5) Vakinankaratra (Faratsiho).

C. Ciblage

Le ciblage est divisé en trois étapes :

1. Géographique

FSS- un ciblage géographique a été réalisé en consultation et concertation consensuelle avec les intervenants cités dans ce manuel (ministères : MEN (Education nationale), MPPSPF (Protection sociale) ; ONN ; Bailleur : Banque Mondiale, FID etc.).

Les critères considérés pour la sélection des Régions sont les suivants :

- Taux de scolarisation,
- Taux de malnutrition,

- Niveau d'insécurité alimentaire.
Tandis que pour l'identification des districts, les paramètres suivants ont été considérés :
 - Taux de survie (éducation), districts/communes/Fokontany d'intervention des autres programmes (PAUSENS, USAID, PAM, etc.).
Pour l'identification des communes :
 - l'existence des sites PNNC ou ACN opérationnel a été déterminante.
- Les critères considérés pour le choix des Fokontany sont notamment :
- l'existence d'un établissement scolaire primaire,
 - zone d'intervention du programme ACT PUPIRV et PURSAPS,
 - accessibilité et sécurité.

2. Ciblage communautaire/Validation communautaire:

Le ciblage communautaire œuvre efficacement dans l'identification des ménages postulés et présentant les critères exigés pour bénéficier du programme, ce ciblage est facilité et assuré par des autorités locales qui connaissent bien les membres de la communauté. Cette activité de recensement se confronte à certains risques telles les erreurs d'exclusion et d'inclusion.

La communauté participe deux fois, la première en validant la liste de ménages présentant les critères d'éligibilité du TMDH identifiés par le CPS, et après la sélection des ménages éligibles une fois appliqué le PMT lorsque la liste des ménages à être invités à l'enregistrement doit être validée ;

Le ciblage communautaire est l'ensemble du processus par le moyen duquel on identifie parmi une population donnée les ménages vulnérables, potentiels bénéficiaires du projet, et ce sur la base de critères préalablement établis.

Le ciblage communautaire est constitué de plusieurs étapes notamment :

- Le dénombrement
- Le recensement
- La validation communautaire 1
- La validation communautaire 2
- L'enregistrement

Dans le cadre du ciblage, la communauté est invitée à participer deux fois : la première en validant la liste de ménages présentant les critères d'éligibilité du TMC identifiés par le CPS (Validation Communautaire 1) ; la deuxième, après la sélection des ménages éligibles, c'est-à-dire, une fois le PMT appliqué, et ce aux fins de valider la liste finale des ménages à enregistrer.

3. PMT:

Le PMT permet d'estimer le niveau de précarité d'un ménage selon certaines caractéristiques démographiques et la possession de biens. Le PMT a été mis en œuvre afin de confirmer ou de rectifier le ciblage communautaire ou les erreurs du ciblage communautaire.

L'identification des ménages est la responsabilité du CPS, elle est complétée par une validation communautaire. Le processus est suivi par une collecte de données (PMT) qui permet d'identifier les ménages les plus pauvres, aussi accompagnée d'une validation communautaire.

A l'issue de la première validation communautaire, le PMT ou Proxy Means Test est une méthode pour évaluer l'éligibilité des ménages au programme de protection sociale. Il est réalisé par le biais d'une enquête à domicile effectué sur les ménages candidats, c'est-à-dire, sur les ménages ayant été approuvé lors de la première validation communautaire. Ce mécanisme évalue chaque potentiel bénéficiaire non sur la base de leurs revenus, mais sur la base de leur situation socio-économique, ce pour s'assurer que les bénéficiaires du programme soient vraiment les plus nécessiteux.

L'avantage le plus évident du Proxy Means Test est qu'il utilise des variables tangibles, pouvant être constatées de visu via une visite au domicile et qui ne sont pas facilement sujettes à falsification telles que des données sur les caractéristiques du logement, des données démographiques, des données sur la possession de biens, des données sur l'activité économique du ménage... Selon les réponses fournies durant l'enquête, des scores seront attribués aux ménages, notations à partir desquelles ils seront classés selon leur degré de vulnérabilité.

D. Différents statuts pour la sélection du ménage

Les statuts des ménages sont les suivants :

1. Postulant/Postulé

Pour qu'un ménage soit considéré comme postulant/postulé, il doit remplir les caractéristiques suivantes :

- Être résident d'une des zones d'intervention validées par le TMDH au moins 6 mois ;
- Avoir ou ayant en charge des enfants entre 0 et 10 ans, et
- Être identifié par le CPS comme un des ménages les plus pauvres. La possession ou le gardiennage des biens ou actifs suivants est considérée comme indicateur d'un certain niveau de vie qui classe le ménage comme non-éligible : zébus, caprins et ovins, vache laitière, grand propriétaire de champs et rizière, propriétaire de maison et terrain en location.

D'une manière générale, les ménages des membres du CPS ne sont pas postulants/postulés au programme.

2. Candidat

Un ménage est considéré comme candidat une fois que :

- Le CPS l'a identifié comme un ménage comme les plus pauvres selon les critères d'éligibilité du TMDH, ET
- La communauté valide son nom sur la liste des ménages les plus pauvres ;
- Leurs noms figurent parmi la liste des ménages à effectuer les enquêtes PMT.

3. Pré-éligible

Les ménages candidats fournissent les informations pour compléter le formulaire de collecte de données à travers les enquêtes PMT.

Les critères de pré-éligibilité sont vérifiés que pour les ménages candidats avec toutes les données complètes.

Un ménage devient pré-éligible s'il ³:

- A complété le « formulaire collecte des données » ;
- A au moins un enfant entre 0 et 10 ans ;
- Est résident dans le Fokontany⁴.

4. Eligible

En effet, le programme cible les 30% des ménages les plus pauvres au niveau d'une commune ; donc les ménages ayant un score permettant d'atteindre les 30 % deviennent éligibles.

A cet effet, un ménage est éligible si :

- Après les résultats des enquêtes PMT, son score PMT se situe parmi les 10% des ménages les plus pauvres du Fokontany où il réside,
- Trouvé les 10%, l'on procède au calcul des 20% des ménages les plus pauvres. Ceci, au niveau de la Commune toute entière. C'est-à-dire que les ménages ne faisant pas partie des 10% après calcul seront à nouveau mis en concurrence avec tous les ménages pré-éligibles de la Commune en tenant compte de leurs scores PMT. Le MIS classe selon le score PMT par Fokontany et par commune tous les ménages éligibles.

5. Bénéficiaire

Un ménage devient bénéficiaire si :

- Son nom est validé par la communauté selon les critères d'éligibilité du TMDH et il se présente à l'enregistrement ;
- Il présente tous les documents nécessaires au moment de l'enregistrement et ;
- Le récepteur du bénéfice est correctement identifié ; et
- Le ménage achève le processus d'enregistrement, signant le contrat avec le FID ainsi qu'en obtenant le moyen de transfert selon la commune où il réside.

Les détails du processus d'identification des candidats, collecte des données et sélection des ménages éligibles sont fournis dans l'annexe technique sur ce sujet.

E. Coresponsabilités

³Du point de vue du MIS, tous les critères de pré-éligibilité et d'éligibilité seront vérifiés ensemble.

⁴Dans l'enquête de collecte une question sera ajoutée pour savoir si le ménage habite au moins depuis 6 mois dans le Fokontany.

Une coresponsabilité liée à l'éducation exige que les enfants âgés entre 0 et 10 ans durant le cycle du projet soient scolarisés au niveau primaire et soient présents au moins à 80%⁵ des cours effectifs⁶ par période⁷. La fréquence de vérification de présence est réalisée tous les deux mois.

Si l'enfant ne satisfait pas la coresponsabilité, le ménage ne reçoit pas l'incitation éducationnelle. L'incitation éducationnelle est de 5000 Ariary mensuel par enfant et le nombre maximum d'incitations est 2 par ménages.

Si un ménage a plus de 2 enfants en âge de scolarisation primaire, la satisfaction des coresponsabilités est exigée aux deux plus jeunes enfants.

Des coresponsabilités souples seront mises en place pour encourager les ménages à faire un suivi nutritionnel des enfants âgés entre 0 et 5 ans en visitant les sites nutritionnels, et à participer aux campagnes de diffusion des pratiques familiales essentielles (PFE), de la Petite Enfance, et de la nutrition.

Dans chaque Fokontany, des mères - leaders vont apporter leurs concours pour dynamiser des groupes de 25 ménages à satisfaire les coresponsabilités et à bénéficier des autres mesures d'accompagnement.

Un annexe technique, qui fait partie de ce manuel des opérations, décrit les détails du processus, et un autre annexe technique sur les activités des mères - leaders.

F. Transferts

Les transferts correspondent aux bénéfices monétaires reçus par les bénéficiaires. Ces bénéfices mensuels se divisent en trois tranches :

Tableau 1: Transfert mensuel

Ménage avec enfants de 0 à 5 ans ou Bénéfice de base	Ménage avec 1 enfant de 6 à 10 ans	Ménage avec 2 ou plus enfants de 6 à 10 ans
10000 Ariary	Bénéfice de base + 5000 Ariary	Bénéfice de base + 10000 Ariary
Promotion Nutrition (sites ONN/PNNC) ou Inconditionnel	Conditionnel	Conditionnel

Le transfert pour les enfants qui sont scolarisés dans le primaire, est maintenu tant qu'ils n'ont pas fini le cycle d'éducation primaire jusqu'à la fin du programme.

Les transferts se font tous les deux mois pendant la durée du projet, i.e. trois (3) ans. Chaque ménage reçoit donc en principe 18 transferts pendant la durée du projet selon le financement.

⁵La moyenne de la période.

⁶Journée où l'école a été effectivement ouverte ; donnée collecté dans le formulaire de vérification de la coresponsabilité.

⁷Une période équivaut à deux mois.

De préférence, le récepteur du transfert doit être la mère, ou la personne (le père) désignée comme ayant à sa charge l'enfant (le tuteur) lors de l'enregistrement.

Récepteur solidaire-L 'utilisation d'un "Récepteur Solidaire " peut être accordé aux ménages par le programme suivant les caractéristiques du cas où la nécessité provoquée par la situation entre autres, si aucun membre du ménage n'est en possession de la carte d'identité nationale, ou ménage dont le chef est le seul adulte et qu'il est dans l'incapacité physique de se déplacer pour récupérer les transferts. Pour ce dernier cas, le récepteur solidaire est utilisé jusqu'à la fin du Programme.

L'utilisation d'un "Récepteur Solidaire " pour le cas de non possession de CIN du ménage n'est valable que pour les 6 premiers transferts maximum (12 mois).

Le premier transfert est non-conditionnel et inclut un bonus unique (une fois durant le programme) de 20.000 Ariary par ménage avec des enfants âgés entre 6 et 10 ans. Dans le cas des ménages qui n'ont que des enfants âgés entre 0 et 5 ans, lorsque l'aîné fait sa rentrée à l'école primaire, le ménage reçoit un bonus unique de 20.000 Ariary lors du transfert précédent la rentrée scolaire.

Le deuxième transfert considère la coresponsabilité, mais les incitations sont maintenues. Avant ce deuxième transfert, une lettre d'alerte est envoyée aux ménages dont les enfants n'ont pas satisfaits la coresponsabilité par le biais des mères leaders afin qu'elles effectuent les Visites à Domiciles (VAD) ces ménages pour leur rappeler l'importance de la présence des enfants à l'école.

Dans le cas où le ménage ne reçoit pas le montant exact de l'allocation prévue (erreur, changement de bénéficiaire, ...), une régularisation de ce montant sera exécutée au transfert suivant.

Le troisième transfert considère la coresponsabilité et les incitations ne sont versées que si les enfants la satisfassent mais sans un effet rétroactif.

Les incitations sont versées par enfant suivant l'assiduité de chaque enfant. Toutes fois, au troisième non-respect consécutif de coresponsabilité des enfants du ménage (sans faire distinction de l'enfant soit l'aîné le deuxième transfert et le troisième transfert mais le cadet pour le quatrième transfert) le ménage sortira du programme.

Tableau 2: Détail du premier transfert

Montant à transférer	MOIS 1			MOIS 2			TOTAL 1° TRANSFERT		
	Ménage avec enfants 0-5 ans	Ménage avec 1 enfant 6-12 ans	Ménage avec 2 ou plus enfant 6-12 ans	Ménage avec enfants 0-5 ans	Ménage avec 1 enfant 6-12 ans	Ménage avec 2 ou plus enfant 6-12 ans	Ménage avec enfants 0-5 ans	Ménage avec 1 enfant 6-12 ans	Ménage avec 2 ou plus enfant 6-12 ans
Allocation de base	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	20 000	20 000	20 000
Bonus *								20 000	20 000
Incitation scolaire		5 000	10 000		5 000	10 000		10 000	20 000
Total 1° transfert	10 000	15 000	20 000	10 000	15 000	20 000	20 000	50 000	60 000

Tableau 3: Détail des transferts à partir du deuxième transfert

Montant à transférer	MOIS 1			MOIS 2			TOTAL 1° TRANSFERT		
	Ménage avec enfants 0-5 ans	Ménage avec 1 enfant 6-12 ans	Ménage avec 2 ou plus enfant 6-12 ans	Ménage avec enfants 0-5 ans	Ménage avec 1 enfant 6-12 ans	Ménage avec 2 ou plus enfant 6-12 ans	Ménage avec enfants 0-5 ans	Ménage avec 1 enfant 6-12 ans	Ménage avec 2 ou plus enfant 6-12 ans
Montant de base non-conditionnel	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	10 000	20 000	20 000	20 000
Montant conditionnel à la fréquentation scolaire de tous les enfants du ménage		5 000	10 000		5 000	10 000		10 000	20 000
Total Montant	10 000	15 000	20 000	10 000	15 000	20 000	20 000	30 000	40 000

Si un ménage ne reçoit pas un transfert (absence pendant les jours de transfert), ce transfert est cumulé et sera versé lors du transfert suivant.

Les détails sont expliqués dans l' « annexe technique des transferts ».

G. Politique d'abandon/sortie du projet

Il faut distinguer deux différents moments d'abandon/sortie du projet :

- Au moment où le ménage a atteint le nombre de transferts auquel il avait droit ;
- Pendant la mise en œuvre du projet, un ménage quitte le projet.

Un ménage quitte le projet pendant son exécution si :

- Il a fourni de fausses informations ce qui est démontré lors des investigations ; cette mesure est contenue dans le contrat entre le FID et les ménages bénéficiaires.
- Il n'a pas perçu trois fois consécutives le transfert et ce sans motif valable;
- Il n'a pas satisfait les coresponsabilités d'éducation trois fois consécutives⁸;
- Il déménage dans un Fokontany où le projet n'est pas en place
- Il décide de quitter le projet, ou
- Il n'a plus d'enfants âgés de 0 à 10 ans.
- il n'a plus d'enfant scolarisé dans la CISCO couverte ou environnante par le programme TMDH.

H. Politique d'exemption

Si un enfant en âge d'être scolarisé au niveau primaire a un handicap majeur confirmé ne lui permettant pas d'être scolarisé, il sera exempté de satisfaire la coresponsabilité et le ménage recevra le transfert lui correspondant. On assume donc dans ce cas que la coresponsabilité est satisfaite.

I. Mère leader

Les mères-leaders sont des mères bénéficiaires élues par leurs pairs au niveau des fokontany bénéficiaires du TMDH. Une mère-leader a la charge d'un groupe de 25 ménages bénéficiaires.

Les mère-leaders jouent un rôle important dans l'atteinte des objectifs de changement de comportement visés par le programme. Elles reçoivent divers renforcements de capacités et doivent transmettre à leur groupe divers savoirs, savoir-être. Notons que pour le Besoin de l'évaluation d'impact TMDH, des fokontany dont le nombre sera fixé consensuellement avec le cabinet en charge de cette évaluation n'auront cependant pas de mères-leaders ; le FID mettra en place des mécanismes de remplacement dans ces fokontany.

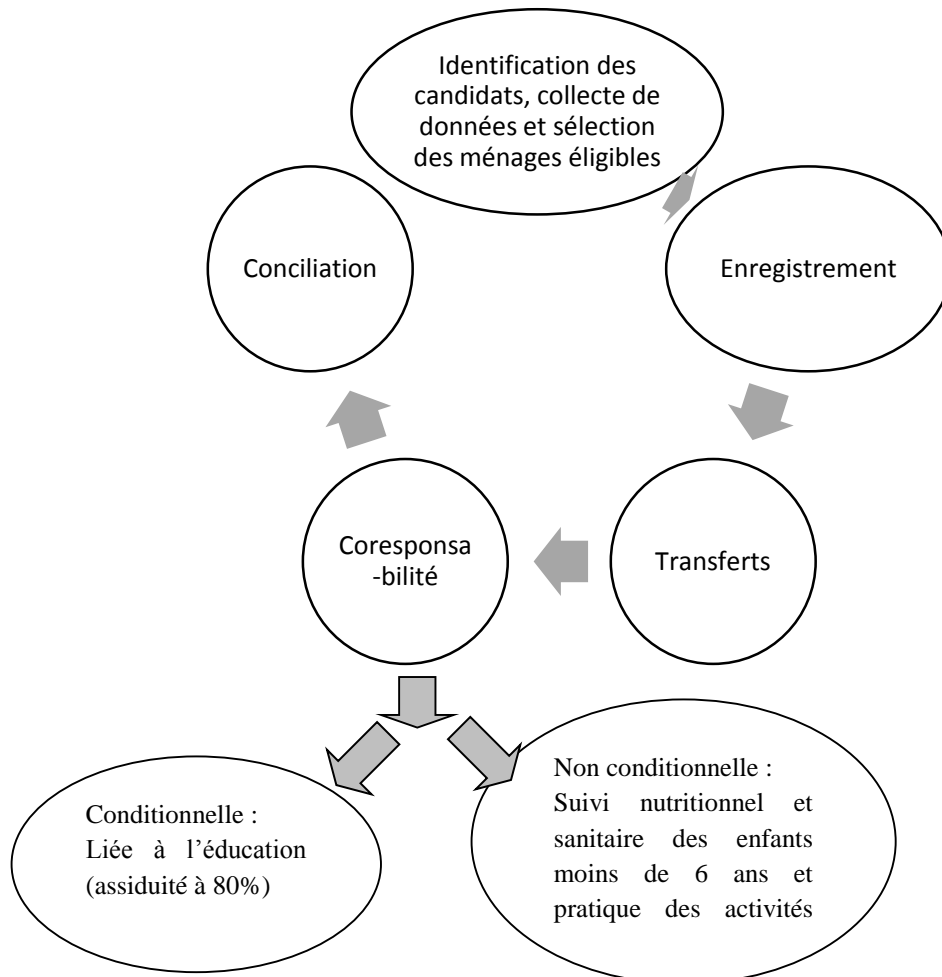
Des socio-organiseurs recrutés par Ideas 42 (cabinet en charge de l'évaluation d'impact) appelés SOCOP donneront à certaines mères des coups de pouce. Il y a deux sortes de coup de pouce, coup de pouce 1 : planification et coup de pouce 2 : affirmation de soi. Les coups de pouce seront donnés durant les jours de transfert.

⁸Si bien l'assiduité est contrôlée par enfant, et l'incitation scolaire est par enfant, en ce qui concerne la politique d'abandon du projet, ceux sont les deux enfants suivis de chaque ménage comme un tout qui doivent satisfaire les conditions.

IV. PROCESSUS DE PROJET

Le processus de projet a comme but de détailler les étapes pour les mettre en œuvre.

Figure 2: Schéma du processus du TMDH



Dans ce projet spécifique, pendant les discussions initiales, il fût déterminé que les capacités d'offre des écoles primaires pour accueillir tous les enfants étaient assurées et qu'il n'est pas donc nécessaire de faire un processus de vérification de l'offre.

A. Sélection des ménages éligibles

Le processus de sélection des ménages éligibles comprend toutes les étapes nécessaires pour collecter les informations de tous les ménages dans une communauté, identifier les ménages à sélectionner, y compris la planification logistique, la formation, la campagne de communication publique, le travail de terrain, la saisie des données et la vérification des critères de pré-éligibilité, et l'assignation et l'application des quotas.

Dans le cas du TMDH, pour la sélection des ménages éligibles, le processus sur le terrain est divisé en deux :

- a. L'identification et la sélection des ménages candidats par le CPS;

b. Collecte des données et la détermination des ménages éligibles pour l'enregistrement

1. Identification et Sélection des candidats

a) Plan logistique

Pour le TMDH, c'est le cabinet de ciblage qui sera chargé d'établir le plan de travail dans chacun d'un groupe de Fokontany. Le plan de travail est validé par le FID dans le rapport de démarrage.

b) Travail sur le terrain

Le FID réalise les activités suivantes avant l'arrivée sur le terrain du cabinet :

- Organiser des ateliers d'information aux diverses entités sur le déroulement des activités et leurs rôles pendant la phase d'identification des ménages candidats ;
- Notifier les CPS désignés pour le TMDH
- Réaliser des assemblés communautaires au niveau des Fokontany pour informer sur la mise en œuvre du programme et confirmer l'acceptation des membres du CPS.

Leurs principales activités sur le terrain qui doivent être réalisés par le cabinet sont les suivantes :

- Organiser une assemblée au niveau du Fokontany pour présenter le programme à la communauté ;
- Former le comité de protection sociale sur le processus du programme, les différentes étapes du programme, ...
- Avec l'appui du cabinet, le CPS doit sélectionner un nombre de ménages prédéterminés par le FID qui ont comme caractéristiques :
 - Ils sont résidents du Fokontany au moins 6 mois ;
 - Ils sont les plus pauvres d'entre les pauvres ;
 - Ils ont des enfants entre 0 et 10 ans ;
 - Ils doivent donner la priorité aux ménages qui ont des enfants non-scolarisés⁹.
- Ces ménages seront inscrits dans le registre d'inscription

Le dénombrement consiste à identifier tous les ménages résidents dans chaque Fokontany éligible, avant l'identification des ménages par le Comité de Protection Sociale, afin d'éviter les erreurs d'exclusion.

Les ménages à recenser au niveau de chaque Fokontany représentent les 45% des ménages à recenser par le CPS par Fokontany, présentant tous les critères exigés pour bénéficier du Programme TMDH (ayant des enfants de 0 à 10 ans, vulnérables par Fokontany, ayant habité dans le Fokontany au moins six mois).

Si le nombre de ménages identifiés est supérieur au nombre demandé par le FID, le comité doit prioriser les ménages inscrits dans le registre d'inscription en tenant compte de :

⁹Soit ils n'ont jamais été scolarisés ou qui ont abandonné l'école primaire.

- Nombre d'enfants de moins de 10 ans orphelins de père et/ou mère ;
- Handicap du chef de ménage (tenir compte de la sévérité du handicap) ;
- Existence d'enfants de moins de 10 ans handicapés.

Cette liste de ménages candidats est présentée à une nouvelle assemblée devant les habitants du Fokontany pour être validée. Afin que le processus de validation se déroule normalement en premier lieu, on valide les ménages déjà contenu dans la liste et postérieurement on reçoit les plaintes de ménages non contenu dans la liste.

On valide le premier ménage et on écrit dans la colonne correspondante V (validé), R (rejeté), on doit spécifier les raisons, et on continue ainsi.

Si lors de l'appel d'un chef de ménage, deux ou plus se présentent car ils portent le même nom, alors c'est la responsabilité du CPS d'identifier celui ou ceux à être validés par la communauté.

A la fin de la validation des ménages candidats, on compte le nombre de rejeté et on procède donc à prendre les premiers dans la liste d'attente. La communauté doit valider ses nouveaux ménages.

On informe aux ménages candidats de la liste d'attente qu'ils ne pourront pas être enquêtés.

Dans le cas où un ménage est non recensé par le CPS mais que la communauté pense qu'il devrait être dans la liste et si sa candidature est soutenue par la communauté, le CPS peut l'inclure dans la liste des ménages candidats et dresse un PV sur cette inclusion.

Tous les ménages validés par la communauté reçoivent un récépissé, qui devra être présenté lors de la collecte de données par le cabinet chargé de l'enquête, afin de vérifier que c'est le ménage que la communauté a validé. Les ménages doivent être informés sur l'importance du récépissé et que l'enquête suivante sera faite à domicile, que la date du passage leur sera communiqué et que les personnes qui seront enquêtées sont le chef du ménage et/ou sa conjointe ou un adulte majeur.

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

Les ménages sont informés que s'ils sont finalement choisis comme éligibles, à l'issue de la validation communautaire 2, ils doivent fournir les documents suivants à l'enregistrement pour pouvoir devenir bénéficiaire :

- Le récépissé ; dans le cas où le ménage l'aurait égaré, soit il demande un duplicata au chef du Fokontany ou trouver une autre façon de démontrer que c'est bien identifié par le CPS ;
- Eventuellement la CIN du Chef de ménage et du récepteur de bénéfice, ou
- Livret de famille ou copie ou bulletin de naissance de chaque enfant, ou
- Bulletin scolaire : s'il s'agit des enfants ayant abandonné l'école, le dernier bulletin scolaire¹⁰, ou certificat de scolarité
- Certificat médical : s'il s'agit d'un enfant handicapé, un certificat fourni par l'agent de santé ou autre entité reconnue à cet effet peut être demandé ; ou

¹⁰Si le ménage n'a pas le dernier bulletin scolaire, alors l'enfant devra se réinscrire à la rentrée. Cette nouvelle information sera sujet d'une mise à jour des données dans le MIS.

- Certificat d'attestation d'estimation de l'âge par un médecin ou une sage-femme
- Attestation de garde : s'il s'agit d'enfant dont le chef de ménage a la garde, il doit présenter un certificat de prise en charge ;
- Photos d'identité récente (nombre suivant les exigences de l'agence de paiement)

2. Application de l'enquête PMT

La collecte de données de l'enquête PMT n'est pas une fonction opérationnelle prévue dans les objectifs du FID, donc il doit identifier un tiers pour remplir cette tâche. Il faut distinguer plusieurs possibilités de collection des données de l'enquête :

- Un cabinet contractualisé à cet effet ;
- Autres partenaires du programme ;

Le plan logistique identifie les ressources, le matériel et le personnel nécessaires pour effectuer la collecte de données. Le plan logistique comprend:

- Le calcul et distribution des équipes de collecte et de saisie de données ;
- Le chronogramme de la collecte et saisie de données ;
- Le planning, le lieu et les coûts des ateliers de formation ;
- L'allocation et l'embauche du personnel ;
- Les conditions et coûts de transport.

Une formation pour assurer que la collecte soit faite en accord avec le manuel de l'enquêteur sera coordonnée avec l'entité responsable de la collecte de données. L'enquête devra être signée par le représentant interviewé, par l'enquêteur et le chef d'équipe.

Indépendamment de l'entité qui fera la collecte des données PMT, un itinéraire par équipe d'enquêteurs devra être présenté afin que le responsable du suivi et d'évaluation puisse leur accompagner et vérifier si le processus est mené selon l'annexe et la qualité des données.

Une fois reçues les listes de ménages pré-éligibles, le FID doit faire une révision de la qualité des données, pour identifier 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.

3. Saisie des données de l'enquête PMT

La saisie peut être réalisée par

- Un cabinet d'enquête contractualisé à cet effet;
- Autres partenaires du programme ;

Mais toute saisie doit être faite dans le logiciel MIS pour le calcul du PMT du FID ou son équivalent permettant l'exportation de la base de données selon le format accordé avec le FID.

Un superviseur du cabinet chargé de l'enquête doit contrôler la qualité de la saisie, afin de minimiser les erreurs. Une révision stricte de la base de données doit être conduite afin de détecter d'inconsistances de données¹¹, omission de données, entre autres.

4. Traitement des données de l'enquête PMT et sélection des ménages éligibles.

Une fois fini la supervision de la saisie des données, le calcul du score de PMT se fait par Fokontany, et seul il est appliqué aux formulaires complets¹².

Les ménages sont ordonnés selon leur score et ont le statut de pré-éligible. Les ménages sont classifiés comme éligibles selon les pourcentages définis par le projet. Le FID doit considérer dans ces pourcentages que pendant le projet, les circonstances suivantes peuvent se produire :

- Certains ménages peuvent ne pas être validés pendant la validation communautaire ;
- Certains ménages ne se présenteront pas à l'enregistrement ou ne voudront pas devenir bénéficiaire ;
- Certains ménages ne satisferont pas les coresponsabilités ;
- Certains ménages quitteront le projet.

Une fois la liste de ménages éligibles est disponible, elle est remise au comité de protection sociale de chaque Fokontany afin qu'elle soit diffusée et validée par la communauté et les ménages sont invités à l'enregistrement.

Les détails opérationnels ainsi que les détails techniques sont décrits dans « l'Annexe Technique de Collecte des données et sélection des ménages éligibles. »

B. Enregistrement

Le processus d'enregistrement se compose de toutes les étapes nécessaires pour inscrire les ménages sélectionnés afin qu'ils deviennent bénéficiaires, y compris la planification logistique, la formation, la campagne de communication publique, la validation communautaire, l'enregistrement et la saisie des données.

1. Plan Logistique

L'enregistrement est conduit par le consultant socio-organisateur ou cabinet en présence et avec le soutien du CPS. Le FID donne le plan de travail au consultant socio-organisateur ou cabinet.

2. Formation

¹¹Référez annexe technique de ciblage

¹² Référez annexe technique de ciblage

La formation sert comme un outil de renforcement des capacités entre toutes les parties prenantes impliquées et de les préparer à leurs tâches et activités durant le processus de validation et enregistrement. La formation se fait en cascade: la DCI donne une formation au personnel des DIR qui est alors responsable de la formation des consultants socio-organiseurs ou cabinet. Cette formation met l'accent sur les procédures de validation et d'enregistrement et les responsabilités et fonctions des différentes parties prenantes.

Les consultants socio-organiseurs ou cabinet, sous la supervision directe des DIR, exécute la formation du personnel sur le terrain. 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 ou cabinet doivent préparer les kits de formation, les horaires de formation et la logistique pour ces ateliers de formation avec le support de la DIR.

3. Campagne de communication publique

L'objectif de la campagne de communication publique est d'assurer que les ménages sélectionnés participent à l'exercice d'enregistrement et qu'ils comprennent les conditions d'enregistrement. On leur explique que:

- Le récépissé de la collecte de données doit être apporté ainsi que les pièces énumérées au paragraphe (Aa-ii)
- Le chef de ménage et la receptrice du transfert doivent assister à l'enregistrement;
- Quand et où a lieu l'enregistrement.

De même, avant la validation communautaire, les ménages doivent être sensibilisés au:

- TMDH et ses objectifs;
- Critères d'éligibilité;
- Rappel au fait que participer à la collecte de données ne signifie pas nécessairement être sélectionné pour le projet.

Toutes ces informations doivent être diffusées au moins 1 semaine avant la collecte des données et la sélection. La diffusion est coordonnée par les consultants socio-organiseurs ou cabinet, et réalisée par les chefs de Fokontany sous la supervision du FID.

4. Validation communautaire

Avant que le travail de terrain commence, les matériaux doivent être organisés, les formulaires doivent être imprimés et les listes doivent être préparées.

Les équipes d'enregistrement se composent de 2 à 4 membres et sont responsables de la coordination, validation, sensibilisation et enregistrement.

La communauté confirme que la liste des ménages éligibles est conforme aux critères d'éligibilité. En faisant ainsi, ils font la distinction entre les ménages qui sont validés et doivent être enregistrés et les ménages qui sont validés, mais qui ne seront pas enregistrés cette fois (ces ménages sont inscrits sur la liste d'attente).

Lors de l'utilisation des listes de validation papier, lorsque la validation est terminée, le consultant socio-organiseur ou cabinet s'assure que la liste de validation est correctement

remplie et envoie les listes et formulaires au centre de saisie de données pour la saisie des données. Lorsque l'on utilise des dispositifs électroniques, les listes de validation papier sont encore utilisées, mais une fois terminée, le MÉNAGE (ménage) avec un OUI à la fois dans le cadre du «Validé» et «Pour être enregistré» sont marqués dans le dispositif électronique afin qu'ils puissent passer à l'enregistrement. Les formulaires papiers sont envoyés au centre de saisie des données pour le processus de saisie des données.

Après que les résultats des listes de validation ont été introduits dans le SIG, les MÉNAGE qui ont été rejetés se voient attribuer le statut de **inéligibles**; les MÉNAGE qui ont été validés et enregistrés se voient attribuer un statut de **bénéficiaire**, et les ménages qui ont été validés et ne sont pas enregistrés, soit parce qu'ils ne relèvent pas du pourcentage, soit parce qu'ils étaient absents, se voient attribuer un statut d'**éligibles**. Les **ménages éligibles** vont sur la liste d'attente.

5. Enregistrement

La date de l'événement de l'enregistrement doit être communiquée bien à l'avance aux ménages validés avec la liste des dossiers nécessaires qu'ils doivent préparer et y emmener.

Comme les ménages sont validés, leurs informations d'enregistrement sont collectées par le biais de la fiche d'enregistrement ou sur le dispositif électronique. Essentiellement l'enregistrement sert à:

- Informer les bénéficiaires sur les règles du projet (montant, fréquence, durée, coresponsabilité, mécanisme de transfert; gestion de cas et politique de sortie);
- Identifier le récepteur du transfert (fiche d'enregistrement ou dispositif électronique);
- Identifier les écoles auxquelles iront les enfants âgés entre 6 et 10 ans au moment de l'enregistrement ; aussi le niveau doit être signalé ;
- Identifier les enfants âgés entre 6 et 10 ans au moment de l'enregistrement qui seront exemptés de la coresponsabilité car ils ont un handicap ; ce handicap doit être confirmé par l'autorité compétente ;
- Vérifier l'identité des ménages qui ont des enfants à leur charge au moment de l'enregistrement ; ils doivent présenter l'attestation fournie par les autorités compétentes ;
- Mettre à jour les informations du récepteur du transfert (fiche d'enregistrement ou dispositif électronique);
- Collecter la photo du récepteur du transfert et du chef de ménage;
- Préparer le livret du ménage et le distribuer juste avant le premier transfert. Pour recevoir le livret, le récepteur du transfert doit présenter le reçu d'enregistrement. Ce livret est le moyen d'identification du bénéficiaire. Les informations doivent être bien complétées et les photos du chef de ménage et du bénéficiaire mises en évidence et collées.
- Préparer le contrat à signer par les 3 parties (FID et bénéficiaires et comité de protection sociale)

L'enregistrement peut être renseigné en utilisant le formulaire papier ou directement dans le dispositif électronique. Si des formulaires papiers sont utilisés, l'information est alors envoyée au bureau du FID pour la saisie des données. Si vous utilisez des dispositifs électroniques,

l'information est chargée dans le MIS. Une fois dans le MIS, tous les ménages ayant des informations complets reçoivent le statut de **bénéficiaire**.

Pour les ménages éligibles ayant manqués cet évènement, une autre et dernière date devrait être donnée et communiquée à l'avance pour les enregistrer

Le détail du processus est décrit dans l' « annexe technique enregistrement ».

6. Saisie des données

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

Si les bénéficiaires sont par la suite retirés du projet, les ménages de la liste d'attente qui sont déjà validés par la communauté seront demandés de venir pour compléter les informations d'enregistrement.

C. Respect de coresponsabilité de présence des enfants âgés entre 6 et 10 ans (au moment de la collecte des données) à l'école primaire égale ou supérieure à 80%

Les activités pour la coresponsabilité incluent la participation des écoles primaires publiques (EPP) et éventuellement des écoles primaires privées agréées auprès du MEN. Cette participation est assurée à travers une convention signée entre le FID et le MEN.

La vérification se fait tous les deux mois avant l'émission du deuxième transfert et ceux qui lui suivent. Cette vérification comporte sur les deux mois précédents le transfert et a pour but de collecter le nombre d'absences de tous les enfants bénéficiaires et le nombre de jours pendant lesquels l'école a été ouverte pendant la même période.

Une liste est fournie par le FID pour chaque école, par chaque niveau et par chaque classe contenant le nom des enfants bénéficiaires. Ces listes sont acheminées aux écoles pour leurs remplissages sous forme de registre après chaque rentrée scolaire.

Une fois les listes remplies elles sont acheminées au FID, pour la saisie des données dans le MIS. Le MIS vérifie le pourcentage d'absence et s'il est supérieur à 20%, le ménage ne reçoit pas l'incitation éducative.

Dans le cas du deuxième transfert, la vérification de la coresponsabilité déclenche un système d'alerte dans le cas des ménages qui n'ont pas satisfait la coresponsabilité.

Le détail est décrit dans l' « annexe technique vérification des coresponsabilités ».

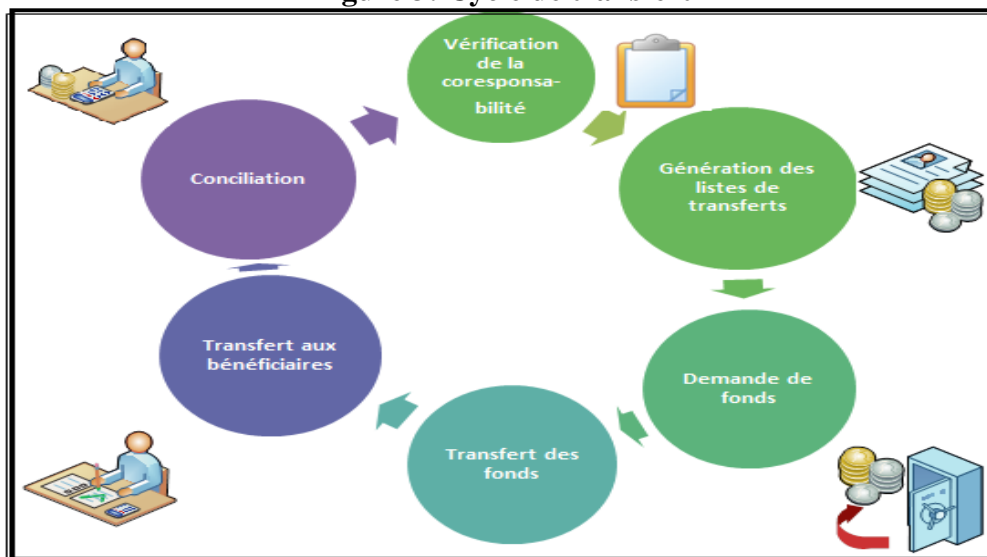
D. Respect de la présence aux activités des volets comportementaux (conditions souples)

Des vérifications de la présence aux activités souples seront mise en place ultérieurement. Les résultats de la participation à ces conditions souples seront utilisés dans l'évaluation d'impact.

E. Processus de Transfert

Les étapes pour le processus de transfert sont montrées dans la figure suivante puis expliquées en détail.

Figure 3: Cycle de transfert



1. Génération des listes de transferts

La DIR génère des listes de transfert par Fokontany en utilisant le MIS. Les listes de transferts sont transmises aux agences de transferts. La liste de transfert contient les informations pré-imprimées suivantes:

- Situation géographique, nom de la région, district, commune, Fokontany,
- Nom et numéro d'identification unique du récepteur du transfert;
- Montant dû et éventuellement avec les reliquats des transferts précédents.

Si un ménage bénéficiaire a manqué un transfert, le transfert suivant est fait de façon rétroactive, jusqu'à un maximum de 3 transferts consécutifs.

2. Transfert de fonds

Selon le nombre prévu de bénéficiaires, la Direction interrégionale transfère à l'Agence de paiement l'équivalent du montant total à être transféré à tous les bénéficiaires du premier transfert.

Le premier transfert correspond à un transfert non-conditionnel.

Le deuxième et les suivants transferts vérifient la coresponsabilité ainsi que les reliquats.

Une fois l'enregistrement terminé, la Direction interrégionale informe les agences de transfert que les listes de transfert, les relevés et un fichier électronique sont disponibles sur le site web que l'agence de paiement devrait confronter avec la version physique envoyé par la DIR. Le montant total donné à l'agence de transfert comprend les transferts et éventuellement les frais de retraits correspondant. Les commissions, les coûts de transaction et autres frais accordés entre le FID et l'agence de transfert sont payés après que le rapport intermédiaire soit validé par le FID.

Lorsque l'agent de transfert révise le montant reçu, il envoie les fonds et les listes aux unités respectives pour effectuer le transfert aux bénéficiaires. Cela doit être fait au moins une semaine avant l'événement de transfert.

3. Transfert aux bénéficiaires

Après que l'agence de transfert ait reçu les listes de transfert et les fonds, il coordonne avec le DIR les activités de transfert et invite les bénéficiaires à assister, cette invitation des récepteurs doit être faite et facilitée par le FID dans ses communications et avec les mères-leaders. Afin de recevoir la prestation, le bénéficiaire doit apporter son moyen de transfert (livret avec photo, CIN, puce, carnet IMF).

4. Conciliation

A la fin de chaque transfert, les unités de transfert reportent tous les transferts effectués au niveau central. Elles le font en conformité avec le format et le protocole défini avec l'agence de transfert.

Les agences de transfert préparent un rapport résumant les transferts collectés et non collectés par Fokontany et le soumet à la Direction interrégionale. Le fichier Excel ou autre format préalablement accordé 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 transfert dans le compte spécifique et sera déduit au prochain transfert.

F. 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 la 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;
- le suivi évaluation communautaire des services fournis.
- le mécanisme de participation citoyenne à travers le concept de "Mères Leaders".
- le mécanisme de gestion des griefs;

a) *L'Assemblée Générale de la communauté (AG) :*

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

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

- d'information-sensibilisation,
- 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 du ciblage des ménages bénéficiaires, l'élection des mères leaders.

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

- du ciblage communautaire
- du ciblage PMT
- de la supervision des activités mises en œuvre
- de l'évaluation des services fournis localement par les partenaires
- de l'élection des mères leaders

b) *Le suivi évaluation communautaire des services fournis:*

Ce mécanisme se focalisera surtout sur (i) la transparence de la gestion du processus par l'ensemble des acteurs (ii) sur le respect des droits des ménages (iii) et 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 de protection sociale, des Agences de Transfert, du personnel du Programme et ceux liés à l'enseignement et aux activités de PFE, de petite enfance, de planning familial et de nutrition.

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" qui sera à produire.

c) *La participation citoyenne à travers les "Mères Leaders":*

Les mère-leaders sont des mères bénéficiaires élues en Assemblée Générale. Leurs mandats sont fixés jusqu'à la fin du programme. Elles servent de pont entre le Programme, les Partenaires du Programme et la communauté des bénéficiaires et jouent également le rôle de stimulant et de relais de promotion des pratiques parentales à fin d'adoption de nouveau comportement par les ménages.

Leurs actions d'appui au sein de leur propre communauté sont bénévoles et engagées.

Leur contribution active au sein de la communauté consiste à :

- Transmettre aux mères bénéficiaires toutes les informations sur le fonctionnement opérationnel du programme,
- Être un appui pour les mères bénéficiaires au moment de la vérification, des transferts, problèmes éventuels et plaintes,
- Mettre en valeur l'importance de la coresponsabilité,
- Organiser les espaces pour la mise en œuvre des Mesures d'Accompagnement.

En devenant mère leader, une mère bénéficiaire participe à la vie publique de son fokontany.

d) *Le mécanisme de gestion de plaintes*

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

Faisant partie des plaintes du programme, les plaintes sont développées dans la partie G- "gestion des plaintes et 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 :

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

b- 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, nombre de mères leaders actives.

G. GESTION DES PLAINTES ET DES CAS SPECIAUX ET DES CAS SPECIAUX

La gestion adaptée des plaintes tient une place prépondérante dans l'atteinte des objectifs qualitatifs, répondant à la redevabilité des interventions auprès des communautés et des bénéficiaires. Elle assure la garantie et la prestation de meilleurs services aux bénéficiaires du projet.

La gestion des plaintes et des cas spéciaux commence une fois que le processus de ciblage est enclenché, puis il est mis en œuvre tout au long du cycle du projet.

1. Objectifs globaux de la gestion des plaintes et des cas spéciaux

La gestion des plaintes et des cas spéciaux vise globalement à :

- Renforcer la capacité de la communauté bénéficiaire, en particulier les ménages vulnérables à défendre leur droit et à traiter et résoudre localement leurs conflits
- Renforcer et asseoir la redevabilité du Programme auprès des communautés bénéficiaires tout en encourageant la participation citoyenne.
- Assurer une amélioration continue de la qualité d'intervention du FID en tirant les leçons issues des plaintes reçues

2. Objectifs spécifiques

- Donner des réponses dans un délai raisonnable aux plaignants
- Soutenir la transparence du processus
- 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

3. Catégorie de plaintes

a) Les plaintes :

Pour le projet TMDH, il existe trois catégories de plaintes possibles de traitement à disposition des bénéficiaires:

a.1) Doléance : Expression d'une insatisfaction par rapport au non-respect de droit humain, au non-respect de ce qui a été convenu ou à une injustice :

- 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 de transfert,...

- Sur le processus, l'effet ou l'impact des activités du programme (ciblage, enregistrement, paiement des bénéficiaires et coresponsabilité scolaire (TMDH))

a.2) Réclamation : Demande pour obtenir ce à quoi l'on pense avoir droit:

- **Le montant reçu incorrect** : ne correspond pas à ce qui est écrit dans les états de paiements ou dans le contrat

- **Le reliquat non versé** : Le transfert précédent n'est pas reçu et le reliquat n'est pas inclus dans le nouveau transfert

a.3) Dénonciation : Signalement de la culpabilité d'autrui

- Déclaration de fausses informations

- Inclusion ou exclusion volontaire

b) Les cas spéciaux

Cas particuliers (rares) qui défendent l'intérêt des ménages vulnérables et qui méritent un traitement spécial:

- Toutes actions pouvant aboutir à l'**intégration** ou au **maintien** au programme TMDH d'un ménage prouvé être vulnérable, même si les conditions requises ne sont pas remplies totalement (non acquisition de CIN, non acquisition d'une copie d'Acte de naissance, décès du chef de ménage monoparental,...)

- Toutes actions pouvant aboutir à la **sortie** d'un ménage prouvé être non vulnérable au programme même si toutes les conditions sont respectées : Inclusion, fausse déclaration ou fraude prouvée.

c) Les éléments de circuit des plaintes et des cas spéciaux

c.1) L'émetteur :

Une plainte (doléance, réclamation, dénonciation) ou 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 recensé par le Comité (TMDH)
- ***Un ménage candidat au programme*** : ménage recensé et validé (TMDH); 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 qui a au moins un enfant entre 0 et 10 ans et est résident dans le fokontany (TMDH).
- ***Un ménage éligible*** : ménage ayant un score lui permettant d'entrer dans le programme TMDH;
- ***Un ménage bénéficiaire*** : ménage éligible, validé, enregistré et ayant signé le contrat avec le FID.
- ***Le Comité***: Comité de Protection Sociale-CPS.
- ***Les Mères leaders***
- ***Le Fokontany*** : Le Chef fokontany et son équipe
- ***La Commune*** : le Maire et son équipe
- ***Les partenaires du Programme***

Le FID : pour le cas d'exclusion ou d'inclusion (sortie) du programme

c.2) Les Portes d'entrée des plaintes :

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

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

- **L'audience publique** des différentes assemblées générale
- **Formulaires mises à disposition au niveau local** : membres du CPS et Mères Leaders (TMDH)
- **Appel téléphonique** :
 - ✓ un numéro vert (**033 65 300 03**) au sein de la Direction Générale est mis à disposition du public cible des programmes. Le Service de Planification et

Suivi Evaluation assure sa gestion à travers le Responsable de la Gouvernance Citoyenne (RGC).

- ✓ 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 : le Socio-organisateur en charge de la Gouvernance Citoyenne (SOGC) des DIRs, les Chargés de projet responsables et le Chef de Service des Opérations et Environnement (CSOE) des DIRs dans le cas où il n'y a pas de SOGC.

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 les SOGC ou les Responsable de Suivi Evaluation (RSE).

- **Site web du FID:** Via le site web du FID, le plaignant devrait s'identifier pour que son cas puisse être traité. Les plaintes ou cas spéciaux reçus seront tout de suite transférées dans l'email du RGC de la Direction générale. Le RGC va ensuite transférer les cas dont le traitement incombe les DIRs auprès des SOGC de la DIR concernée pour être traité (enregistrement dans le formulaire approprié, traitement, recoupement si nécessaire, réponse, mise à jour BDD). Après traitement, le SOGC envoie par email auprès du plaignant les réponses et envoie une copie au RGC.
- **Boîte de doléance :** Même cas comme via site web, le plaignant devrait s'identifier pour que son cas puisse être traité. C'est le SOGC qui détient la clef de la boîte. Une fois par semaine, le SOGC en présence du Directeur ouvre la boîte de doléance et ils dépouillent ensemble les courriers reçus. Ceux qui font partie des plaintes et des cas spéciaux seront traités par le SOGC.

Dans le cas des Antennes régionaux, c'est le Responsable d'antenne qui se charge d'ouvrir la boîte de doléance et de transmettre les plaintes reçues auprès du SOGC de la DIR concernée.

Au niveau de la Direction Générale, c'est le RGC qui détient la clef. Une fois par semaine, le RGC en présence du Chef de Service de Planification et Suivi Evaluation ouvre la boîte de doléance et ils dépouillent ensemble les courriers reçus. Ceux qui font partie des plaintes et cas spéciaux seront traités par le RGC.

c.3) Le Récepteur

Les plaintes et 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 et dans le registre d'enregistrement des plaintes. Toutes les plaintes et cas spéciaux recueillis par le Comité devraient être ultérieurement transmis au FID.
- **La Mère leader (TMDH)**: Elle est l'interlocuteur de ses membres de groupe. Elle aide les plaignants à remplir les formulaires et de les transmettre auprès du Comité de Protection Sociale.
- **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,
- **Le Consultant Socio organisateur (TMDH)**: ils peuvent aider les bénéficiaires dans l'enregistrement de leur cas et les transmettre ensuite auprès du Comité.
- **L'Agence de paiement** : les bénéficiaires peuvent adresser leur cas directement à l'agence de paiement mais sous l'appui du Comité qui les enregistre dans le formulaire approprié.

4. La résolution des plaintes

a) Recevabilité et durée de traitement des plaintes

- **Traiter les plaintes dans les meilleurs délais renforce la confiance des gens vis-à-vis du programme.** Il est ainsi important de répondre dans des délais les plus courts possibles les plaintes reçues, de traiter avant le prochain transfert les réclamations et les mises à jour. Ainsi, une durée de traitement devrait être assignée à chaque type de cas spécial.

Pour ne pas prendre court les différents acteurs, ces informations seront partagées par différents canaux pendant le cycle des interventions.

- Des dates « FIN de considération » seront appliquées à chaque type de plaintes : **les plaintes reçues au-delà d'un événement donné seront toujours enregistrées et dans les cahiers de registres (au niveau local) et dans le SIG (pour le FID) mais recevront tout de suite des réponses de regret.** La date d'émission de la plainte est donc très importante et mérite ainsi une attention particulière
- **Les plaintes reçues lors des événements assistés par le personnel du Programme doivent être prises en charge et traitées sur place.** Les autres plaintes et cas spéciaux nécessitant du travail au bureau ou d'autres interventions sur le terrain telles que des visites de recoupement seront traitées suivant les délais indiqués dans le tableau ci-dessous.

- Lorsque le traitement d'une plainte est terminé, **le statut dans les « registres des plaintes au niveau local » et « dans le SIG » passe à "clôturé"**.

b) Les étapes globales de traitement d'une plainte :

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

- 1- Enregistrement de la plainte, par l'utilisation de formulaire et autres documents de supports appropriés (cf. annexe 1, annexe 5) :
- 2- Analyse et catégorisation de la plainte
- 3- Vérification et recoupement (auprès du plaignant ou au moyen de réunions, de confrontation, visites sur le terrain ou par téléphone)
- 4- Prise de décision compte tenu du résultat obtenu
- 5- Remplissage de la fiche de suivi de plainte (cf. annexe 2)
- 6- Emission de réponse au plaignant
- 7- Clôture et Archivage
- 8- Rapportage

c) Enregistrement du cas, par l'utilisation de formulaire et autres documents de supports appropriés

Il s'agit d'enregistrer la plainte pour qu'elle ne reste pas seulement verbale.

- **Pour les plaintes émises individuellement**, le formulaire doit être signé par le plaignant et par un membre du Comité (CPS, CCS). Le coupon au bas du formulaire devrait être remis au plaignant. Chaque plainte est également enregistrée dans le registre d'enregistrement des plaintes.
- **En ce qui concerne les plaintes émises lors d'une Audience publique**, il faut enregistrer toutes les plaintes émises dans le procès-verbal de réunion et dans le registre d'enregistrement des plaintes. La fiche de présence fera office d'auteurs des plaintes qui accompagnera ce PV.

Notons que tous les formulaires reçus par le Comité devraient être transmis au FID pour être comptabilisés et enregistrés au SIG.

d) Analyse et catégorisation de la plainte :

Il s'agit de voir à quel moment du programme la plainte est-elle liée : au ciblage (communautaire, PMT), à l'enregistrement des bénéficiaires, au paiement des bénéficiaires ou bien aux coresponsabilités (travail, scolaire).

Cette analyse permet également de voir contre qui la plainte est-elle émise ou bien par rapport aux services offerts par qui ? On peut citer les différents opérateurs de terrain : Comité de protection sociale, le programme (FID) ou ses institutions partenaires : Cabinet de ciblage, Agences de paiement,...

e) Vérification et recouplement (auprès du plaignant ou au moyen de réunions, de confrontation, visites sur le terrain ou par téléphone)

Il s'agit de faire une investigation directe et de procéder aussi à une vérification physique suivant le cas.

A faire autant que possible pour confirmer la raison de la plainte. Toutefois, le recouplement sur le terrain n'est pas à faire systématiquement car c'est pratiquement impossible. C'est aux Responsables (RGC, SOGC) d'en juger si cela est nécessaire.

Notons que dans le cas d'une dénonciation, le recouplement sur le terrain est à faire obligatoirement

f) Prise de décision compte tenu du résultat obtenu

La décision est prise sur la disposition à prendre ou sur la situation à changer ou sur le contenu de la réponse à envoyer au plaignant entre autre.

- Si la plainte est fondée c'est-à-dire si une exclusion ou inclusion volontaire, favoritisme, non-respect du droit humain, non-respect des engagements, malversation ou erreur sont prouvés, l'entité décideur prendra la décision de rectifier la situation.

Par exemple, refaire l'enquête PMT, corriger ou sanctionner le responsable de la faille, compléter les reliquats non payés,...

- Si la plainte n'est pas fondée, ou bien si aucun recours n'est plus possible ou le délai de considération de la plainte a été dépassé, la décision à prendre serait d'envoyer une lettre de regret au plaignant en lui donnant les explications y afférentes.

g) Remplissage de la fiche de suivi de plainte

Il s'agit de remplir la fiche de suivi de plainte qui se trouve au verso du formulaire de plainte une que fois la plainte est traitée. La plainte est ainsi clôturée.

Pour les plaintes reçues lors de l'audience publique qui ont été enregistrées sur le PV de la réunion et qui sont pour la plupart traitées sur place, il faut aussi noter dans ce PV que ces plaintes ont été déjà traitées et clôturées.

h) Emission de réponse au plaignant

- Toutes les plaintes traitées au niveau régional (DIR) et central (DIRGEN) devraient être répondues par lettre officielle.
- Pour les plaintes traitées localement, que ce soit par les Comités, ou par l'Audience publique ou par l'Agent du FID, les réponses écrites ne sont pas obligatoires. Il suffit de remplir la fiche de suivi de plainte (individuelle) ou noter sur le PV de réunion que la plainte est déjà traitée.

- Envoyer une copie au CPS qui à son tour va compléter la partie “situation de la plainte” dans le registre d’enregistrement des plaintes.

i) Clôture et archivage

Une fois que la plainte est traitée, le formulaire et la fiche de suivi de plaintes ainsi que tous les documents y afférents : lettres de réponses, PV de recoupement, autres pièces justificatives sont à épingler ensemble et à archiver dans un sous chemise mentionnant le site de l’activité concerné (Fokontany) et qui est rangé dans une chemise mentionnant la Commune. Chaque chemise est ensuite rangée dans un carton mentionnant le District. C’est le SOGC qui est responsable de l’archivage des plaintes.

j) Rapportage

En partant de la base des données qui est mise à jour régulièrement, un rapport relatant la situation des plaintes doit être rédigé mensuellement par le SOGC et envoyé à la Direction générale.

Pour les détails de traitement des cas spéciaux, se référer à l’annexe technique de gestion des plaintes et des cas spéciaux du manuel TMDH/FSS.

V. SUIVI ET ÉVALUATION

Ce chapitre décrit le processus de S&E, qui est utilisé pour la collecte d’informations, et pour mesurer et évaluer les programmes et les projets en termes de performance, progrès réalisés et objectifs atteints. Le suivi également permettra de réaliser des ajustements au processus en cours d’exécution en vue d’accroître l’efficacité des programmes et des projets et de faciliter une meilleure planification et utilisation des ressources.

Le S&E commence au début des programmes et se poursuit tout au long de la mise en œuvre des programmes et des projets.

Le Service Suivi & Evaluation de la Direction Générale et les Responsables de Suivi Evaluation des Directions Inter Régionales seront responsables de la mise en œuvre d’un système efficace de S&E avec l’appui la DCI et d’examiner régulièrement ses conclusions afin de contrôler les organisations concernées et améliorer l’efficacité. Le S&E pour ce projet se compose de deux éléments principaux discutés en détail ci-dessous: Indicateurs de suivi et les Évaluations opérationnelles.

A. INDICATEURS DE SUIVI

Un suivi efficace se fait à travers une évaluation régulière des indicateurs, ce qui garantit que les entrées et sorties sont livrés, et que le programme est exécuté comme prévu. Ce processus implique la mesure de routine et périodique des entrées du projet TMDH, des activités et des sorties tout au long de la mise en œuvre. Les indicateurs utilisés pour le suivi peuvent être générés par le MIS. Si des problèmes sont identifiés, des mesures correctives peuvent être prises en temps opportun pour assurer de bons résultats à l'avenir. Toute mesure corrective doit être discutée avec les principaux acteurs impliqués dans le programme avant son exécution.

Le processus de suivi implique une série d'indicateurs qui permettent d'évaluer plusieurs aspects du projet.

1. Indicateurs de l'objectif de développement

Designation de l'indicateur	2016	2017	2018	2019	Objectif final
Bénéficiaires des programmes de filet de sécurité – Transferts monétaires conditionnels (nombre)	195.000,00	195.000,00	195.000,00	195.000,00	195.000,00
Femmes bénéficiaires (Pourcentage)	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00
Pourcentage des bénéficiaires issus des 30% les plus pauvres de la population	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00
Pourcentage des enfants en âge d'être scolarisés au primaire issus de familles bénéficiaires des TMDH et qui fréquentent l'école au moins 80% du temps de classes.	70,00	75,00	80,00	80,00	80,00

2. Indicateurs de résultats intermédiaires

Designation de l'indicateur	2016	2017	2018	2019	Objectif final
Bénéficiaires des programmes de filet de sécurité – Transferts monétaires conditionnels (nombre)	39.000,00	39.000,00	39.000,00	39.000,00	39.000,00
Pourcentage des plaintes enregistrées qui ont été traitées par le FID	60,00	70,00	80,00	90,00	90,00

Pour ce qui est gestion de plainte, se référer au Guide **page 36. VIII. Les indicateurs**

B. ÉVALUATIONS OPÉRATIONNELLES

Les évaluations opérationnelles identifient si les processus du projet sont réalisés d'une manière efficace et rentable. Ils peuvent être utilisés 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.

L'évaluation opérationnelle permettra d'évaluer les aspects suivants:

- Les relations institutionnelles et la coordination inter et intra-organisationnelle;
- L'efficacité de la collecte des données;
- L'adéquation des processus opérationnels, en particulier les transferts;
- Les perceptions des bénéficiaires et des autres des parties prenantes sur le projet;
- Coût et rapport coût-efficacité des transferts;
- Les effets imprévus.

Les principales méthodes utilisées pour la collecte de données pour l'évaluation opérationnelle sont des questionnaires, des contrôles ponctuels et des audits financiers.

1. Questionnaires

L'objectif des questionnaires est de vérifier que toutes les activités du projet soient mises en œuvre conformément à l'annexe respective, et exécutés de façon uniforme dans toutes les régions. Les questionnaires sont un outil systématique et doit être rempli chaque fois qu'un processus est mis en œuvre. Ils comprennent:

- Une liste de contrôle de chaque activité ou condition qui doit avoir lieu avant et pendant le processus
- Questions auxquelles il faut répondre après que le processus en question est complet
- Questions sur la productivité et la qualité
- Questions pour examiner la performance des différents acteurs impliqués dans le processus
- Questions sur la logistique, comme si tous les matériaux ont été disponibles à temps pour la réalisation de chaque exercice, si les horaires ont été respectés, etc.

Des questionnaires spécifiques pour chaque processus sont inclus dans la section de S&E de l'Annexe respective.

Toutefois, des ajustements pourraient être apportés par les évaluateurs (Equipe Suivi Evaluation du FID ou Consultant Externe) suivant l'objet de l'évaluation opérationnelle à mettre en œuvre.

2. Contrôles ponctuels

L'objectif des contrôles ponctuels est de vérifier si les activités du projet sont réalisées selon le MO et si les informations communiquées par les acteurs impliqués sont exactes. Les contrôles ponctuels sont effectués de manière aléatoire, au cours de la mise en œuvre, et incluent la révision des activités impromptue, sans notification préalable de la gestion du projet. Les contrôles ponctuels fournissent de retours d'information pour la mise en œuvre du projet par le suivi de l'information sur les étapes du cycle du projet, sur l'exactitude et la validité.

Les contrôles ponctuels pourraient être effectués par le service Suivi Evaluation de la Direction Générale, le Responsable Suivi Evaluation des Directions Inter Régionales et les Auditeurs Internes.

Les informations collectées pendant les contrôles ponctuels seront traitées et traduites en recommandations adressées à la Direction en charge du TMDH et Innovations ou les Directions Inter Régionales.



PRIMATURE

FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT

**PROGRAMME DE TRANSFERTS MONETAIRES POUR LE
DEVELOPPEMENT HUMAIN (TMDH/FSS)**

ANNEXE TECHNIQUE DE DENOMBREMENT



<u>TABLE DES MATIERES</u>	
Définitions et objectifs	52
1. Répartition des tâches	52
2. Méthodologie	53
3. Outils de travail	55
4. Divers	56

Définition et objectifs

Dénombrement : Action de dénombrer, de compter ; inventaire, recensement.

Dénombrer : inventorier, compter, calculer, évaluer, recenser, répertorier.

Le dénombrement est une phase essentielle dans la préparation du processus de ciblage. L'objectif de l'opération de dénombrement est d'avoir une liste exhaustive des ménages vivant dans le site ou localité à dénombrer (afin de disposer d'une base de sondage pour les enquêtes classiques) et d'avoir un plan simplifié de cette zone pour pouvoir repérer facilement les ménages lors de l'enquête PMT ou d'autres opérations qui vont suivre.

Autrement dit, il s'agit de :

- Effectuer un recensement des ménages habitant dans les sites / fokontany concernés ;
- Etablir le plan détaillé de la zone de dénombrement afin de faciliter le déroulement de l'enquête PMT ;
- Sensibiliser la population sur les opérations qui seront à mener plus tard.

La parfaite compréhension du concept relatif au ménage conditionne la réussite de l'opération. La définition d'un ménage appelle quelques précisions :

- Premièrement, les membres du ménage doivent habiter et prendre leur repas ensemble. L'habitation commune peut être une maison entière, un appartement, une seule pièce ou un groupe de maisons dans une cours commune.
- Deuxièmement, les membres du ménage doivent reconnaître l'autorité d'une seule et même personne.

Les ménages collectifs, à savoir bureaux administratifs, camps militaires, hôpitaux, internats, Hôtels, communauté religieuse ou culturelle sont exclus du programme de protection sociale. Mais lors du dénombrement, leurs bâtiments seront dénombrés au même titre que les structures habitables. D'ailleurs, ils pourront servir de **points de repère**, mais ne seront pas retenus pour le programme de protection sociale.

Le principe fondamental à respecter pour le dénombrement des ménages est que **l'ensemble des ménages dénombrés doivent constituer une partition des résidents de la localité**, c'est à dire que chaque résidant dans la localité doit appartenir à **un et un seul** ménage dénombré.

Afin d'éviter les effets de migrations, l'opération statistique qui va suivre ne doit pas être menée trop loin de l'opération de dénombrement.

1. Répartition des tâches

Le travail de dénombrement se fait sous la responsabilité d'un contrôleur, superviseur ou chef d'équipe. Mais tous les membres de l'équipe de terrain (superviseur et dénombreurs) sont tenus de travailler ensemble pour finir le travail de recensement à temps (et en même temps).

La tâche principale des dénombreurs est d'effectuer le dénombrement de tous les ménages habitant dans la zone qu'on lui a été attribué et de fournir un plan détaillé de cette zone.

Le dénombrement comprend le repérage des logements ainsi que quelques questions très simples permettant d'identifier les ménages qui vivent dans ces logements. Les entrevues seront courtes. Cependant, les dénombreurs sont tenus de se rendre dans tous les logements et non pas à se contenter de recueillir des informations auprès d'une personne qui prétendrait connaître parfaitement la zone.

2. Méthodologie

1. Première étape : une reconnaissance du site ou fokontany doit être faite par l'équipe avec le comité de suivi et de protection sociale;
2. Deuxième étape : Bien délimiter le contour et la délimitation avec les membres des comités et responsables locaux (rues, pistes, autres repères, etc.) pour pouvoir avoir déjà une idée sur son étendue.

Le dénombrement doit suivre **des règles de balayage**.

- **Balayer le fokontany ou site toute entière en passant d'un bâtiment à un autre.**
- La base du dénombrement est le **dénombrement de tous les bâtiments et aménagements ou structures habitables dans le fokontany**. Tous les **bâtiments de la ZD doivent être recensés, numérotés et inscrits dans la fiche de dénombrement**. La numérotation des bâtiments est séquentielle.
- Pour respecter le principe du balayage, on doit **marquer sur le plan, le point de départ, c'est à dire le numéro « 001 »** attribué au premier bâtiment. Ensuite, **on marque par une flèche le sens du déplacement et le plan détaillé de l'emplacement des bâtiments. On ne doit pas changer ce sens qui suit en général le sens de l'aiguille d'une montre**. Ces règles sont faites pour éviter les omissions ou des doubles comptes et aussi pour éviter les manipulations de l'information. Pour chaque **bâtiment identifié, écrire à un endroit visible mais abrité le numéro du bâtiment**. Le numéro à inscrire pour chaque bâtiment est **NumBat/Code site/PS**.
- Pour ce qui est du **balayage** du fokontany dans le cas concret, il doit se faire **d'un bloc à un autre ou d'un hameau à un autre dans le même fokontany**. Par convention, l'équipe doit **commencer tout dénombrement et balayage au niveau du coin « Nord-Ouest »** du fokontany en commençant par le N° 001 pour le tout premier bâtiment. Après cela, le sens du balayage suit le sens de l'aiguille d'une montre. **Ce principe est aussi à adopter au niveau de chaque bloc ou îlot ou hameau** qui compose le fokontany.

- Pour chaque **bâtiment recensé, recenser et lister les ménages qui y habitent en les inscrivant dans la fiche de dénombrement.**
- Dans le cas où **un logement contient plus d'un ménage** (cas des bâtiments à étage, des larges bâtiments de type maison traditionnelle en milieu rural), **spécifier bien l'emplacement du ménage dans le logement au niveau de l'adresse.** Utiliser les informations telles que **le rang de l'étage, le rang ou le numéro de la porte.** Pour cela, commencer toujours le dénombrement des ménages dans un logement à plusieurs ménages, **de gauche à droite et de bas en haut.**
- **Dans le cas des campements en tant que résidence secondaire (par exemple kimbohitra dans la région Sud Est) :**
 - Il faut que l'existence du kimbohitra soit certifiée par le chef fokontany
 - Il faut que le kimbohitra soit localisé dans les limites du fokontany
 - Dénombrer les ménages dans le kimbohitra mais attribuer le même numéro du bâtiment kimbohitra à la résidence principale et leur rappeler que l'enquête PMT doit se dérouler dans la résidence principale.

L'opération de dénombrement doit se conformer à la population du site/fokontany considéré. Toute erreur de couverture (exemple omissions d'unités visées par l'enquête, ou inclusion d'unités hors champ, ou enregistrement en double de certaines unités) doit être évité absolument.

Lorsqu'on arrive dans un logement, on doit inscrire dans la fiche de dénombrement le numéro et l'adresse précise de ce logement (si cela est disponible). On demande à voir le chef de ménage, ou son conjoint ou une personne qui puisse donner des renseignements sur les habitants de ce logement. A cette personne, on demande le nombre de ménages qui vivent dans ce logement. On le laisse répondre, mais c'est le rôle des dénombreurs connaissant la définition d'un ménage de demander plus de précisions et de bien vérifier s'il s'agit réellement de ménages ou non. Ensuite, on demande pour chaque ménage le nom du chef de ménage ainsi que les quelques informations supplémentaires nécessaires (voir fiche).

Une fois ces renseignements collectés, on demande au ménage l'autorisation d'inscrire le numéro du bâtiment à la craie (**exemple : 001/012/PS**)(= **(Num Toit / num site/PS)**), à l'extérieur de celui-ci, à un endroit aisément repérable, et si possible protégé des dégradations. Ce numéro est important pour le repérage du logement lors de l'enquête PMT.

Lorsque le dénombrement sur terrain est fini, le dénombreur met au propre les plans et fiches de dénombrement qui seront ensuite livrés aux responsables.

Les chiffres issus des dénombrements pourront être comparés avec d'autres sources (bureau du fokontany, estimation INSTAT, FID, etc.). S'il y a des écarts trop importants entre le nombre de ménages dénombrés et le chiffre fourni, surtout une baisse, un retour sur terrain avec le responsable ou un membre du comité doit être effectué pour vérifier les limites prises.

Des cas spéciaux sont prévus pour les Fokontany très étendus où l'on devra procéder par le dénombrement par Hameau.

3. Outils de travail

Les dénombreurs commencent le travail de dénombrement dans la zone délimitée pour eux. Des fiches seront être mises à leur disposition pour la cartographie ainsi que des « *fiches de dénombrement* » comprenant les renseignements suivants :

Fiche de dénombrement

- numéro du bâtiment ou encore appelé numéro toit
- adresse du logement (dans le cas échéant l'adresse du logement voisin ou autre identification, repérage, etc.)
- numéro du ménage dans le logement
- Nom du chef de ménage (inscrit sur la carte d'identité) ; Nom usuel du chef de ménage ; Nombre de personnes dans le ménage. Dans le cas où le logement est inhabité, on mentionne la raison (en construction, inhabitable, épicerie, bureau fokontany, etc.)
- numéro séquentiel du ménage dans le site.

Attention : Le remplissage de la colonne réservée au numéro séquentiel du ménage dans le segment sera laissé exclusivement à la responsabilité du superviseur/contrôleur/chef d'équipe une fois que le dénombrement dans le site achevé.

Vérification et validation de la phase dénombrement :

Il est important que le cabinet de ciblage fasse un travail de recoupement auprès d'un échantillon de ménages dénombrés (50 %) pour vérifier l'exhaustivité des données avant de terminer la phase de dénombrement. La vérification sera suivie d'un PV signé par le superviseur du cabinet et certifié par le Chef Fokontany et les membres du CPS.

Cartographie

Dans le plan, on note tout élément important (repères) permettant de retrouver l'itinéraire (canal, fontaine publique, etc.).

Des modèles de signes conventionnels sont annexés dans l'annexe technique de dénombrement à utiliser pour uniformiser les legendes des cartographies participatives et transect.

Vérification et validation de la cartographie :

Il est important que le cabinet de ciblage fasse un travail de recoupement de la présentation de la cartographie. Le superviseur aura à se placer dans un point de repère du Fokontany en se référant à la cartographie pour vérifier si la cartographie est exploitable et relate les réalités sur terrain avant de terminer la phase de dénombrement. Le Chef Fokontany, les membres du CPS et le superviseur apposent leurs signatures sur la dite cartographie en guise de validation.

4. Divers

Différents problèmes peuvent être rencontrés et des solutions pourront être déjà proposées :

- tous les endroits aménageables pour servir de logement doivent être numérotés.
- dans le cas où plusieurs maisons ont la même adresse, elles seront numérotées par des numéros différents.
- un locataire ne fait pas partie du ménage s'il dispose de ses ressources propres et qu'il prend ses repas à l'extérieur, ou s'il paye une pension pour prendre ses repas dans le ménage de son propriétaire. Il constitue dans ce cas un ménage à part.
- Un employé de maison fait partie du ménage s'il est nourri et logé. Par contre, s'il est simplement nourri et s'il vit ailleurs, il fait partie d'un autre ménage.
- Dans le cas de la polygamie et si les épouses vivent dans des logements séparés, elles constituent des ménages distincts. Le mari est compté seulement dans le ménage où il habite principalement. Si les épouses vivent dans le même logement et partagent les ressources, elles formeront un seul ménage.
- Un groupe de personnes qui prennent leur repas ensemble et qui reconnaissent l'autorité d'une seule personne constitue un seul ménage même si elles sont logées dans des logements différents. Dans ce cas, on a considéré que le ménage a occupé seulement un seul logement et que les autres logements occupés par le ménage sont « inhabités ».

NB :Se référer aux outils dénombrement.



PRIMATURE

FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT

**PROGRAMME DE TRANSFERTS MONETAIRES POUR LE
DEVELOPPEMENT HUMAIN (TMDH/FSS)**

**ANNEXE TECHNIQUE DE SELECTION DES MENAGES ELIGIBLES
PROGRAMME DE TRANSFERT MONETAIRE CONDITIONNEL**



TABLE DE MATIERES

I. INTRODUCTION	59
II. INTERVENANTS	61
1. FID	65
2. Les cabinets d'enquêtes PMT	65
3. Le Ministère de l'Education Nationale	65
4. Office Nationale de Nutrition	66
5. Ministère de la Santé	66
6. La communauté	66
III. PARAMETRES DE CONCEPTION	67
A. Définitions	67
B. Critères de pré-éligibilités	68
C. Critères d'éligibilité	68
D. Formule PMT	69
E. Critères d'exclusion pour la validation communautaire	69
F. GESTION DES PLAINTES ET DES CAS SPECIAUX	69
G. Critères de sélection du MÉNAGE par le Fokontany	70
IV. PROCESSUS DE CIBLAGE	70
A. Cycle du programme	70
B. Processus de ciblage	70
V. SUIVI ET EVALUATION	84

Tableau 1 : Plaintes	70
Tableau 2 : Critères de pré-éligibilité et filtres définis	80
Tableau 3 : Résumé des statuts des ménages	82
Tableau 4 : Processus de formation	84
Tableau 5 : Campagne d'information au Public	85
Tableau 6 : Question processus d'identification des ménages candidats	85
Tableau 7 : Processus d'enquête PMT	86

LISTE DES FIGURES

Figure 1: Processus de collecte de données	72
Figure 2: Collecte de données opérationnelle	83
APPENDIX 1: TABLEAU DE FORMULAIRES UTILISÉS DANS LE PROCESSUS DE CIBLAGE	86

I. INTRODUCTION

Le FID jouera un rôle important dans la mise en oeuvre du programme de filet de Sécurité social du pays qui est un élément de la politique globale de protection sociale. Le FID collabore étroitement avec le MPPSPF et d'autres pour développer les fondations Opérationnelles du système de filet de sécurité.

La stratégie de ciblage du programme TMDH combine des méthodes de ciblage complémentaires. Elle combine notamment le ciblage géographique et la présélection par les communautés des ménages bénéficiaires potentiels avec l'application d'un Proxy Means Test (PMT) sur les ménages présélectionnés.

La liste résultante des bénéficiaires potentiels est ensuite présentée à la communauté pour validation finale. L'engagement des citoyens et la redevabilité sociale seront promus tout le long du cycle du programme.

Les processus du Programme TMDH, qui démarrent avec le dénombrement et sélection des bénéficiaires jusqu'à leur sortie du Programme, sont décrits dans les annexes techniques.

Cette annexe détaille les premières étapes du cycle du Programme, qui sont l'identification et la sélection des ménages, ce processus également connu sous le nom de processus de collecte de données¹³.

La sélection des ménages est divisée en plusieurs phases, comme c'est expliqué dans le Manuel des Opérations. Le processus se résume aux étapes suivantes :

- (a) Campagne d'information-communication sur le programme
- (b) Dénombrement et recensement des ménages
- (c) Sélection, conduite par le comité de protection sociale, des ménages les plus pauvres et inscription de ces ménages dans le registre d'inscription ;
- (d) Validation communautaire des ménages identifiés par le comité de protection sociale ;
- (e) Partage de liste des ménages validés avec le cabinet de collecte de données complémentaires ;
- (f) Collecte des données complémentaires ;
- (g) Calcul du PMT ;
- (h) Validation communautaire et sélection des ménages invités à devenir bénéficiaires

Pour la réalisation de la sélection des ménages, la première phase est une pré-identification et est réalisée par la communauté qui devra à travers un comité de protection sociale identifier les ménages qui participeront à la collecte de données Proxy Means Test (PMT) complémentaires. Cette pré-identification est réalisée par un comité dont la structure est préétablie par le FID, et elle est basée sur des critères liés à l'éducation, la nutrition et la santé.

Le but de la deuxième phase est d'identifier les ménages les plus vulnérables entre ceux identifiés par la communauté ; ces ménages éligibles qui seront postérieurement invités à s'inscrire au Programme et ainsi devenir bénéficiaire. La méthode utilisée est celle du Proxy Means Test (PMT). Cette phase est constituée de plusieurs sous-phases qui seront décrites dans cette annexe technique. Les outils de cette phase sont la liste des ménages candidats, le formulaire A1 : Formulaire de collecte de données (appendice 4), calcul du PMT de chaque ménage (appendice 5), la liste de validation communautaire des ménages éligibles (appendice 6). La collecte du formulaire A1 est prévue avec l'utilisation des outils technologiques. Cette collecte de données est réservée aux ménages identifiés comme candidats par la communauté.

¹³Aussi connu comme processus de ciblage.

Le Proxy Means Test, selon les valeurs des données collectées estime son niveau pauvreté du ménage. Le type de données principales collectées lors du processus de collecte de données est:

- Caractéristiques géographiques du ménage ;
- Caractéristiques démographiques des membres du ménage;
- Caractéristiques du ménage telles que les biens, la description du logement, etc.

Cet annexe technique identifie et définit le cycle opérationnel du processus de sélection des ménages, y compris la préparation, la diffusion de l'information aux ménages, l'identification d'événements, la collecte de données, la saisie des données et la vérification, le classement, la validation communautaire et la sélection des ménages éligibles. En outre, il décrit comment le processus de collecte de données est effectué au sein du Programme.

Les objectifs de l'Annexe de sélection des ménages éligibles sont les suivants:

- Permettre à tous les intervenants de comprendre le processus de sélection;
- Guider les différents participants sur les principales fonctions à exécuter;
- Donner un aperçu des différentes étapes du processus de sélection;
- Fournir un chronogramme pour les différentes étapes;
- Détailler les différents instruments nécessaires pour effectuer la sélection.

Ainsi, l'annexe technique du processus de collecte de données est détaillée dans cinq chapitres :

- I. Introduction au TMDH
- II. Les intervenants
- III. Les paramètres de conception
- IV. Description de chaque étape du processus de sélection
- V. Suivi et évaluation

II. LES INTERVENANTS

Pour identifier les intervenants, il faut tenir du processus d'identification des ménages qui sont invités à devenir bénéficiaires ;

Les acteurs suivants sont impliqués dans le processus de sélection des ménages du Programme. Leurs rôles et responsabilités dans la Protection Sociale à Madagascar sont brièvement décrits dans les sous-sections suivantes.

1. Fonds d'intervention pour le développement (FID)

La structure du FID est la suivante :

a. La Direction du TMDH et de l'Innovation (DCI)

- Elaborer les Termes de Références des cabinets de ciblage
- Participer à la passation de marché
- Former les cabinets de ciblage et l'équipe de la direction inter-régionale
- Faire les négociations
- Coordonner la répartition budgétaire du programme

i. Responsable Du Transfert Monétaire pour le Développement (RTMDH)

Le responsable du Transfert Monétaire pour le Développement est responsable de :

- Collecter les informations au niveau des DIR afin d'identifier les Fokontany où le TMDH sera mis en œuvre ;
- Collecter les informations au niveau des entités (ONN, ...) et Ministères (Education, santé) sur l'offre en matière d'éducation et de santé.
- Elaborer le planning prévisionnel d'exécution des travaux du cabinet de ciblage
- La supervision de suivi du travail du cabinet de ciblage ;
- Être en mesure de fournir des rapports consolidés, basés sur les données recueillies par les DIR lors de la collecte de données;
- Fournir aux DIR le nombre de ménages à valider lors de la validation communautaire
- Former le personnel des DIR sur les processus de dénombrement, ciblage, collecte des données et de coresponsabilité ;
- Concevoir les outils et supports de communication et d'information sur le ciblage et coresponsabilité
- Coordonner la répartition et dispatch de ces outi

b. Autres unités du FID

i. Le Service des suivi et Evaluation

a) Responsable SIG et parc informatique

Le service est responsable de l'administration, la performance, l'intégrité et la sécurité de la base de données du FID et en ce qui concerne la collecte des données du TMDH, ses responsabilités sont les suivantes :

- Former et appuyer les RSE des DIR dans la vérification et contrôle des listes issues de la validation communautaire des ménages éligibles ;
- Former et appuyer les RSE des DIR pour importer la base de données fournie par le cabinet responsable de la collecte de données ;
- Assurer que le MIS fonctionne et réponde aux spécificités du programme.
- Appliquer les procédures opérationnelles requises pour assurer un fonctionnement efficace et efficient de la base de données tout au long du processus de collecte de données ;
- Concevoir et mettre en œuvre les processus nécessaires pour assurer la haute disponibilité, la haute performance et la haute sécurité de la base de données ;
- Surveiller la fiabilité des données, la sécurité et la maintenance du contenu des données, y compris l'utilisation de la sauvegarde périodique des données et des procédures de restauration de données ;
- Effectuer des contrôles de routine pour s'assurer que les procédures de la base de données et les mesures de sécurité fonctionnent correctement ;

b) Responsable de la Planification et Suivi

Le service de la planification et suivi et évaluation rapporte directement au Chef de Service Suivi et Evaluation. Les fonctions spécifiques de S&E sont expliquées en détail dans le Manuel de S&E, mais celles relatives avec la collecte de données sont résumées ci-dessous :

- Conception et mise en œuvre de la stratégie S&E pour la collecte de données, y compris un plan de travail détaillé pour S&E (quand / où auront lieu les contrôles, qui est responsable, etc.), comme décrit dans l'Annexe technique de S&E ;
- Maintenir une communication régulière avec les responsables régionaux de S&E à propos de l'avancement des activités de S&E ;
- Basé sur des données extraites du MIS en matière de collecte de données (productivité et qualité), et sur la base des résultats des exercices de S&E, identifier les lacunes dans la mise en œuvre et préparer des rapports avec des recommandations et des améliorations pour la collecte des données.

c) Responsable gouvernance citoyenne (RGC)

Le RGC rapporte directement au CSSE. Le RGC est responsable de former les personnels des DIR et de la mise à jour des formulaires pour les plaintes. Les plaintes sont décrites dans le chapitre correspondant.

i. La Direction des Filets Sociaux Productifs et Infrastructures (DFSPI)

a) Responsable en communication (RCOMM)

Le service de la communication est responsable de :

- Développer la campagne d'information au Public;

- Préparer les supports des messages à être diffusés auprès de la communauté lors des assemblées communautaires au niveau de chaque Fokontany ;
- S'assurer que l'information soit diffusée correctement de telle sorte que toutes les parties prenantes et les ménages aient une compréhension approfondie des objectifs du programme et des critères de sélection;
- Préparer les différentes stratégies et matériels pour la diffusion des programmes
- Coordonner le développement et la distribution de kits/packages standard de formation en vue de former le personnel pertinent de toutes les parties prenantes impliquées dans le processus de collecte de données;
- Gérer des lignes de communication entre les Fokontany, les communes, les districts, les régions, et le niveau central.

b) Responsable des affaires juridiques

Le responsable des affaires juridiques rapporte directement au DAF et est responsable de la vérification des contrats liés au programme TMDH et apporte appui à la DCI dans la gestion des cas litigieux avec les partenaires.

ii. Direction Interrégionale (DIR)

Les DIR et Antennes Régionales sont localisées dans toutes les provinces sélectionnées afin d'aider à la mise en œuvre des TMDH. Les DIR sont placées sous l'autorité du DG et les Antennes sous l'autorité des DIR.

Voici une description des responsabilités de chaque membre du personnel des DIR qui est directement impliquées dans le processus de ciblage:

i. Directeur Régional (DR)

Le directeur régional est chargé de coordonner la mise en œuvre de la composante TMDH, de coordonner également la communication des informations à la direction générale ainsi qu'aux autres entités partenaires de sa direction. Le DR est le gestionnaire des contrats des cabinets prestataires.

Les principales fonctions du DR au cours de la collecte de données sont les suivants:

- Veiller à la conformité des prestations des cabinets de ciblage et des collectes des données et en notifier ces derniers des mesures correctives en cas de défaillance.
- Superviser la Campagne d'information au Public à niveau régional;
- Approuver les rapports d'activité des cabinets de ciblage et collecte de données
- Rapporter les défis/problèmes non résolus à la DCI;
- Veiller à ce qu'il y ait au sein de la direction un contrôle de la qualité du ciblage et des collectes des données

ii. Le chef de service des opérations et environnement (CSOE)

Le chef de service des opérations et environnement (CSOE) a comme responsabilité :

- le point focal de communication avec le niveau central pour la mise en œuvre des activités sur le terrain ;
- la validation du planning et des rapports d'activités soumis par le cabinet
- la coordination des missions de supervision et de suivi ;
- facilite les communications des cabinets avec les communes, les autorités locales liées à la mise en œuvre du TMDH

- Le suivi des démarches administratives concernant les cabinets de ciblage et de collectes;
- Le suivi du travail du partenaire chargé du ciblage et de la collecte des données complémentaires
- Lorsque les formulaires de collecte de données papiers sont utilisés, le CSOE doit :
 - Recevoir les formulaires de collecte de données, en contrôlant l'ordre dans lequel les formulaires arrivent et que tous les Fokontany soient couverts;
 - Vérifier si nécessaire la saisie des données, en veillant à ce que toutes les informations des formulaires de collecte de données soient rentrées dans le MIS; et,
 - Veiller à ce que la saisie des données soit effectuée selon les échéanciers établis dans le plan de travail, en conservant la précision tout au long du processus;
- Générer des listes de validation dans le MIS;
- Examiner les listes des ménages qui sont envoyées pour validation
- Veiller à la bonne planification des événements de validation communautaire;
- Recevoir les listes transmises par les consultants socio-organisateur ou cabinets et s'assurer qu'elles soient saisies dans le MIS par les chargés de projet;
- Assurer que les activités post-vérification des coresponsabilités sont mise en place telles que les alertes lors de la non-satisfaction d'une coresponsabilité.
- Veiller à stocker à la fois les registres d'inscription, affiches de ciblage, les formulaires de collecte de données et contrôler les listes de validation d'une manière systématique dans le dépôt de documents, si la collecte des données et/ou la validation sont faites sur papier. Le cas échéant, coordonner avec le Responsable de Suivi et Evaluation la sauvegarde des fichiers électroniques ;
- Superviser la formation du personnel du cabinet qui participe dans les processus de ciblage, collecte de données et de coresponsabilité ;

iii. Responsable de Suivi et Evaluation (RSE)

Au cours de la collecte de données, le Responsable de Suivi et Evaluation exécute les activités de SE, comme indiqué par le responsable de la planification et SE. Cela comprend des contrôles et supervision ponctuels de l'équipe de collecte.

Les détails de son travail sont décrits dans l'Annexe technique de SE.

- Lorsque les formulaires de collecte de données papier sont utilisés par un tiers et la saisie est faite directement sur l'application du FID, le RSE doit:
 - Garantir la protection et l'accès sécurisé à la base de données;
 - Veiller à la confidentialité des données en ne fournissant pas les données des bénéficiaires à toute autre partie;

iv. Le RTMDH est responsable de :

- La formation et prise en main du cabinet de ciblage et collecte de données
- La supervision du déroulement du ciblage et collecte de données
- Apporter appui à la validation du planning du cabinet
- Vérifier les rapports d'activités du cabinet
- Veiller à ce que le cabinet respecte les clauses du contrat
- Recevoir les listes validées par le cabinet

- Vérifier à la fois les formulaires de collecte de données et les listes de validation d'une manière systématique avant l'envoi à la direction générale. Le cas échéant, coordonner avec l'unité de la cellule informatique le stockage des fichiers électroniques ;

v. Les chargés de projets sont responsable de :

- Le suivi du travail sur le terrain des cabinets de ciblage et de collectes de données ;
- Participer à l'évaluation du travail sur le terrain des cabinets ;
- La mise en place du CPS
- Eventuellement, introduire le cabinet auprès des fokontany ;
- Sous la supervision du CSOE, saisir et vérifier les listes de validation dans le MIS;
- Vérifier l'éligibilité des ménages;
- Assurer la bonne planification des événements de validation communautaire;
- Assurer la saisie des données après validation dans le MIS;

2. Les cabinets d'enquêtes PMT

Entité externe chargée de la collecte des données des ménages sélectionnés par les comités de protection sociale et a pour rôle de :

- Former les équipes d'enquêteurs, les équipes sont composées d'enquêteurs et un chef d'équipe ;
- Fournir le nombre des équipes nécessaires pour faire la collecte des données dans les délais établis ;
- Enquêter tous les ménages de la liste transmise par le FID ;
- Saisir les données dans le dispositif électronique ;
- Assurer la qualité et la sauvegarde des données d'enquête ;
- Procéder à la synchronisation des données
- Fournir la base de données dans le format accordé et contenant les informations selon le contrat ; en occurrence avec le PMT;

3. Le Ministère de l'Éducation Nationale (MEN)

Le MEN, en signant une convention avec le FID, s'engage à :

- Permettre la participation des directeurs des écoles primaires publiques (EPP) comme membre du comité de protection sociale ; le cas échéant un enseignant peut remplacer le directeur ;
- Encourager aux écoles primaires privées agréées auprès du MEN à faire participer ses directeurs comme membre du comité de protection sociale;
- Assurer une place dans les EPP aux enfants entre 6 et 10 ans qui n'ont jamais été scolarisés ou qui ont abandonné ses études ;
- Encourager les écoles primaires privées à fournir des places aux enfants entre 6 et 10 ans qui n'ont jamais été scolarisés ou qui ont abandonné les études ;
- Assurer l'approvisionnement de cahiers d'appel et que les enseignants l'utilisent quotidiennement pour enregistrer la présence des élèves ;
- Fournir les informations nécessaires des absences des élèves bénéficiaires du Programme lors du contrôle de la coresponsabilité ;

- Encourager les écoles primaires privées à assurer l’approvisionnement de cahiers d’appel et que les enseignants l’utilisent quotidiennement pour enregistrer la présence des élèves ;
- Encourager les écoles primaires privées à fournir les informations nécessaires des absences des élèves bénéficiaires du Programme lors du contrôle de la coresponsabilité.

4. Office National de Nutrition (ONN)

L’ONN, en signant une convention avec le FID, s’engage à permettre la participation des Agents Communautaires de Nutrition comme membre du comité de protection sociale.

5. Le Ministère de la santé

Le Ministère de la santé, en signant une convention avec le FID, s’engage à permettre la participation des Agents Communautaires de santé comme membre du comité de protection sociale

6. La communauté

La communauté participe essentiellement à travers :

- Des assemblées communautaires d’informations et de validation communautaire ;
- Le comité de protection sociale, chargé d’identifier les ménages candidats.

Le comité de protection sociale est formé par :

- l’agent communautaire de nutrition (ACN), du Fokontany,
- l’agent communautaire de santé (ACS) du Fokontany,
- un représentant (Directeur ou enseignant) de chaque EPP, et/ou école primaire privée agréée auprès du MEN,
- un représentant du Fokontany (chef ou son adjoint).

Le nombre de CPS prévu est de quatre membres. Mais ce nombre peut être révisé par le FID suivant la taille du Fokontany mais ne peut par contre excéder huit membres. Si tel cas se présente, les membres du CPS sont à compléter par des représentants de chaque secteur.

En cas de vacance de poste de CPS, le remplaçant doit remplir le profil du partant ou à défaut, il sera choisi et proposé par le CPS restant et accepté par la communauté. Dans tous les cas, le remplaçant doit savoir lire et écrire et avoir une bonne réputation.

Le remplacement est à valider par le FID.

Si au moment de la notification, un des membres du comité de protection sociale désiste, alors il sera remplacé suivant la modalité ci-dessus (vacance de poste).

Le Comité de protection sociale doit :

- Appuyer l’organisation des assemblées au niveau de son Fokontany ;
- Encourager la présence de tous les représentants des ménages du Fokontany ;
- Informer la population sur les caractéristiques du projet TMDH ;

- Diffuser l'information à la communauté, en veillant à ce que tous les résidents soient conscients de ce que la collecte de données signifie, de ses objectifs et du protocole ;
- Guider/Orienter les agents enquêteurs lors des entretiens lorsque cela est nécessaire pour bien localiser la maison des ménages à enquêter. Par exemple, le chef du Fokontany peut accompagner les agents enquêteurs lorsque l'enquêteur ne sait pas où aller, le terrain est difficile ou le cas est sensible. Toutefois, les chefs du Fokontany ne devraient pas être présents lors de l'enquête;
- Diriger l'exercice de validation communautaire, en signant la liste de validation à l'achèvement et demander aux autres membres du comité de signer.

III. PARAMÈTRES DE CONCEPTION

Ce chapitre décrit les paramètres de conception pour la sélection des ménages, y compris les concepts de base, les définitions et les critères d'éligibilité. Les paramètres de conception sont les aspects quantitatifs et qualitatifs, les normes, les règles et les caractéristiques fonctionnelles qui sont prises comme apports à la conception du processus de collecte de données. Ces paramètres sont essentiels pour le bon fonctionnement du processus.

A. DEFINITIONS

Les définitions suivantes sont une partie intégrante de la sélection des ménages et à ce titre, toutes les parties prenantes, en particulier les équipes de collecte de données doivent se familiariser avec elles. Ces mêmes définitions sont discutées plus en détail dans le Manuel de l'enquêteur.

1. Fokontany

Le Fokontany est une subdivision administrative de base malgache. Elle comprend soit des hameaux, des secteurs ou des quartiers administrés par un chef de Fokontany, reconnu comme tel par l'autorité administrative territoriale.

2. Habitation

C'est un groupe de bâtiments (maisons de briques, huttes de boue, etc.) à usage résidentiel. Un logement est l'unité d'habitation occupée par un ménage, MÉNAGE.

3. Propriété/ Cour

La propriété est l'espace ouvert ou fermé où un ou plusieurs logements sont situés. Un ou plusieurs ménages peuvent habiter une propriété.

4. Ménages

Le ménage est un groupe de personnes, apparentées ou non, qui :

- (i) vivent habituellement ensemble,
- (ii) reconnaissent l'autorité d'une seule et même personne appelée « chef de ménage »

On entend par « vivre habituellement ensemble » le fait de vivre, c'est-à-dire de manger et dormir régulièrement dans une même unité physique qui est le logement. Ce logement peut être une maison individuelle, un appartement, une ou plusieurs pièces dans un ensemble individuel ou agencées autour d'une cour reconnaissent l'autorité d'une personne en tant que Chef de ménage, CM.

Un ménage ayant plusieurs personnes se compose normalement d'un mari, son épouse et leurs enfants, avec ou sans autres personnes à charge (membres de la famille, amis, serviteurs, etc.) Un ménage peut aussi être composé de personnes qui vivent ensemble et qui n'ont pas des relations de famille entre eux.

Dans le cas de polygamie ne vivant pas ensemble, le mari choisit le ménage où il serait le chef de ménage, les ménages des autres "épouses" seront considérés à part dont le chef de ménage seront les mères des enfants.

5. Membre d'un MÉNAGE

Un membre d'un ménage est une personne qui réside habituellement dans le ménage. Une personne est généralement considérée comme un résident dans le ménage si:

- Il vit dans ce ménage pendant au moins 6 mois
OU
- Il est arrivé dans le ménage pour moins de six mois, mais avec l'intention de rester au moins 6 mois.

Les membres du ménage qui sont temporairement absents lors de la collecte de données, pour des raisons telles que la visite d'un autre parent, les voyages dans le cadre du travail, admis à l'hôpital, en dehors en faisant des tournées, etc., devraient être traités comme des membres du ménage.

B. CRITÈRES DE PRE-ÉLIGIBILITÉ¹⁴

Un ménage pré-éligible est un ménage qui remplit les caractéristiques suivantes:

- Être résident d'un Fokontany choisi depuis au moins 6 mois;
- Avoir été identifié par le comité de protection sociale.
- Avoir été validé par la communauté ;
- Avoir été enquêté pour remplir les informations pendant la collecte de données ;
- Avoir fourni toutes les informations requises pour le calcul du Proxy Means Test (**PMT**) ;
- Avoir au moins un enfant entre 0 et 10 ans.

C. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Un ménage pré-éligible devient éligible s'il remplit les conditions suivantes :

- Être parmi les plus pauvres des pauvres, tel que défini par le Proxy Means Test (**PMT**). Le PMT calcule un score PMT pour les ménages, où plus le score est bas, plus le ménage est pauvre. L'équivalent au 30% du nombre total de ménages estimé par commune dont 10 % au niveau de chaque Fokontany sera défini comme le nombre de ménages qui seront considérés comme éligibles et 20 % au niveau de la commune.

¹⁴Au niveau de SIG, les vérifications des critères de pré-éligibilité et éligibilité seront faits dans un unique processus.

- Avoir reçu une validation communautaire attestant qu'il figure entre les plus vulnérables et qu'il satisfait encore les autres critères.
- Aucun des membres du ménage éligible n'est membre du comité de Protection Sociale.

D. FORMULE PMT

Les ménages sont classés en fonction d'un PMT, qui mesure les caractéristiques des ménages suivant des indicateurs de niveau de pauvreté¹⁵.

Pour ce Programme, il n'y a pas de coupure prédéterminée de score, mais plutôt, les MÉNAGE sont choisis en fonction des ressources disponibles et la taille de la population, à partir du haut de la liste de score, si la liste est ordonnée par le PMT en ordre croissant au niveau de chaque Fokontany et l'équivalent au 30% (dont 10% pour chaque fokontany éligible) du nombre total estimé de ménages de tous les fokontany éligibles de la commune sera élu comme éligible¹⁶.

E. CRITÈRES D'EXCLUSION POUR LA VALIDATION COMMUNAUTAIRE

Si l'assemblée communautaire considère que le ménage ne répond pas à un des critères ci-dessous alors le ménage est rejeté

- Être résident du Fokontany;
- Être parmi les plus pauvres des pauvres - La possession des biens ou actifs suivants sont considérés comme indicateurs d'un certain niveau de vie qui classe le ménage comme non éligible :
 - propriétaire de zébus, vache laitière, cochon, chèvre, mouton,...
 - propriétaire de moyens de production: terres, pirogues, filets, champs de culture,...
 - Ayant des activités génératrices de revenus: collecteur, marchand ambulant (mpivaromandeha), épicier, gargotier, grossiste de charbon, ...
 - Ayant d'autres revenus supplémentaires: rentes, maisons en location; pension,
- Avoir des enfants entre 0 et 10 ans

NB : Le membre du comité de Protection Sociale n'est pas éligible au programme. Exceptionnellement dans le cadre du programme pilote à Betafo, les ménages des comités de protection sociale peuvent devenir des bénéficiaires après validation communautaire.

Une Assemblée Générale de validation communautaire n'est éligible que si elle atteint le quorum de 60% de présence des ménages recensés ou enquêtés à chaque étape (Validation1, validation2.

F. GESTION DES PLAINTES ET DES CAS SPECIAUX

Les plaintes peuvent apparaître lors de la validation communautaire :

Tableau 1: Plaintes

¹⁵ Voir Appendice 9 pour la liste de variables PMT avec leurs scores respectifs

¹⁶ A être révisé lors de l'analyse des distributions des valeurs de PMT.

Plainte	Action
Un ménage considère qu'il doit être dans la liste des ménages identifiés par le CPS	Le CPS l'invite (ou l'appuie) à remplir le formulaire de plainte et le CPS communique ce formulaire au FID pour la suite utile.
Si une partie de l'assemblée générale considère qu'un ménage doit être dans la liste identifiée par le comité de protection sociale	Si la communauté soutient sa candidature, le comité peut l'ajouter. Si la communauté ne soutient pas sa candidature, le comité ne l'ajoute pas à la liste.

G. CRITÈRES DE SÉLECTION DU MENAGE PAR FOKONTANY¹⁷

Le Programme choisira le nombre de ménages établis dans le Document Principal du Programme, en utilisant le score PMT par Fokontany. En principe, le 30%¹⁸ du nombre total de ménages estimé par commune dont 10% au niveau de chaque Fokontany sera éligible et donc invité à devenir bénéficiaire.

IV. PROCESSUS DE CIBLAGE

A. LES ETAPES DU PROGRAMME

Les étapes du Programme TMDH comprennent en terme général les phases suivantes :

- Dénombrement,
- Recensement, validation communautaire 1
- Collecte de données, validation communautaire 2,
- Enregistrement des bénéficiaires,
- Premier transfert,
- Vérification de la conformité des coresponsabilités,
- Deuxième et suivants transferts,
- GESTION DES PLAINTES ET DES CAS SPECIAUX,
- Evaluation et suivi.

B. LE PROCESSUS DE CIBLAGE

Certains aspects qui précèdent la mise en œuvre, sont couverts par des activités administratives et ne sont pas donc décrites dans ce document, tel que le choix des partenaires organisateurs.

Le processus de ciblage comprend toutes les opérations nécessaires pour identifier les ménages et pour déterminer leur éligibilité, y compris la planification, la formation, la collecte de données, la saisie et l'analyse. Plus précisément, le processus de sélection des ménages comprend les étapes suivantes:

- 1. Plan Logistique** - Le plan logistique identifie les ressources, le matériel et le personnel nécessaires pour compléter la collecte de données dans un temps opportun dans chaque des étapes.

¹⁷ La division administrative du Madagascar est Province, Région, District, Commune et Fokontany ;

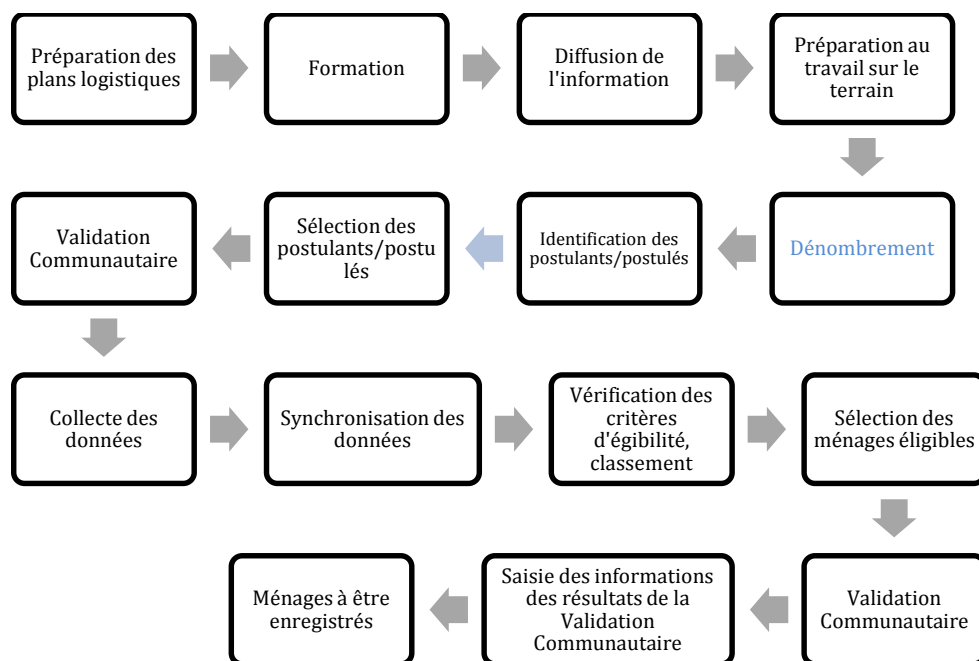
¹⁸Ce pourcentage, ainsi que la base sur laquelle il est calculé, sera révisé lors de la mise en œuvre du Programme.

2. **Formations-** Les formations renforcent les capacités entre les parties prenantes et les prépare à leurs tâches et leurs activités durant les différents processus de collecte de données.
3. **Diffusion des informations** – Les informations doivent être diffusées au niveau local pour maximiser la couverture et la transparence des différentes collectes de données.
4. **Préparation du pré-travail sur le Terrain** – Les horaires doivent être faits et les matériels doivent être imprimés avant les différentes sélections des ménages. Quatre travaux sur le terrain doivent être préparés : « Dénombrement », « Sélection des candidats et validation communautaire », « Collecte des données » et « Validation communautaire ».
5. **Travail de terrain – « Dénombrement »:** Cette étape consiste à recenser tous les ménages habitant dans le Fokontany.
6. **Travail de terrain – « Sélection des candidats »:** Cette étape se réfère à toutes les activités qui se déroulent sur le terrain, y compris la préparation des itinéraires des partenaires organisateurs pour le processus de communication à l'assemblée communautaire, formation des CPS, la sélection des ménages postulants, et la validation communautaire.
7. **Travail de terrain - « Collecte de données » :** Cette étape se réfère à tous les travaux qui se déroulent sur le terrain, y compris la préparation des itinéraires et la collecte de données des ménages en utilisant le questionnaire de collecte de données.
8. **Synchronisation des données :** Cette étape se réfère à la synchronisation des données dans le MIS et faite par le Cabinet
9. **Vérification interne de l'éligibilité** –le PMT est calculé et les critères d'éligibilité sont vérifiés afin de déterminer quels ménages sont prioritaires pour faire partie du Programme;
10. **Classement** – Les ménages prioritaires sont classés en fonction de leurs scores PMT.
11. **Sélection des ménages éligibles :** Un pourcentage du nombre total estimé de ménages au niveau de la commune est choisi comme éligibles ; ce pourcentage¹⁹ est fixé à 30%.
12. **Travail sur le terrain- « Validation communautaire»** La communauté confirme si la liste des ménages prioritaires est conforme aux critères d'éligibilité. Les ménages validés de la liste deviennent des ménages éligibles et sont invités à s'enregistrer pour devenir bénéficiaire.
13. **Saisie des informations du résultat de la validation communautaire :** Cette étape a pour but de

¹⁹Des simulations seront faites lors de la réception de la base de données finale ; donc ce pourcentage peut être modifié ainsi que la base sur laquelle il est appliqué.

préparer l'enregistrement des bénéficiaires, étape précédente au premier transfert et à la préparation des données pour la vérification des premières coresponsabilités.

Figure 1: Processus de ciblage



Le processus de ciblage est essentiellement composé de quatre phases :

- Dénombrement
- Identification des candidats ;
- Collecte de données;
- Validation communautaire.

Chaque phase est décrite séparément.

- **Plan logistique**

Il faut prévoir :

- Annexe technique d'enregistrement :
 - Guide pour le cabinet;
- Manuel d'enquêteur pour la collecte des données²⁰ ;
- Manuel du chef d'équipe pour la collecte des données²¹ ;
- Formations

²⁰Fourni par le cabinet d'enquête PMT.

²¹Fourni par le cabinet d'enquête PMT.

- Les matériels des différentes formations ;
- La formation interne de l'équipe du FID ;
- La formation du cabinet ;
- La formation des équipes d'enquêteurs²² ;
- La formation des comités de protection sociale ;
 - Contenu ;
 - Matériel ;
 - Nombre de jours ;
 - Nombre de participants ;
 - Déplacements et autres aspects administratifs ;
 - Lieu.
- **Communication**
 - Messages de communication ;
 - Moyens de communication ;
 - Date, durée et fréquence ;
- **Matériels pour le dénombrement :**
 - Matériels pour le dénombrement des ménages
 - Matériels pour envoi des listes au FID
- **Matériels pour la sélection des candidats :**
 - Registre d'inscription
 - Matériels pour sélection des ménages ;
 - Matériels pour validation communautaire ;
 - Matériels pour envoi des listes au FID.
- **Aspects budgétaires ;**
 - Transports ;
 - Envoi des listes de candidats au FID ;
 - Per diem ;
- **Plan de travail :**
 - Nombre de jours de diffusion des aspects du Programme
 - Nombre de jours de dénombrement et d'identification des ménages et élaboration de la liste des ménages sélectionnés;
 - Jour de validation communautaire.

- **Formations**

Les formations sont réalisées à plusieurs niveaux.

Tout d'abord, une formation est fournie pour le personnel du FID. Cette formation mettra l'accent sur :

- Les paramètres de conception du Programme ;
- Le processus de ciblage ;
- Les messages qui doivent être transmis au cabinet ;
- Le processus de dénombrement

²²Réalisée par le cabinet d'enquête PMT.

- Les procédures d'identification des postulants, la sélection des candidats et la validation communautaire ;
- La collecte des données, la sélection des ménages éligibles, la validation communautaire;
- les responsabilités et les fonctions des différentes parties prenantes.

Deuxièmement, le cabinet dirige plusieurs ateliers de formation pour le personnel de terrain, sous la supervision directe du FID. Cette formation se concentre sur :

- les messages qui doivent être transmis par le comité de protection sociale à la communauté,
- l'évaluation des ménages et la sélection des ménages les plus vulnérables ;
- l'organisation et le déroulement de la validation communautaire ;
- le traitement des plaintes ;
- la définition de la liste définitive des ménages candidats ;
- les protocoles de suivi.

Le cabinet doit préparer les kits de formation, les horaires et la logistique pour ces ateliers de formation.

Un kit de formation devrait être composé des matériels suivants:

- Messages à être diffusés ;
- Formulaires à être utilisés ;
- Papeterie et stylos;
- Chronogrammes ;
- Itinéraires.

- **Travail sur le terrain « Identification et sélection des candidats »**

La première étape du ciblage est l'identification des membres du comité de protection sociale par le FID.

Ce comité sera accompagné par un cabinet pour le déroulement des activités.

Pour la sélection des ménages, dans chaque Fokontany, un comité de protection sociale sera créé et sera composé de:

- l'agent communautaire de nutrition (ACN), du Fokontany (recensé officiellement au niveau de l'ORN)
 - l'agent communautaire de santé du Fokontany (recensé officiellement au sein de l'ORS),
 - un représentant (Directeur ou enseignant) de chaque EPP,
 - un représentant du Fokontany (chef).
- Dans le cas où les ACN et ACN sont dans une incapacité d'exercer le rôle de CPS, ils peuvent être remplacés par leurs adjoints.
- Le nombre de CPS prévu est de quatre membres. Mais ce nombre peut être révisé par le FID suivant la taille du Fokontany mais ne peut par contre excéder huit membres. Si tel cas se présente, les membres du CPS sont à compléter par des représentants de chaque secteur.

Un procès-verbal doit être rédigé par le FID, signé par les membres 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 :

Le contenu de la formation est le suivant :

- Résumé sur le FID et ses activités ;
- Description générale du programme TMDH ;
- Mandat, droits, obligations et responsabilités ;
- Aspects administratifs ;
- les messages qui doivent être diffusés auprès des habitants de leur Fokontany,
- le dénombrement
- l'identification des ménages selon les critères établis par le FID ;
- Compréhension du registre d'inscription;
- la sélection des ménages les plus vulnérables qui deviennent des ménages candidats ;
- la validation communautaire;
- remise de la liste des ménages candidats validés au FID.

- **Diffusion des informations**

La diffusion à temps est cruciale pour le bon déroulement du processus d'identification des ménages candidats afin d'éviter des exclusions.

Le cabinet est responsable en termes de communication:

- Diffuser la composition du comité de protection sociale, validée par le FID ;
- Présenter une brève description du FID et ses objectifs ;
- Diffuser aux habitants du Fokontany les caractéristiques de Programme ;
 - une **aide économique du gouvernement aux ménages** moins favorisés ayant des enfants entre 0 et 10 ans résident dans le Fokontany depuis au moins 6 mois,
 - la durée du programme,
 - pour recevoir le transfert les ménages devront satisfaire les coresponsabilités.
 - Le détail des montants à être transférés, la fréquence, les mécanismes de transferts et les coresponsabilités seront expliqués aux ménages bénéficiaires.
- Expliquer qu'il y aura un dénombrement des ménages vivant dans le Fokontany
- Expliquer que lors de la validation communautaire un récépissé contenant le numéro avec lequel le ménage est inscrit leur sera remis. Ce récépissé est indispensable pour les étapes suivantes de sélection des bénéficiaires.
- Expliquer le processus de sélection des bénéficiaires :
 - Les ménages identifiés par le comité de protection sociale doivent être informés que leur statut sera de « ménage postulant » Les ménages les plus vulnérables seront donc choisis et leur statut deviendra « ménages candidats ».
 - Cette liste de candidats sera donc présentée à la validation communautaire pour détecter des erreurs d'inclusion et d'exclusion. Les ménages validés ont le statut de « ménage candidat ». La communauté doit être informée que « **Tous les ménages candidats ne seront pas bénéficiaires** ».

- Une fois cette liste de ménages candidats validée, elle sera envoyée au FID qui avec un partenaire organisera une enquête qui sera réalisée au sein de chaque ménage, c'est-à-dire que les ménages seront visités. Il sera indiqué quelles personnes sont autorisées à répondre à cette enquête et on leur indiquera qui seront les personnes autorisées à réaliser cette enquête et avec quel document elles devront s'identifier. ***Tous les ménages candidats validés par la communauté devront être enquêtés pour compléter le questionnaire de « collecte de données », mais que ça sera de leur responsabilité d'être chez eux lors cette collecte de données. Les dates leurs seront fournis en avance. L'enquête devra présenter le récépissé reçu lors de la validation communautaire, sans ce reçu, l'enquête ne pourrait pas avoir lieu. Si le ménage a égaré le récépissé, avant l'arrivée de l'enquêteur, le représentant du ménage doit s'approcher du chef du Fokontany et demander un duplicata.***
- Une fois la collecte de données terminée, elles seront acheminées vers le FID pour attribuer à travers une application un score à chaque ménage.
- Ce score permettra d'ordonner les ménages selon leur degré de vulnérabilité.
- Un pourcentage par rapport au total des ménages du Fokontany, sera attribué à chaque Fokontany comme ménages bénéficiaires, et qu'ils seront choisis parmi les plus pauvres.

Ces informations devront être rediffusées par les membres du comité de protection sociale afin que les ménages aient une bonne compréhension du Programme et ses objectifs.

- **Dénombrement des ménages vivant dans le Fokontany.**

Le travail sur le terrain commence par une assemblée communautaire où le cabinet expose les informations concernant le Programme, et puis il forme les membres du comité de protection sociale.

Une fois la formation des membres du comité de protection sociale finie, le cabinet commence à réaliser le dénombrement des ménages vivant dans le Fokontany.

Le dénombrement est une phase essentielle dans la préparation du processus de ciblage. L'objectif de l'opération de dénombrement est d'avoir une liste exhaustive des ménages vivant dans le site ou localité à dénombrer (afin de disposer d'une base de sondage pour les enquêtes classiques) et d'avoir un plan simplifié de cette zone pour pouvoir repérer facilement les ménages lors de l'enquête PMT ou d'autres opérations qui vont suivre.

Autrement dit, il s'agit de :

- Effectuer un recensement des ménages habitant dans les sites / fokontany concernés ;
- Etablir le plan détaillé de la zone de dénombrement afin de faciliter le déroulement de l'enquête PMT ;
- Sensibiliser la population sur les opérations qui seront à mener plus tard.

- **Identification des ménages et sélection de candidats.**

Une fois la formation des membres du comité de protection sociale finie et le dénombrement effectué, les membres se réunissent afin d'identifier les ménages qui satisfont les critères établis par le FID à partir de la fiche de dénombrement et la fiche de classement des ménages par le CPS:

- Être résident du Fokontany au moins 6 mois;

- Être parmi les plus pauvres;
- Avoir des enfants entre 0 et 10 ans.

Les ménages identifiés sont inscrits dans le registre d'inscription.

Une fois la première liste établie, les membres du comité les classent selon la priorité qu'ils attribuent à chaque ménage et sélectionnent le nombre de ménages établi par le FID pour chaque Fokontany.

Le comité doit prioriser les ménages en tenant compte de :

- Nombre d'enfants de moins de 10 ans orphelins de père et mère ;
- Sévérité de l'handicap du chef de ménage ;
- Nombre d'enfants de moins de 10 ans handicapés ;
- La possession des biens ou actifs suivant sont considérés comme indicateurs d'un certain niveau de vie qui classe le ménage comme non éligible :
 - propriétaire de zébus, vache laitière, cochon, chèvre, mouton,...
 - propriétaire de moyens de production: terres, pirogues, filets, champs de culture,...
 - Ayant des activités génératrices de revenus: collecteur, marchand ambulant, épicier, gargon, grossiste de charbon,
 - Ayant d'autres revenus supplémentaires: rentes, maisons en location; pension,

Les principes de neutralité doivent être respectés. Les principes de neutralité ne permettent aucun type de préférence de lien de parenté, affinité politique, religieuse, ethnique, ni l'influence due à des querelles, conflits ni différents

Les membres du comité de protection sociale doivent choisir les ménages les plus pauvres, et transcrire manuellement la liste des ménages postulants/postulés selon le classement de priorité. Le CPS fait usage de fiche durant la pré-sélection des ménages.

Cette liste de ménages de postulants/postulés est présentée à une nouvelle assemblée devant les habitants du Fokontany pour être validée. ***Sachant qu'une Assemblée Générale de validation communautaire n'est éligible que si elle atteint le quorum de 60% de présence des ménages recensés ou enquêtés à chaque étape (Validation1, validation2.***

Afin que le processus de validation se déroule normalement en premier lieu, on valide les ménages déjà contenus dans la liste et postérieurement on reçoit les plaintes de ménages non contenus dans la liste. On valide le premier ménage et on écrit dans la colonne correspondante V (validé), R (rejeté), on doit spécifier les raisons des rejets, et on continue ainsi.

A la fin de la validation des ménages candidats, on compte le nombre de rejeté et on procède donc à prendre les premiers dans la liste d'attente. La communauté doit valider ces nouveaux ménages.

On informe aux ménages candidats de la liste d'attente qu'ils ne pourront pas être enquêtés.

Tous les ménages qui ont été validés par la communauté, reçoivent un récépissé avec un numéro unique qui l'identifie. Ce récépissé doit être présenté lors de la collecte des données réalisée par le cabinet d'enquête PMT et doit être visé par ce dernier après enquête du ménage.

Si le nombre de ménages identifiés est supérieur au nombre demandé par le FID, le comité doit prioriser les ménages inscrits dans le registre d'inscription en tenant compte du nombre le plus élevé de « OUI » sur les critères suivants:

- Nombre d'enfants de moins de 10 ans orphelins de père et/ou mère ;
- Handicap du chef de ménage (tenir compte de la sévérité de l'handicap) ;
- Existence d'enfants de moins de 10 ans handicapés.

En cas d'une plainte au moment de la validation concernant un ménage qui pense qu'il devrait être dans la liste, si la communauté soutient sa candidature, le comité doit l'inclure dans la liste des ménages candidats (registre d'inscription). Le FID verbalisera le nombre limité de ménages qui peuvent être inclus lors de la validation communautaire.

Lors de la validation communautaire, les ménages validés sont informés qu'une enquête à domicile sera réalisée par le cabinet d'enquête PMT, que la date leur sera communiquée avec anticipation et qu'il est impératif que lors de la visite, le chef du ménage et la personne responsable des enfants soient présentes. Les ménages validés sont aussi informés que s'ils sont finalement choisis comme bénéficiaires, lors de la validation finale et l'enregistrement comme bénéficiaire, ils doivent fournir certains documents tels que : CIN, Photo d'identité, Copie ou bulletin de naissance des enfants ou livret de famille (documents qui certifient l'âge exacte et le nom des enfants), certificat de scolarité pour tous les enfants entre 6 et 10 ans (ou document équivalent permettant d'identifier l'école où ils sont ou vont être scolarisés, et classe ; le cas échéant, indiquer dans quelle école les enfants se présenteront à la rentrée ; leur expliquer qu'il doivent remplir un formulaire de mise à jour lors de la rentrée ; s'ils ont un enfant handicapé, un certificat émis par l'agent de santé pour attester le handicap ; s'ils ont en charge des enfants d'un tiers, ils doivent présenter le constat émis par l'autorité pertinente). L'enregistrement peut ne pas se faire pour un ménage qui ne présente pas les pièces justificatives au moment de l'enregistrement.

La liste finale des candidats pré-éligibles ainsi que le PV signé par le comité des candidatures ainsi que la liste de candidatures sont acheminés vers le FID.

Cette liste est soumise au FID qui la valide et l'envoie au cabinet d'enquête PMT pour la collecte des données.

• **Application de l'enquête PMT**

Une fois reçues les listes de ménages pré-éligibles, le RTMDH vérifie si le nombre de ménages candidats correspond au nombre de ménages établi pour chaque Fokontany. Une fois satisfaits, ces listes sont envoyées au cabinet d'enquête.

La collecte de donnée est assurée par un cabinet d'enquête

Une formation pour assurer que la collecte soit faite en concordance avec le manuel de l'enquêteur sera coordonnée avec le cabinet d'enquête.

Lors de l'enquête, l'équipe d'enquêteur doit contacter le chef du Fokontany afin d'obtenir des indications nécessaires pour visiter les ménages qui lui ont été attribués.

Une fois arrivé chez le ménage, l'enquêteur doit s'identifier et demander la présence du chef de ménage et de la personne qui a en charge des enfants. Le chef de ménage doit présenter le récépissé reçu de lors de la validation communautaire. Une fois l'enquête finie, elle devra être signée par le représentant interviewé, par l'enquêteur et le chef d'équipe ; si le représentant du ménage ne sait pas écrire, il pose l'empreinte digitale du doigt index de la main droite.

Indépendamment de l'entité qui fera la collecte des données PMT, un itinéraire par équipe d'enquêteurs devra être présenté afin que le FID puisse fixer l'itinéraire de supervision.

Le nombre d'équipes et le nombre d'enquêteurs par équipe sont les responsabilités du cabinet d'enquête PMT, mais ils doivent être cohérents avec les délais précisés dans le contrat avec le FID.

La collecte de données prévoit l'utilisation des dispositifs électroniques tels que Smartphone.

- **Synchronisation des données sur MIS**

Après la collecte des données sur le dispositif électronique, le cabinet effectue la synchronisation des données dans le MIS.

i) Saisie de données dans le questionnaire PMT (Questionnaire de collecte de données)

TOUS LES CHAMPS COMPLÉTÉS DANS LE QUESTIONNAIRE DE COLLECTE DE DONNÉES SONT SYNCHRONISÉS DANS LE MIS, MÊME S'ILS NE SONT PAS OBLIGATOIRES, À MOINS QU'IL NE SOIT INDIQUÉ AUTREMENT. APRÈS SAISIE DE L'INFORMATION DU QUESTIONNAIRE DANS LE MIS, UN STATUT EST ASSIGNÉ COMME ÉTANT COMPLET OU INCOMPLET APRES SYNCHRONISATION.

ii) Contrôles faits avec les dispositifs électroniques

Le dispositif électronique fait une série de **contrôles au fur et à mesure que les informations sont saisies** et garantit que les **questions obligatoires** soient remplies. Du fait que les questions obligatoires ne peuvent pas être sautées et que ces contrôles sont faits en temps réel, l'information collectée avec les dispositifs électroniques est toujours complète – les formulaires incomplets – ne sont pas transférés dans la base de données²³.

- **Clôture de questionnaire au niveau des Fokontany**

Une fois finie la collecte des données, une enquête est considérée finie lorsque les étapes suivantes sont finalisées:

- Tous les champs nécessaires sont complets ;
- La personne interrogée a signé/fourni ses empreintes digitales et l'enquêteur a visé le récépissé ;

Lorsque les informations du Fokontany sont complètes, l'enquêteur soumet sa feuille de route au chef d'équipe qui vérifie si tous les MÉNAGE ont été visités. Quand le chef d'équipe finalise la vérification des formulaires, il/elle utilise les formulaires et les feuilles de route pour compléter le formulaire A3: Registre des ménages par

²³A être discuté.

Fokontany. Le chef d'équipe soumet ensuite tous les formulaires complets de ce Fokontany, ainsi que le formulaire A2: Liste des MÉNAGES.

Une fois la collecte des données est terminée, tous les formulaires, doivent être retournés au FID, où la direction inter-régional les recevra. Ensuite, un inventaire pour vérifier tous les formulaires de collecte de données se fera, pour contribuer à la transparence du processus de collecte des données et s'assurer que des formulaires n'aient pas été perdus. L'inventaire vérifie si le nombre de formulaires reçus coïncide avec le nombre de formulaires estimé au niveau de chaque Fokontany. Il ne devrait pas avoir une grande différence, en considérant des faibles pourcentages de pertes éventuelles dues à des dommages accidentels et d'autres raisons.

- **Traitement des données de l'enquête PMT**

Une fois la collecte de données faite, une première analyse est réalisée afin de vérifier si elles contiennent toutes les informations nécessaires ; si c'est le cas, ces ménages sont qualifiés comme ménages avec des informations complètes, dans le cas échéant ils sont qualifiés comme ménages avec des informations incomplètes.

Aux ménages avec des informations complètes, le PMT est calculé²⁴.

- i) *Application des critères de pré-éligibilité*

Le MIS vérifie les critères de pré-éligibilité pour tous les ménages complets. La table suivante révisé les critères et indique dans quelles sections du formulaire de collecte de données l'information se trouve.

Tableau 2: Critères de pré-éligibilité et filtres définis

Critère	Définition	Formulaire de collecte de données
TMDH	Question âge des membres du ménage	M4 membre âgé entre 0 et 10 ans • Aucun : inéligible • Au moins un : éligible

Les MÉNAGES qui respectent les critères ci-dessus reçoivent le statut de **pré-éligibles**.

Les MÉNAGES qui ne respectent pas les critères ci-dessus reçoivent le statut d'**inéligibles**.

Postérieurement, on vérifie si les ménages ont des enfants âgés entre 0 et 10 ans. Ces ménages deviennent alors des ménages pré-éligibles et sont classés selon le PMT en ordre croissant.

Finalement, l'équivalent au 30% du nombre total estimé des ménages de la commune dont 10% au niveau de chaque Fokontany est considéré comme ménages éligibles ; ces ménages sont les premiers dans la liste classée par PMT et sont inclus dans la liste à être validée par la communauté. Ce pourcentage, ainsi que la base sur laquelle il est appliqué, sera révisé lors de la mise en œuvre du Programme.

²⁴ Il faut définir à quel moment on doit vérifier les critères d'éligibilité et à quel moment on calcule le PMT.

Une fois la liste de ménages éligibles disponible, elle est remise au comité de protection sociale de chaque Fokontany afin qu'elle soit diffusée et encore une fois validé par la communauté. Et ces ménages seront invités à l'enregistrement.

ii) Calcul du score PMT par ménage

Une fois que les données d'une commune synchronisée, le MIS applique automatiquement la formule PMT à tous les MÉNAGE avec un statut complet. La formule PMT ne peut pas être appliquée dans les cas des formulaires incomplets²⁵.

- **Sélection des ménages éligibles**

Après la vérification des critères de pré-éligibilité par le MIS, tous les MÉNAGE **pré-éligibles par Fokontany** sont classés en ordre croissant selon leur ponctuation au PMT, **par Fokontany**.

Une liste des MÉNAGE est ensuite faite pour chaque Fokontany en fonction de leur ponctuation PMT afin que chaque Fokontany ait 30% du nombre total estimé des MÉNAGE du Fokontany sur la liste de Validation.

Tous les ménages inclus dans la liste de validation ont le statut d'éligible.

- **Validation communautaire 2**

La validation communautaire 2 est l'étape suivante dans le processus de collecte de données et sélection. Cela permet à la communauté de prendre une part active dans le programme, de respecter les structures locales de gestion, prend en considération les connaissances locales et ajoute une approche humaniste au processus. Ceci aide aussi à la création d'un sens de transparence et un esprit équitable.

Le principe de la validation tiennent toujours, notamment qu'une ***une Assemblée Générale de validation communautaire n'est éligible que si elle atteint le quorum de 60% de présence des ménages recensés ou enquêtés à chaque étape (Validation1, validation2).***

La communauté vérifie les critères en se fondant sur les informations dont elle dispose sur le MÉNAGE éligible :

- Être résident du Fokontany²⁶;
- Être parmi les plus pauvres parmi les pauvres selon leurs propres critères;
- Avoir au moins un enfant âgé entre 0 et 10 ans au moment de la collecte des données.

Les étapes pour la validation communautaire décrites ci-dessous. Les détails opérationnels et techniques figurent dans l'Annexe B – Annexe technique d'enregistrement.

- **SYSTEMATISATION DE L'INFORMATION**

Le Tableau4 présente brièvement les différents statuts présentés dans cet annexe technique. La figure 5 montre la relation entre le statut des MÉNAGE et le processus de Collecte de Données et Sélection.

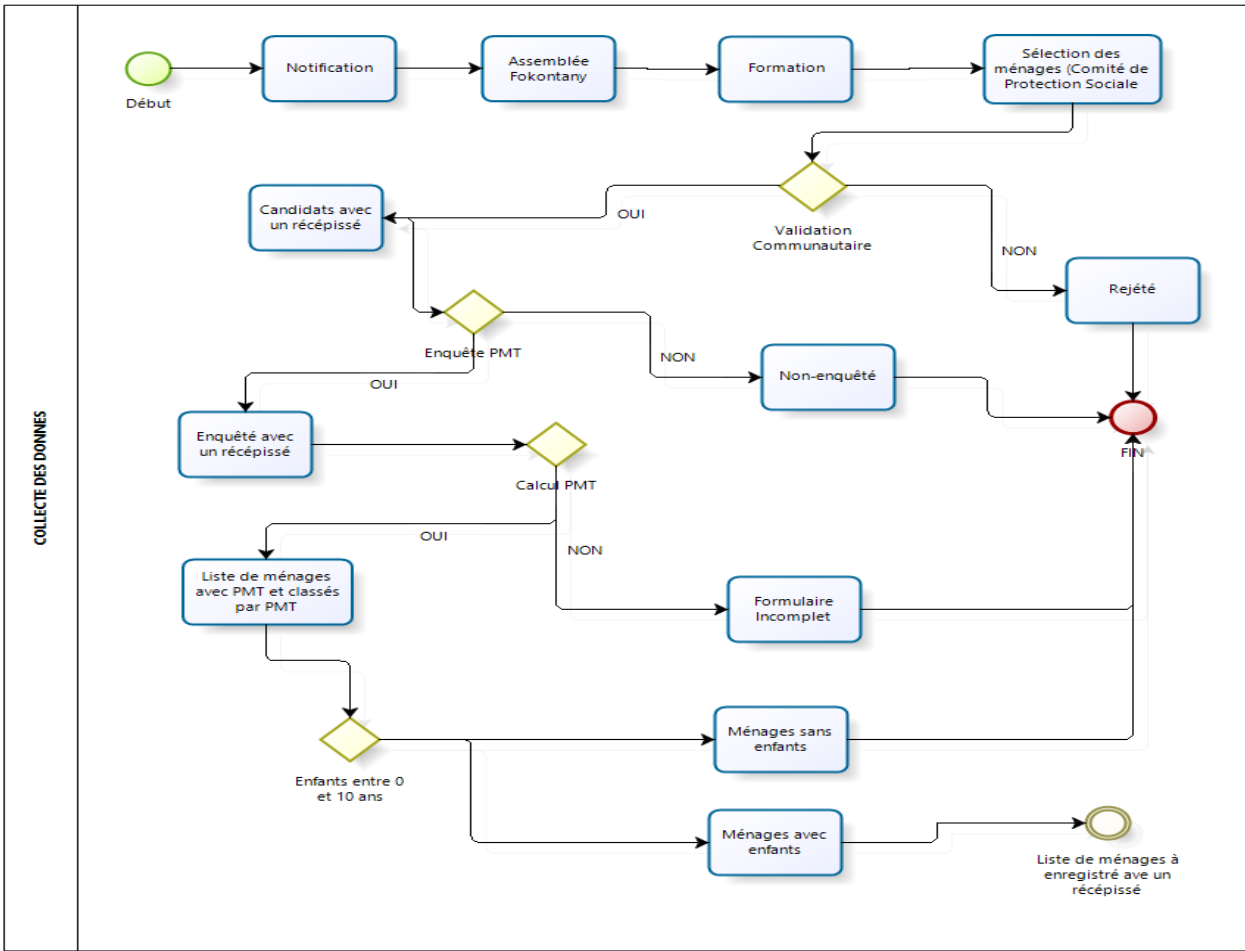
²⁵ Voir note 13

²⁶Un MÉNAGE résident est un MÉNAGE qui a habité physiquement un minimum de 6 mois dans le Fokontany.

Tableau 3: Résumé des Statuts des MÉNAGE

Statuts	Définition
Complet	<i>Formulaire saisi dans le MIS avec tous les champs obligatoires du formulaire de collecte de données remplis.</i>
Incomplet	<i>Formulaire saisi dans le MIS mais dont une information d'un des champs obligatoires du formulaire de collecte de données manque.</i>
Pré-Éligible	<i>Ménage respecte les critères de pré-éligibilité fondés applicables</i>
Inéligible	<i>Ménage ne respecte pas les critères de pré-éligibilité ou ayant été rejeté lors de la validation.</i>
Éligible	<i>Ménage qui respecte les critères d'éligibilité et qui figure sur la liste de Validation. Après la validation communautaire, un Ménage avec le statut de « éligible » est de fait, un Ménage validé qui est sur la liste d'attente.</i>

Figure 2 : Collecte de données opérationnelle



V. SUIVI ET EVALUATION

Le suivi est un outil essentiel de gestion qui fournit de l'information sur comment le programme travaille. Il sert pour savoir si le programme est en train d'être mis en place comme prévu ou pas. Il souligne aussi une méthode de recueil et d'analyse de données pour assister à la prise de décision à temps et pour faciliter le compte rendu.

Si les problèmes et les écarts sont détectés pendant les activités collecte de données, toute mesure corrective doit être discutée au plus vite possible avec les principales parties prenantes dans la mise en œuvre.

Le suivi de la phase de collecte de données vérifiera la concordance avec cet Annexe technique, ces guides et le plan travail de collecte de données. Ce processus est abouti par le biais de mesures de retour d'information relative au processus, en utilisant des indicateurs. Les questionnaires utilisés pour les suivis sont décrits ci-dessous.

Le principal objectif des questionnaires opérationnels est de vérifier que certaines procédures et processus soient mis en place en concordance avec les annexes techniques, en assurant que la mise en œuvre du Programme soit consistante dans toutes les locations.

Les questionnaires sont un outil systématique et doivent être complétés à chaque fois que les procédures et processus décrits en bas sont mis en place. Les questionnaires incluent des aspects relatifs aux procédures/processus logistiques, tels que la production et livraison de matériels, la ponctualité et le respect de la planification.

Tableau 4 : Processus de formation

No.	QUESTIONS DU PROCESSUS DE FORMATION
1.	Est-ce que l'équipe de formateurs est arrivée à l'heure ?
2.	Est-ce que l'équipe de formateurs avait tout le matériel de formation nécessaire ?
3.	A quelle heure la formation a commencé ?
4.	Est-ce que la formation a été menée en suivant l'agenda ?
5.	Est-ce qu'il y avait suffisamment de matériels de formation ?
6.	Est-ce que tous les participants ont assisté à la formation ?
7.	Combien de personnes ont été formées?

Tableau 5 : Campagne d’information au Public

N	QUESTIONS DE LA CAMPAGNE D’INFORMATION AU PUBLIC
1.	Combien de jours avant le processus de collecte de données la campagne d’information au Public ?
2.	Est-ce que l’information (pour la collecte de données) a été diffusée conformément au plan de travail ?
3.	Est-ce que tous les messages du processus de collecte de données ont été diffusés ?
4.	Est-ce que les chefs de Fokontany ont compris les messages du processus de collecte de données ?

Tableau 6: Question processus d’identification des ménages candidats

N	QUESTIONS DE SELECTION ET IDENTIFICATION DES MENAGES CANDIDATS
1.	A quelle heure le consultant socio-organisateur est-il arrivé?
2.	A quelle heure l’assemblée communautaire a commencé ?
3.	Quand est-ce que la communauté a été informée sur l’assemblée communautaire ?
4.	Combien de temps ça a pris pour identifier la liste des ménages postulants
5.	Combien de temps ça a pris pour revoir la liste de ménages ?
6.	Combien de ménages ont été rejetés lors de la validation communautaire ?
7.	Pourcentage par raison de rejet

Tableau 7 :Processus d'enquête PMT

N	QUESTIONS D'ENQUETE PMT
1.	A quelle heure l'équipe d'enquêteurs est arrivée?
2.	Combien de jours ont été nécessaire pour les enquêtes?
3.	A quelle heure l'assemblée communautaire pour la validation des ménages éligible a-t-elle commencé ?
4.	Quand est-ce que la communauté a été informée sur l'assemblée communautaire ?
5.	Combien de temps ça a pris pour revoir la liste de ménages ?
6.	Combien d'enquêteurs ont participé?
7.	Combien de ménages ont été désignés à un enquêteur?
8.	Est-ce que des difficultés ou des problèmes ont été détectées quand les feuilles de route ont été préparées ?
9.	Combien de temps a pris l'exercice de collecte de données ?
10.	Est-ce que tous les reçus des formulaires de collecte de données complets ont été donnés aux représentants des ménages ?
11.	Est-ce qu'il y a eu suffisamment de matériels pour identifier tous les ménages ?
12.	Combien de jours ont été nécessaires pour que le processus de collecte de données soit complété?
13.	Est-ce que le chef d'équipe a vérifié tous les formulaires ?
14.	Pendant le processus de validation communautaire, combien de ménages ont été rejetés ?
15.	Pourcentage par raison de rejet

APPENDIX 2: TABLEAU DE FORMULAIRES UTILISÉS DANS LE PROCESSUS DE CIBLAGE

Formulaire	Description	Responsable
Formulaire A 1 Liste des membres du comité protection sociale	Nomination des membres du comité de protection sociale	FID
Formulaire A 2 Liste de présence des membres du comité de protection sociale	Enregistrement de la présence quotidienne des membres du comité lors de la sélection des ménages postulants	Chef du Fokontany Cabinet
Formulaire A 3 Registre d'inscription ou liste de postulants	Identification des ménages proposés par tous les membres du comité de protection sociale et classement selon la priorité donnée par les membres du comité	CPS
Formulaire A 4 liste de validation communautaire	Validation des ménages postulants par l'assemblée communautaire	
A 5: Formulaire de collecte de données	Formulaire de collecte de données utilisé pour collecter l'information du ménage	Enquêteur (Achèvement) Chef d'équipe (Qualité) Opérateur de Saisie de Données (Enregistrement)
A6: Registre de livraison	Formulaire à compléter lorsque les formulaires de collecte de données sont envoyés pour saisir les informations, afin d'avoir un contrôle et qu'aucun formulaire ne soit égaré ; si ce n'est pas le chef d'équipe qui saisit.	Chef d'équipe
A7: Liste de Validation	Liste des MÉNAGES prioritaires à être validée par l'assemblée communautaire.	MIS (Génération) Communauté (Vérification)

NB :Se référer aux outils recensement



PRIMATURE

FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT CONSULTANT SOCIO-ORGANISATEURPEMENT

PROGRAMME DE TRANSFERTS MONETAIRES POUR LE DEVELOPPEMENT HUMAIN (TMDH/FSS)

ANNEXE TECHNIQUE D'ENREGISTREMENT
PROGRAMME DE TRANSFERT MONETAIRE CONDITIONNEL



Table des matières

I- INTRODUCTION	90
II-INTERVENANTS	91
1. FID	91
2. Cabinet	92
3. Ministère de l'Education Nationale et autorités locales	93
4. Les chefs fokontany	93
5. Ministère de la Santé	93
6. Equipes d'enregistrement	93
III- PROCESSUS D'ENREGISTREMENT	94
IV- SUIVI ET EVALUATION	101

LISTE DE FIGURES

Figure 1: Cycle d'enregistrement	94
Figure 2:Information pour préparer le plan de travail	96

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Données utilisées par le MIS pour traiter l'information	101
Tableau 2: Campagne d'information au Public	102
Tableau 3: Processus de collecte de données	103

I. INTRODUCTION

Ce manuel décrit les principes et les procédures pour le processus d'enregistrement pour le TMDH. L'enregistrement se fait immédiatement après que les ménages éligibles aient été validés et demandés d'être enregistrés. Pendant l'enregistrement, le bénéficiaire du transfert est connu, le nom de l'école et le niveau de chaque enfant âgé entre 6 et 10 ans sont identifiés, le ménage est formé sur les règles du programme et le ménage est finalement enregistré comme bénéficiaire. Étant donné que l'Enregistrement a lieu le même jour que la Validation communautaire ou le lendemain, tous les détails opérationnels de l'Enregistrement qui sont expliqués dans ce Manuel (logistique, capacitation, Campagne d'information au Public), sont aussi valables pour le processus de Validation communautaire. Les Paramètres de conception (critères d'éligibilité, processus dans le Système d'Information et de Gestion (**SIG ou MIS**)), se trouvent dans l'Annexe Technique de ciblage – afin de maintenir la consistance.

Les objectifs de ce manuel sont:

- Permettre à tous les intervenants de comprendre le processus de Validation et d'Enregistrement;
- Guider les différents participants sur les principales fonctions à exécuter;
- Donner un aperçu des différentes étapes du processus d'Enregistrement;
- Fournir un calendrier pour les différentes étapes ; et,
- Détailler les différents instruments nécessaires pour mener à bien les processus de Validation et d'Enregistrement.

Le Manuel d'Enregistrement est détaillé dans 4 chapitres:

- I. Introduction
- II. Intervenants
- III. Description de chaque étape du processus d'Enregistrement
- IV. Suivi et évaluation

II. INTERVENANTS

Ce chapitre fait une présentation générale des acteurs impliqués dans les Processus d'Enregistrement de Sélection. L'organisation structurelle, leurs rôles et responsabilités sont décrits à continuation :

1. Fonds d'intervention pour le développement (FID)

La structure du FID se présente comme suit :

i. La Directions des Transferts Monétaires Conditionnels et de l'innovation (DCI)

La DCI a comme responsabilité :

- Former les cabinets de ciblage et l'équipe de la direction inter-régionale
- Coordonner les activités de toutes les parties prenantes ;
- Fournir des orientations générales pour l'enregistrement, et veiller à ce que toutes les parties prenantes et les partenaires adhèrent à l'annexe technique d'Enregistrement;
- Approuver le nombre final des bénéficiaires.
- Préparer des plans pour superviser: la logistique, la formation, la planification de la Campagne d'information au Public;
- Superviser l'exécution du processus d'Enregistrement en conformité avec les procédures approuvées;
- Fournir des rapports de productivité et des statistiques, basés sur les données recueillies lors de l'enregistrement;

ii. Le Service de Suivi Evaluation

Les fonctions spécifiques de S&E sont expliquées en détail dans le Manuel de S&E, mais celles relatives avec l'enregistrement sont résumées ci-dessous :

- Conception et mise en œuvre de la stratégie S&E pour l'enregistrement, y compris un plan de travail détaillé pour S&E (quand / où auront lieu les contrôles, qui est responsable, etc.), comme décrit dans le Manuel de S&E ;
- Maintenir une communication régulière avec les responsables régionaux de S&E à propos de l'avancement des activités de S&E ;
- Basé sur des données extraites du MIS en matière d'enregistrement (productivité et qualité), et sur la base des résultats des exercices de S&E, identifier les lacunes dans la mise en œuvre et préparer des rapports avec des recommandations et des améliorations pour l'enregistrement.

iii. Le Service de la communication

Le service de la communication est responsable de :

- Développer la Campagne d'information publique;

- S'assurer que les informations soient diffusées correctement de telle sorte que toutes les parties prenantes et les ménages aient une compréhension approfondie des objectifs du programme et des critères de sélection ainsi que l'importance de satisfaire la coresponsabilité;
- Coordonner le développement et la distribution de kits/packages standard de formation en vue de former le personnel pertinent de toutes les parties prenantes impliquées dans le processus d'Enregistrement;
- Gérer les plans de communication entre les Fokontany, communes, districts, régions et le niveau central.

b. Direction Interrégionale

Les DIR sont localisées dans toutes les provinces sélectionnées afin d'aider à la mise en œuvre des TMDH.

Le Directeur Inter Régional est chargé de superviser les opérations de terrain au sein de sa région respective et d'assurer la coordination et la communication entre le niveau central de gestion du FID et le cabinet.

Au cours de l'enregistrement, le Responsable régional de S&E exécute les activités de S&E de l'exécution du programme. (Les détails de son travail sont décrits dans l'annexe technique de S&E)

La Direction Inter Régionales, en matière d'enregistrement, a pour principales fonctions de:

- Diriger les discussions opérationnelles concernant l'enregistrement au niveau régional;
- Superviser les activités du cabinet et du responsable régional S&E au niveau régional, et les activités du responsable de terrain au niveau de la commune;
- Fournir de l'information au TMDH, afin qu'il/elle puisse créer l'ordre dans lequel les Fokontany doivent être visités;
- Superviser la Campagne d'information publique au niveau régional;
- Recevoir des rapports du Responsable de terrain sur les progrès de l'enregistrement, la productivité et les défis;
- Rappporter les défis au DCI au niveau central;
- Veiller à la qualité de l'enregistrement à travers la région; et,
- Veiller à la couverture de l'enregistrement.

2. LE CABINET

Le cabinet est engagé pour fournir le personnel requis pour le travail de terrain et l'achèvement de l'enregistrement en fonction des délais définis. Il guide les activités d'une équipe qui joue le rôle de l'équipe d'enregistrement qui effectue le travail sur le terrain. La composition de l'équipe est présentée dans le Chapitre II. Il doit effectuer toutes les activités en conformité avec les procédures définies dans le Manuel d'Enregistrement.

Le cabinet en charge de l'enregistrement doit avoir reçu du FID une formation sur l'enregistrement.

Sous la supervision du CSOE et des chargés de projet, le cabinet est responsable de toutes les activités liées à l'enregistrement :

- Élaborer et présenter un plan détaillé de logistique pour l'enregistrement;
- Planifier, organiser et exécuter la Campagne d'information publique selon les détails décrits dans le présent Manuel et sous la supervision des DIR
- S'assurer que tous les besoins logistiques (affectation des ressources humaines et matérielles) nécessaires soient en place;

- Faire des arrangements pour les réunions au niveau du Fokontany;
- Recueillir des informations des ménages en utilisant **le livret et le formulaire d'enregistrement**;
- Contrôler la qualité de l'enregistrement en utilisant les formulaires de supervisions suivants:
Formulaire : Registre de Livraison (Tous ces formulaires sont inclus dans les appendices de cette annexe)
Assurer la confidentialité des données en ne les fournissant pas à toute autre partie;

3. Ministère de l'Education Nationale ET AUTORITÉS LOCALES

C.

Les directeurs des écoles primaires publiques (EPP) et écoles primaires privées agréées auprès du MEN sont responsables de :

- Participer au processus d'Enregistrement via leur représentant au comité de protection sociale;
- Assister aux assemblées des Fokontany;
- Promouvoir la transparence ;
- Assurer les places pour les enfants âgés entre 6 et 10 ans au moment du ciblage et qui ne sont pas scolarisés, soit car ils n'ont jamais été scolarisés, soit ils ont abandonné prématurément l'école.

4. LES CHEFS DE FOKONTANY

Les chefs de Fokontany joueront un rôle central en fournissant un appui au programme TMDH. Au cours de l'enregistrement, ils pourront:

- Diffuser l'information à la communauté, en veillant à ce que tous les résidents soient conscients de ce que l'enregistrement signifie, de ses objectifs et du protocole;
- Faciliter la logistique avec le directeur d'école lors de l'enregistrement

5. MINISTERE DE LA SANTE

Le Ministère de la santé via les ACS participe aux assemblées au niveau des Fokontany et participe à l'enregistrement comme membre de l'équipe d'enregistrement.

6. EQUIPES D'ENREGISTREMENT

Une équipe d'enregistrement est composée par :

- Un chef d'équipe d'enregistrement (cabinet);
- Un membre d'identification des ménages éligibles et vérification des documents requis (cabinet avec CPS) ;
- Un formateur (socio-organisateur)
- Deux officiers d'enregistrement (cabinet avec CPS).

Le socio-organisateur du cabinet est en même temps le superviseur de l'équipe d'enregistrement.

Eventuellement, afin de finir l'enregistrement dans les meilleurs délais et selon le nombre de ménages, cette structure peut changer par rapport à sa composition:

- Un formateur additionnel
- Des officiers d'enregistrement additionnels.

III. PROCESSUS D'ENREGISTREMENT

Deux différentes approches ont été conçues, sans l'utilisation de dispositifs électroniques et avec des dispositifs électroniques.

La phase sans dispositif électronique est décrite à continuation, la phase avec dispositif sera décrite dans le document « manuel de l'utilisateur validation communautaire », les parties essentielles sont présentes à la fin de ce document, dans le chapitre « Utilisant des dispositifs électroniques».

Le processus d'Enregistrement consiste dans toutes les étapes nécessaires pour enregistrer les Ménages éligibles comme bénéficiaires du programme. Ceci inclut la planification, le travail sur le terrain, la saisie de données et l'analyse. Plus particulièrement, le processus d'Enregistrement est composé des étapes suivantes :

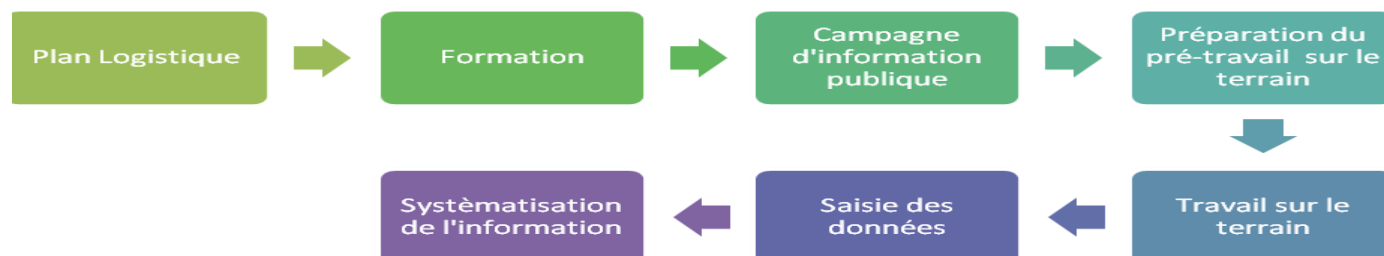
- A. Préparation du Plan Logistique** – l'objectif du plan logistique est de s'assurer que les ressources et les arrangements nécessaires soient obtenus dans un temps opportun. Cette étape s'applique pour les deux approches.
- B. Formation** – la formation sert comme un instrument pour renforcer les capacités des intervenants et les préparer pour leurs rôles et activités respectifs. Cette étape s'applique pour les deux approches.
- C. Campagne d'information publique** – pendant cette étape, la communauté est sensibilisée et elle est invitée à participer à la validation communautaire et à l'enregistrement. Cette étape s'applique pour les deux approches.
- D. Préparation du Pré-travail sur le Terrain** – avant le travail sur le terrain, pour l'approche sans dispositifs électroniques les formulaires et les listes doivent être prêtes et imprimées et le matériel doit être organisé. Dans le cas avec dispositifs, seules les listes doivent être imprimées mais les dispositifs électroniques doivent contenir les applications et les bases de données requises.
- E. Travail de Terrain** – cette étape se réfère à tout le travail qui a lieu dans le terrain, permettant que les formulaires, liste de ménages à être validés et d'enregistrement soient complétés dans le cas de l'approche sans dispositifs électroniques tandis que pour l'approche avec dispositifs se fait qu'avec les listes imprimées.

Le travail sur le terrain comprend les étapes suivantes :

- F. Saisie de Données** – l'objectif de la saisie de données est de télécharger tous les résultats de validation et d'enregistrement dans le MIS afin de générer une liste de bénéficiaires.

G. Systématisation de l'Information – fondée sur les statuts des ménages, une liste de bénéficiaires du programme est générée en utilisant les informations du MIS.

FIGURE 1: CYCLE D'ENREGISTREMENT



D.

I. PRÉPARATION DU PLAN LOGISTIQUE

Avant l'évènement d'enregistrement, le cabinet, en collaboration avec les DIR, développent un plan logistique. Ce plan explique en détail les aspects suivant de l'enregistrement:

1. Plan de travail et besoins du personnel

Le premier pas du plan logistique est de fixer le calendrier pour l'enregistrement, aussi nommé le « plan de travail ». Celui-ci spécifie les dates et le temps pour l'enregistrement pour chaque Fokontany. Ce plan de travail doit être fait en prenant en considération les coûts, la capacité et les dates limites.

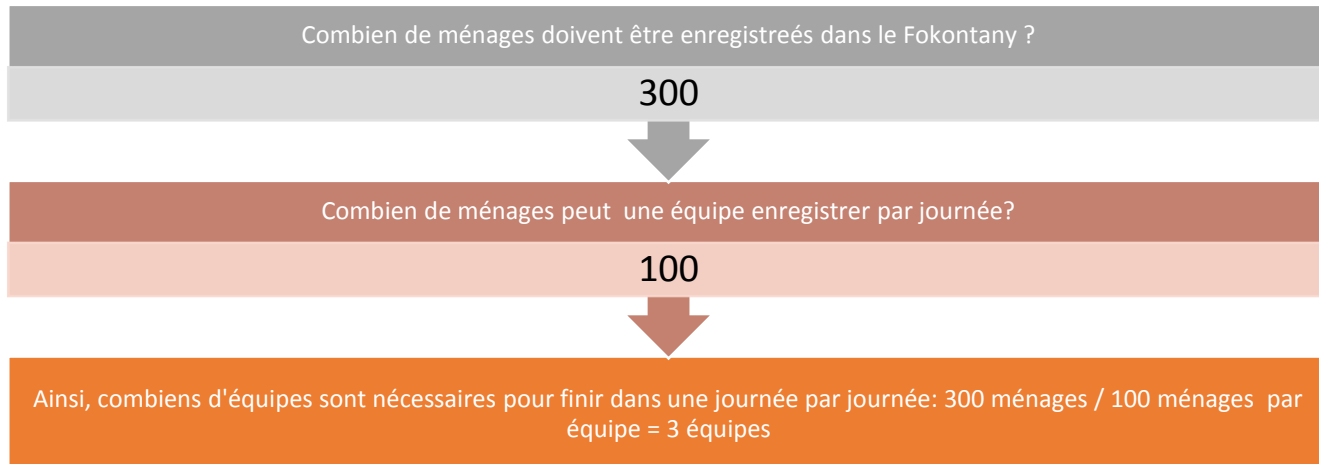
Afin de faire les plans de travail, le cabinet utilise les informations suivantes :

- Combien Fokontany y a-t-il ?²⁷
- Combien de bénéficiaires par Fokontany ?
- La date du premier transfert, et par conséquent, la fourchette de jours pendant laquelle l'enregistrement doit être effectué et complété

En fonction de ces informations, le cabinet détermine combien de membres par équipes d'enregistrement seront nécessaires.

²⁷En moyenne 1 socio-organisateur est chargé de trois Fokontany

FIGURE 2: INFORMATION POUR PREPARER LE PLAN DE TRAVAIL



Dans ce cas, 3 équipes d'enregistrement seront utilisées pour enregistrer tout le Fokontany. Le cabinet doit déterminer avec le DIR qui fera parties de chaque équipe, tout en tenant compte de la disponibilité des membres du comité de protection sociale. Ce qui permettra à la fin d'établir le calendrier d'enregistrement dans chaque Fokontany.

Il faut tenir compte que le processus dure au moins deux jours :

- Le premier jour, la validation communautaire des ménages éligibles ; et
- Le deuxième jour et suivant, l'enregistrement.

2. Organisation des points d'enregistrement

Une fois le plan de travail fixé, il est important qu'il donne une idée claire des points où la validation/enregistrement aura lieu.

Un lieu d'enregistrement (salle de classe, ...) doit avoir les caractéristiques suivantes :

- Assez d'espace pour accommoder la communauté ;
- Chaises et tables disponibles pour le comité d'enregistrement ;
- Un abri en cas de climat extrême (ex : pluie excessive, soleil...).

Une fois le plan de travail terminé et les points d'enregistrement choisis, le cabinet doit inclure dans le plan logistique, un calendrier pour chaque Fokontany.

3. Matériels

Le plan logistique inclut aussi la liste des matériels nécessaires pour la validation et l'enregistrement, afin qu'ils puissent être disponibles une fois requis.

Pour la validation/enregistrement, les matériels suivants seront requis:

- Liste de Validation (Formulaire) ;
- Registre de ménages issu du PMT ;
- Stylos, Correcteur liquide, porte bloc, agrafeuses, ciseaux, colle de bureau ;...

4. Identification et Sélection des équipes d'Enregistrement

L'équipe d'enregistrement est responsable pour la Validation et l'Enregistrement. Il doit assister pour la validation puis pour l'enregistrement des ménage, afin qu'ils deviennent bénéficiaires.

L'équipe d'enregistrement partage les responsabilités et assume plusieurs rôles. Les membres de l'équipe doivent être capables de faire tout le processus.

L'équipe d'enregistrement doit avoir au minimum une éducation de niveau secondaire et un excellent niveau d'aptitudes interpersonnelles et en communication. Ils sont responsables de tout le processus opérationnel.

- Vérifier que les ménages ont leur récépissé visé lors de la collecte de données ;
- Organiser les participants ;
- Assister dans le processus de validation, afin qu'il soit mené comme indiqué par le Manuel
- S'assurer que la liste de validation est complétée correctement
- Interviewer le Chef de ménage et identifier le récepteur et le cas échéant le récepteur solidaire (délai de 1 an équivalent à 6 transferts pour le cas de ménage n'ayant pas de CIN) afin de compléter le formulaire
- récolter / prendre une photographie du récepteur et du chef de ménage ;
- S'assurer que le récepteur signe la liste de Validation.

En plus, le socio-organisateur de l'équipe d'enregistrement doit:

- Distribuer le matériel nécessaire pour l'enregistrement;
- Préparer le point d'enregistrement ;
- Résoudre les problèmes;
- Superviser les activités en général ;
- Envoyer les formulaires pour la saisie de données.

A. FORMATION

La formation pour l'enregistrement peut être divisée en deux étapes.

Premièrement, le personnel de la Direction inter-régional du FID reçoit une formation venant de l'équipe de la DCI et les DIR forment à leur tour les cabinets et leurs consultants socio-organisateur et ces derniers forment les CPS. Ces formations sont centrées sur les procédures d'enregistrement, les responsabilités et fonctions des différents intervenants.

Plus spécifiquement, le contenu de la formation est composée de :

- Introduction et présentation générale du TMDH;
- Étapes du processus d'enregistrement;
- Composition de l'équipe d'enregistrement et rôle de chaque membre;

- Ce que les bénéficiaires doivent savoir sur le programme et les activités d'accompagnement ;
- Orientations sur le matériel et formulaires;
- Exercices de groupe sur comment remplir le formulaire d'enregistrement ;
- Revoir les erreurs communes, préoccupations et suggestions pour leur rectification ;
- Logistique et détails ;
- Fermeture de l'enregistrement.

Les matériels suivants sont requis pour la formation:

- Programme de formation
- Présentation (si possible Power Point) pour TMDH et processus d'Enregistrement;
- Tables et stylos pour les participants;
- Tableau et marqueur pour le formateur ;
- Copies des guides pour Formation;
- Copies des formulaires d'enregistrement;
- Liste des ménages sélectionnés (réelle ou à titre d'exemple pour l'exercice)
- Modèle de livret et de contrat, modèle carnet IMF, puce avec téléphone portable

B. CAMPAGNE DE COMMUNICATION PUBLIQUE

La campagne de communication publique est utilisée pour informer les ménages au sujet des événements de Validation et d'Enregistrement, quand / où ils auront lieu, ceux qu'ils sont, et les objectifs généraux du TMDH. Pour ce faire, les socio-organismes du cabinet organisent des assemblées au niveau du Fokontany et les chefs de Fokontany invitent les ménages à y assister.

Tous les ménages du Fokontany sont invités à assister à la Validation communautaire, étant donné que ce processus repose sur leur participation. On informe les ménages présents que même s'ils ne deviendront pas nécessairement bénéficiaires, leur chef de ménage et le futur récepteur doivent assister au cas où leur ménage serait sélectionné pour le programme.

La campagne de communication publique est coordonnée et réalisée par les socio-organismes du cabinet, et appuyée par les chefs de Fokontany. Certains matériels de la campagne doivent être préparés (comme des affiches, des spots radio, des brochures) par le FID.

A. PRÉ-TRAVAIL DE TERRAIN

Avant que le travail sur le terrain commence, la DIR doit générer les listes à travers le MIS, le cabinet doit organiser le matériel. Le site d'enregistrement doit être aménagé pour accueillir les processus de validation et d'enregistrement. Finalement, si des dispositifs électroniques vont être utilisés pour l'enregistrement, ils doivent être chargés (tablette, smartphone,) et il est important de prévoir leur rechargement.

B. TRAVAIL SUR LE TERRAIN

Même si le travail sur le terrain peut être considéré comme étant des séquences d'activités, l'objectif principal est de compléter le Formulaire Liste de Validation et le Formulaire A6 : Formulaire Enregistrement. Pour un exemple voir ci-dessous:

Étape 1: Validation

L'assemblée au niveau du Fokontany vérifie les critères suivants selon l'information qu'elle connaît du ménage éligible :

- Etre un résident du Fokontany²⁸;
- Etre parmi les plus pauvres selon le PMT,
- Avoir des enfants entre 0 et 10 ans au moment de l'enregistrement.

Pour le mettre en œuvre, un membre du comité de protection sociale commence à lire les noms d'une liste un par un, et demande à la communauté si le MÉNAGE répond aux critères d'éligibilité. Si tout le monde est d'accord, le responsable désigné écrit un « OUI » sous la colonne de « Validé » sur le Formulaire A5 : Liste de Validation. Si quelqu'un n'est pas d'accord, le comité de protection sociale investigate le cas et prend une décision finale devant la communauté, en mettant un « OUI » sous la colonne « Validé » ou un « NON » si le MÉNAGE n'est pas validé. Si le ménage n'est pas validé, alors le comité de protection sociale, en consensus avec la communauté, fournit la raison du rejet en utilisant la mention sous la colonne prévue à cet effet.

Étape 2: Décider quels vont être les ménages enregistrés

Chaque Fokontany a un nombre maximum de bénéficiaires autorisés, par le FID selon la disponibilité de ressources. Certaines fois, le nombre de ménages sur la liste de validation peut excéder le nombre, en prenant en compte les ménages qui ne sont pas validés par la communauté ou qu'ils sont absents. Le nombre est écrit sur la liste de validation. Une fois que la colonne de la liste de Validation est complétée, les ménages validés sont classifiés comme « à être enregistrés » selon la priorité déterminée par la communauté, jusqu'à ce que le nombre soit atteint. En d'autres termes, la communauté choisit quels ménages validés tombent sous le nombre et quels ménages validés ne tombent pas sous le nombre, un « OUI » doit être écrit sur la colonne « À être enregistré ». Pour le reste de ménages validés, un « NON » doit être écrit sur la colonne « À être enregistré ». À la fin de cette étape, les membres du comité de protection sociale doivent signer la liste de Validation, ce qui confirme son accord avec les résultats.

Étape 3: Enregistrer les ménages qui ont un OUI sous « Validé » et un OUI sous « À être enregistré ». Ceci peut être divisé dans les sous-étapes suivantes :

- a. Sensibilisation: Avant de s'asseoir avec un Responsable d'enregistrement, les ménages assistent à une séance de sensibilisation au programme. Lors de cette séance les ménages sont familiarisés avec les objectifs du programme, leurs droits et responsabilités, les détails sur les transferts, la GESTION DES PLAINTES ET DES CAS SPECIAUX et une introduction aux coresponsabilités.
- b. Vérifier la documentation exigée: Le ménage présente le récépissé du formulaire de Collecte de données comme identification avant d'être enregistré. Si le ménage a perdu le récépissé de collecte de données et la communauté confirme son identité, le comité de protection sociale complète un duplicata du récépissé. Si deux ménages ont le même numéro de reçu, ceci a été détecté et résolu lors du processus de collecte de données. Un des numéros doit être 1234A et l'autre 1234B, par exemple, et pendant la validation le comité de protection sociale remplit un nouveau récépissé avec les numéros corrigés.
- c. Vérification des pièces présentées : CIN, copie de naissance, certificat de scolarité,

²⁸Un MÉNAGE résident est un MÉNAGE qui a vécu physiquement dans le Fokontany sélectionné pour au moins 6 mois.

- d. Vérification du récepteur du transfert : Lors de la collecte des données, les mères des enfants ont été identifiés et sont prioritaires pour être les réceptrices des transferts. Il est donc nécessaire de le confirmer.
- e. Enregistrement du récepteur solidaire (prioritairement une femme): les informations sur le récepteur solidaire doit être enregistré dans le formulaire E1 et en plus le formulaire "Récepteur solidaire" est utilisé pour compléter les données nécessaires au MIS sur la personne qui va être assimilée comme un membre du ménage.
- f. Photo: Le cabinet prend une photo d'identité de la réceptrice du transfert et du chef de ménage.
- g. Identifier l'école fréquentée ou à fréquenter, et le niveau pour les enfants entre 6 et 10 ans au moment de l'enregistrement: Pour tous les enfants entre 6 et 10 ans, il faut indiquer le nom de l'école et le niveau ; si l'enfant a un handicap qui ne lui permet pas d'aller à l'école, le handicap doit être enregistré.
- h. Signature du livret: Une fois que les étapes décrites en haut aient été complétées, le responsable d'enregistrement demande au chef de ménage et à la réceptrice du transfert/ ou le récepteur solidaire et un représentant du comité de protection sociale de signer le livret, déclarant qu'ils acceptent les règles et régulations du programme.

Étape 4: Saisie des données

Une fois, l'enregistrement fini, les livrets et formulaires d'enregistrement sont acheminés au DIR pour la saisie et l'élaboration des contrats et la signature du Directeur du FID dans le livret.

Étape 5 : Contenance des livrets

Selon ce qui a été pré-imprimé, ceci inclut :

- I. Code du ménage,
- II. Région, District
- III. Commune,
- IV. Fokontany,
- V. Noms du chef de ménage et celui du récepteur du transfert et /ou récepteur solidaire,
- VI. Information sur les CIN,
- VII. Noms des enfants ciblés par le programme et leur âge, leur sexe, école fréquentée et niveau
- VIII. Photos d'identité du chef de ménage et celle du récepteur du transfert et /ou récepteur solidaire
- IX. Date de signature du livret.
- X. Champ pour signature

Toutes les informations sur le livret sont des champs obligatoires. Une fois que les livrets aient été remplis, le DR du FID le signe, avant la remise du livret aux bénéficiaires avant le premier transfert.

C. SYSTÉMATISATION DE L'INFORMATION

Après la saisie de données, le MIS traite l'information et les mises à jour des statuts des ménage selon la table suivante:

Tableau 1: Données utilisées par le MIS pour traiter l'information

Validation communautaire	Enregistré	Statut au MIS
OUI	OUI	Bénéficiaire
OUI	NON	Éligible (dans la liste d'attente)
NON	NON	Inéligible

Les ménages qui n'ont pas été validés, sont considérés avec le statut d'**inéligibles**. Les ménages qui ont été validés et enregistrés, ont le statut de **bénéficiaires**. Les ménages qui ont été validés, mais qui n'ont pas été enregistrés, restent **éligibles** et sont placés dans la liste d'attente. Tous ces statuts peuvent être affichés sous la forme de listes. Ceci est réalisé selon la demande effectuée au MIS qui peut produire une liste de ménage bénéficiaires, ménage éligibles, et/ou inéligibles par niveau géographique souhaité (Région, District, commune, ou Fokontany).

Les ménages qui restent éligibles après la validation et l'enregistrement, sont placés dans la liste d'attente. Ces ménages restent dans la liste d'attente jusqu'à la fin du cycle du programme; et passent à l'enregistrement seulement lorsque les ressources sont disponibles ou bien d'autres ménages sont supprimés du fait de la politique de sortie. Si les ressources deviennent disponibles mais il n'y a pas de ménages qui restent dans la liste d'attente pour un Fokontany, alors les ménages pré-éligibles de ce Fokontany sont validés à travers un processus continu de validation communautaire et ils passent après à l'enregistrement continu. Lorsque les ménages deviennent bénéficiaires à travers l'enregistrement continu, le nombre pour la commune et le Fokontany doit être respecté.

Une fois que les statuts des ménages sont mis à jour, le MIS peut générer une liste de ménages bénéficiaires, à être utilisés pour les transferts. Les détails de cette liste sont présentés dans l'Annexe – Manuel de Transferts.

IV. SUIVI ET EVALUATION

Le suivi est un outil essentiel de gestion qui fournit de l'information sur comment le programme travaille. Il sert pour savoir si le programme est en train d'être mis en place comme prévu ou pas. Il souligne aussi une méthode recueil et d'analyse de données pour assister à la prise de décision à temps et pour faciliter le rendu de comptes.

Si les problèmes et les écarts sont détectés pendant les activités collecte de données, toute mesure corrective doit être discutée au plus vite possible avec les principales parties prenantes dans la mise en œuvre.

Le suivi de la phase de collecte de données vérifiera la concordance avec cet Annexe technique, ces guides et le plan travail de collecte de données. Ce processus est abouti par le biais de mesures de retour d'information relative au processus, en utilisant des indicateurs. Les questionnaires utilisés pour les suivis sont décrits ci-dessous.

Le principal objectif des questionnaires opérationnels est de vérifier que certaines procédures et processus soient mis en place en concordance avec les manuels, en assurant que la mise en œuvre du programme soit consistante dans toutes les locations.

Les questionnaires sont un outil systématique et doivent être complétés à chaque fois que les procédures et processus décrits en bas sont mis en place. Les questionnaires incluent des aspects relatifs aux procédures/processus logistiques, tels que la production et livraison de matériels, la ponctualité et le respect de la planification.

Tableau 2: Campagne d'information au Public

N	QUESTIONS DE LA CAMPAGNE D'INFORMATION AU PUBLIC
5.	Combien de jours avant le processus de collecte de données la campagne d'information au Public ?
6.	Est-ce que l'information (pour l'enregistrement) a été diffusée conformément au plan de travail (moyens et fréquence) ?
7.	Est-ce que tous les messages du processus d'enregistrement de données ont été diffusés ?
8.	Est-ce que les chefs de Fokontany ont compris les messages du processus d'enregistrement ?

Tableau 3: Processus de collecte de données

No.	QUESTIONS D'ENREGISTREMENT
8.	A quelle heure l'équipe d'enregistrement est arrivée?
9.	A quelle heure le processus d'enregistrement a commencé ?
10.	Quand est-ce que la communauté a été informée sur l'assemblée au niveau du Fokontany ?
11.	Combien de temps ça a pris pour enregistrer les ménages validés ?
12.	Quand et par qui, les ménages ont été invités pour le d'enregistrement?
13.	Est-ce que tous les matériaux et l'équipement nécessaires ont été fournis?
14.	Est-ce que la zone d'enregistrement, avant de l'ouverture (tables et chaises pour l'équipe de validation...etc.) a été opérationnellement installée?
15.	À quelle heure les ménages sont arrivés?
16.	Est-ce que tous les ménages ont été orientés? Est- ce que la formation a couvert tous les aspects mentionnés dans l'ordre du jour ?
17.	Est-ce que toutes les familles ont reçu le livret?

NB : se referer aux outils enregistrement



PRIMATURE

FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT

**PROGRAMME DE TRANSFERTS MONETAIRES POUR LE
DEVELOPPEMENT HUMAIN (TMDH/FSS)**

**ANNEXE TECHNIQUE DE TRANSFERT
PROGRAMME DE TRANSFERT MONETAIRE CONDITIONNEL**



TABLE DES MATIÈRES

I- INTRODUCTION	106
II- INTERVENANTS	107
1- FID	107
2- Les consultants Socio-organisateur et chargés de projets	109
III- PARAMETRES DE CONCEPTION	109
1- Paramètres de transfert	109
2- Mécanismes de transfert	112
IV-CYCLE DE TRANSFERT	112
A- Identification des agences de transferts	115
B- Production et impression des fiches de transfert	115
C- Demande de fonds	116
D- Emission pures et des livrets	116
E- Distribution du matériel et logistique	116
F- Campagne publique locale	116
G- Premier transfert	117
H- Rapprochement du premier transfert	117
I- Production de la seconde liste de transfert	117
J- 3 ^{ème} transfert	118
V-SUIVI ET EVALUATION	118

LISTE DE FIGURES

Figure 1: Cycle de transfert	114
------------------------------	-----

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Transfert mensuel	110
Tableau 2 : Cycle de Transfert	111
Tableau 3: Questionnaire	119

I. INTRODUCTION

Le processus du programme, de la collecte de données à l'enregistrement des bénéficiaires jusqu'à leur sortie, sont décrits dans plusieurs annexes techniques. Cette annexe décrit le troisième pas du cycle du projet, qui est le processus de transfert d'argent. Le transfert se réfère au mouvement de fonds/allocations des comptes de transferts d'argent (**CTA**) aux comptes des bénéficiaires; et/ou au moment où les bénéficiaires retirent le transfert.

La Direction de TMDH et Innovations (DCI) coordonne ce processus. Les allocations sont livrées au travers d'une ou plusieurs Institutions de Microfinance (**IMF**) et des Entreprises de Mobile Banking.

Cette annexe technique identifie et définit le cycle opérationnel du processus de transfert pour le Transferts. Les objectifs de cette annexe sont:

- Établir les devoirs et responsabilités du FID, en particulier de la DCI et les agences de transfert pour le processus transfert.
- Guider différentes institutions sur des fonctions clés à être réalisées.
- Exposer les grandes lignes et outils utilisés dans le cycle ; et,
- Établir une période pour les différentes étapes du processus.

Cette annexe comprend les chapitres suivants:

- I. Introduction,
- II. Les intervenants et ses responsabilités,
- III. Paramètres de conception du processus de transfert,
- IV. Description du cycle du processus de transfert,
- V. Suivi et Evaluation

II. INTERVENANTS

Les intervenants institutionnels suivants vont effectuer le processus de transferts : le FID, les IMF et les entreprises de Mobile Money. Les responsabilités de chaque acteur sont décrites en dessous.

1. Fonds d'intervention pour le développement (FID)

Les Directions ou services concernés par le transfert au niveau de la Direction Générale sont :

a. La Direction du Transfert Monétaire pour le Développement Humain et de l'Innovation (DCI)

La DCI par le biais du Responsable du Transfert Monétaire pour le Développement Humain:

- Supervise le traitement des données obtenues au niveau des écoles en matière de coresponsabilité, pouvant affecter les montants des allocations que chaque ménage va percevoir.

b. La Direction des Affaires Financières (DAF)

L'acteur principal du processus de Transfert est le Responsable des transferts et conformité des paiements. Il est rattaché directement à la DAF.

Le Responsable des transferts et conformité des paiements (RTMDH)

Au niveau national, les responsabilités du Responsable des transferts et conformité des paiements sont:

- Participer activement dans le processus de sélection de l'agence de paiement adaptée (efficacité et efficience) à chaque cas
- Proposer les Termes de Référence des Agences de paiement
- Concevoir un programme de formation/appui aux agences de paiement
- Encadrer, appuyer, superviser et contrôler les agences de paiement dans la réalisation des missions assignées par le FID
- **Coordonner et aider à forger un partenariat avec les Institutions de Micro Finance et les fournisseurs de services de téléphonie mobile dans les régions pour la prestation dans le programme de transfert de cash qui tire parti des nouvelles technologies, des services financiers en faveur des pauvres et de la téléphonie mobile tout en protégeant les intérêts du FID et des bénéficiaires.**
- Anticiper et faire des investigations sur les cas de fraude ou de malversation par rapport au paiement et transfert et mettre en place les mesures de prévention idoines
- Mettre en place les outils de suivi opérationnels et de contrôle de paiement. Evaluer périodiquement la pertinence de ces outils et proposer des innovations si besoin
- Former le personnel des DIR sur le mécanisme de paiement
- Approuver le Rapprochement des rapports envoyés par chaque IMF et entreprises de Mobile Money par rapport au rapprochement des DIR²;
- Certification des factures des Agences de paiement
- Faire le suivi et la gestion du processus de transfert selon ce manuel et les accords légaux établis;
- Conseiller sur les conditions et termes du contrat de services avec les IMF et les entreprises de Mobile Money.

- Concevoir avec le responsable de communication la Campagne de Communication Publique et la mettre en place, qui informera les ménages des dates de transferts et l’agenda pour le livret de transferts et la distribution de la puce;
- S’assurer que tout le matériel requis est disponible et livré à temps;
- Coordonner la création et distribution des livrets de transferts et puces aux ménages bénéficiaires;
- Faire des inspections surprises et distribution des livrets de transferts et des puces pour les ménages bénéficiaires;
- Faire des inspections surprises au site du transfert pour s’assurer que le processus est réalisé en conformité avec le protocole;
- Télécharger les archives du logiciel de transfert au MIS après les transferts avec l’appui du Responsable Système d’information et Gestion pour vérifier le rapport de Rapprochement internet,
- Suivre les indicateurs du TMDH et;
- Produire des rapports et statistiques sur les transferts (par exemple le nombre de bénéficiaires qui ont été payés et le montant payé).
- Superviser la mise en œuvre du processus de transfert au niveau central. Elle supervise le travail de toutes les DIR et assure la mise en œuvre harmonieuse du processus de transferts en coordination avec la Passation des marchés et des finances, en mettant à disposition: a) les ressources financières nécessaires; b) les équipements et matériaux, et c) du personnel.

c. Institutions de Microfinances et Entreprises de Mobile Money

Les Institutions de micro finance et les entreprises de Mobile Money sont les agences responsables des transferts aux bénéficiaires. Pour cela, leurs responsabilités spécifiques incluent:

- Être clair sur les procédures de transferts, la logistique, les logiciels et technologies;
- Suivre les procédures de transferts établies dans le Manuel de Transferts;
- Vérifier que le transfert reçu du FID est correct et en concordance avec la Liste de transferts ;
- Préparer le chronogramme de transferts avec le FID;
- Superviser le travail et assurer la qualité de service;
- Assurer que tout le matériel nécessaire soit disponible dans les quantités requises;
- Réaliser le processus de Rapprochement et envoyer les fichiers appropriés au DIR du FID une fois qu’ils ont été achevés;
- Fournir le logiciel et équipement pour le processus de transfert des fonds;
- Envoyer le rapport intermédiaire à chaque fin de paiement
- Envoyer le rapport de Rapprochement électronique et tous les documents de support;
- Envoyer le Rapprochement finale une fois que le cycle de 18 mois ou 20 mois soit fini à chaque endroit;
- Rembourser les fonds qui n’ont pas été encaissés. ;
- Assurer l’ordre et la sécurité jusqu’au point de transfert;
- Préparer les billetages selon le nombre de bénéficiaires et les montants à être remis (enveloppe, paquets de paiements ou des éléments semblables);
- Transporter physiquement l’argent aux points de transferts;

- Vérifier avant de réaliser les transferts, que tout le matériel nécessaire pour les transferts soit disponible;
- Vérifier si les bénéficiaires ont les documents nécessaires pour recevoir les transferts (livrets de transferts et puces) et vérifier l'information avant de réaliser le transfert;
- Réaliser les transferts aux bénéficiaires selon la liste de transferts;
- Informer le FID au cas où des problèmes opérationnels apparaissent, en incluant les retards des transferts aux bénéficiaires pour des raisons hors de son contrôle;
- Gérer toute autre activité en relation au bon fonctionnement du processus de transfert;
- Remplir les formulaires et modèles comme décrit dans ce manuel; et
- Aider les bénéficiaires sur les problèmes liés aux processus de paiement.

2. LES CONSULTANTS SOCIO-ORGANISATEURS (1er transfert) ET CHARGES DE PROJET (2ème transfert et plus)

- Informer les communautés du calendrier de paiement ;
- Superviser si nécessaire les paiements des bénéficiaires relevant de sa zone d'encadrement,
- Vérifier les listes de transfert en cas de problème,
- Faire les alertes (lettre ou utilisation de formulaire) et les adresser aux ménages qui n'ont pas satisfait la coresponsabilité ou qui n'ont pas fait le retrait des deux bénéfices et encourager les mères leaders à visiter ces ménages pour qu'ils envoient leurs enfants à l'école.
- Elaborer un rapport de mission après chaque opération.

Il est important de remarquer que les mères-leaders doivent informer les bénéficiaires des calendriers de paiement et rappeler les documents nécessaires à la perception des allocations ; au besoin, les mères-leaders facilitent l'organisation lors des transferts.

III. PARAMETRES DE CONCEPTION

Avant de discuter les détails opérationnels du processus de transferts, une révision du projet des paramètres de conception du projet est garantie. La section suivante détaille les paramètres de conception du processus de transfert, en incluant le montant des transferts, la fréquence des déboursements, et l'agence de déboursement.

1. PARAMÈTRES DE TRANSFERT

Récepteur du transfert: Il est recommandé par le programme que ce soit l'épouse du chef du ménage ou le chef de ménage s'il s'agit d'une femme qui est le récepteur du transfert. Si celle-ci est dans l'incapacité de devenir récepteur, le chef du ménage peut désigner un autre membre du ménage (femme) à défaut une personne qu'il souhaite ou récepteur solidaire. Dans le cas des IMFs, pour le premier transfert le bénéficiaire doit avoir une CIN. Pour les entreprises de Mobile banking, la CIN est exigée à partir du quatrième transfert.

Montant : Le montant des transferts par mois :

Tableau 1: Transfert mensuel

Ménage avec enfants de 0 à 5 ans ou Bénéfice de base	Ménage avec 1 enfant de 6 à 10 ans	Ménage avec 2 ou plus enfants de 6 à 10 ans
10000 Ariary	Bénéfice de base + 5000 Ariary	Bénéfice de base + 10000 Ariary
Promotion Nutrition (sites PNNC) ou Conditionnel	Conditionnel	Conditionnel

Le transfert pour les enfants qui sont scolarisés dans le primaire, est maintenu tant qu'ils n'ont pas dépassé 13 ans à la fin de l'année scolaire et n'ont pas fini le cycle d'éducation primaire.

Les transferts se font tous les deux mois pendant la durée du projet. Chaque ménage reçoit donc en principe 18 transferts pendant la durée du projet PURSAPS mais 20 transferts pour le FSS.

Le premier transfert est non-conditionnel et inclut un bonus de 20.000 Ariary par ménage avec des enfants âgés entre 6 et 10 ans. Dans le cas des ménages qui n'ont que des enfants âgés entre 0 et 5 ans, lorsque l'aîné fait sa rentrée à l'école primaire, le ménage reçoit un bonus unique de 20.000 Ariary lors du transfert précédent la rentrée scolaire.

Tableau récapitulatif des périodes à considérer pour le suivi de coresponsabilité et les périodes de collecte de coresponsabilité ainsi que le mois de transfert affecté. La période du début et fin du transfert dépend de l'effectivité du programme.

Tableau 2 : Cycle de transfert

1. ANNEE SCOLAIRE	2. PERIODE DE CORESPONSABILITE CONSIDEREE	3. PERIODE DE COLLECTE CORESPONSABILITE	4. MOIS DE TRANSFERT AFFECTE	5. N° TRANSFERT	6. STATUT DU TRANSFERT
7. 1	8. VACANCES SCOLAIRES		9. OCTOBRE	10. 1	11. NON CONDITIONNEL
12. 1	13. OCTOBRE	14. NOVEMBRE	15. DECEMBRE	16. 2	17. CONDITIONNEL
18. 1	19. NOVEMBRE- DECEMBRE	20. JANVIER	21. FEVRIER	22. 3	23. CONDITIONNEL
24. 1	25. JANVIER- FEVRIER	26. MARS	27. AVRIL	28. 4	29. CONDITIONNEL
30. 1	31. MARS- AVRIL	32. MAI	33. JUIN	34. 5	35. CONDITIONNEL
36. 1	37. MAI- JUIN	38. JUILLET	39. AOUT	40. 6	41. CONDITIONNEL
42. 2	43. VACANCES SCOLAIRES		44. OCTOBRE	45. 7	46. NON CONDITIONNEL
47. 2	48. OCTOBRE	49. NOVEMBRE	50. DECEMBRE	51. 8	52. CONDITIONNEL
53. 2	54. NOVEMBRE- DECEMBRE	55. JANVIER	56. FEVRIER	57. 9	58. CONDITIONNEL
59. 2	60. JANVIER- FEVRIER	61. MARS	62. AVRIL	63. 10	64. CONDITIONNEL
65. 2	66. MARS- AVRIL	67. MAI	68. JUIN	69. 11	70. CONDITIONNEL
71. 2	72. MAI- JUIN	73. JUILLET	74. AOUT	75. 12	76. CONDITIONNEL
77. 3	78. VACANCES SCOLAIRES		79. OCTOBRE	80. 13	81. NON CONDITIONNEL
82. 3	83. OCTOBRE	84. NOVEMBRE	85. DECEMBRE	86. 14	87. CONDITIONNEL
88. 3	89. NOVEMBRE- DECEMBRE	90. JANVIER	91. FEVRIER	92. 15	93. CONDITIONNEL
94. 3	95. JANVIER- FEVRIER	96. MARS	97. AVRIL	98. 16	99. CONDITIONNEL
100.	101. MARS - AVRIL	102. MAI	103. JUIN	104. 7	105. CONDITI ONNEL
106.	107. MAI- JUIN	108. JUILLET	109. AOU T	110. 8	111. CONDITI ONNEL
112.	113. VACANCES SCOLAIRES		114. OCT OBRE	115. 9	116. NON CONDITIONNEL
117.	118. OCTO BRE	119. NOVEMBR E	120. DEC EMBRE	121. 0	122. CONDITI ONNEL

Nombre de transferts : Le numéro de transferts est jusqu'à 18 ou 20 selon le financement. Les ménages qui commencent à l'événement d'enregistrement auront 18 ou 20 transferts durant la durée des financements. Si un

nouveau ménage s'enregistre au programme après l'événement, le numéro de transferts correspondra aux numéros de transferts restants durant la durée des financements.

Transferts manqués: si un ménage ne retire pas un transfert, celui-ci est payé de manière rétroactive lors du transfert suivant. Cependant, le ménage peut accumuler un maximum de deux transferts sans les retirer. Un troisième manquement dans l'encaissement du transfert déclenche la suspension définitive des transferts au ménage.

Politique de sortie: Un ménage peut sortir du programme:

- S'il ne retire pas le transfert trois fois consécutives ;
- Si les enfants du ménage ne satisfont pas trois fois consécutives la coresponsabilité
- S'il a faussé les informations fournies pendant l'enquête ;
- Si le ménage part d'un Fokontany et s'installe dans un Fokontany qui n'a pas été choisi par le programme ;
- Si un enfant change d'école et cette nouvelle école n'est pas dans la circonscription scolaire du programme ;
- Si le ménage choisit de sortir du programme.

Supervision de transfert :

Les membres du CPS sont responsables de la supervision du jour de transfert des ménages bénéficiaires de leur Fokontany. Ils recevront des indemnités de 4 000 Ariary chacun par présence effective au transfert auprès de l'IMF.

2. MÉCANISMES DE TRANSFERT

Mécanismes: le transfert d'allocations peut être fait grâce à un livret d'une IMF ou l'utilisation d'une puce avec le Mobile Money.

Pour les ménages bénéficiaires du TMDH, le récepteur doit présenter son livret de transferts, son livret de membre IMF et/ou sa puce.

Pour les membres du CPS, ils présenteront leurs badges, CIN pour l'IMF et/ou Puce pour le Mobile Money.

L'agence de transfert vérifie la liste de paiements, confirme l'identité, procède au paiement, demande au bénéficiaire de signer la liste et d'indiquer le montant payé et la date de réception sur son livret de transferts. S'il y a une différence entre la liste de paiement et le montant mentionné dans le contrat, l'agence de transfert paye le montant mentionné sur la liste de paiements.

IV. CYCLE DE TRANSFERT

Le processus de transfert présente le cycle en entier en incluant tous les détails nécessaires autour de la distribution des transferts. Le processus de transfert pour le programme de TMDH comprend les pas suivants :

- **Événement d'enregistrement, distribution de livrets et puces** – Pendant le processus de validation des ménages, l'information du bénéficiaire du transfert de chaque ménage bénéficiaire est recueillie et une

photo du chef de ménage et du récepteur est requise pour produire le livret de transferts du Programme et l'ouverture d'un compte auprès de l'IMF. Les livrets du programme sont produits et distribués au plus tard lors du premier événement de transfert. L'information recueillie sur le terrain est saisie dans le MIS manuellement ou de manière électronique, selon si l'information a été recueillie avec des formulaires en papier ou avec un ordinateur portable.

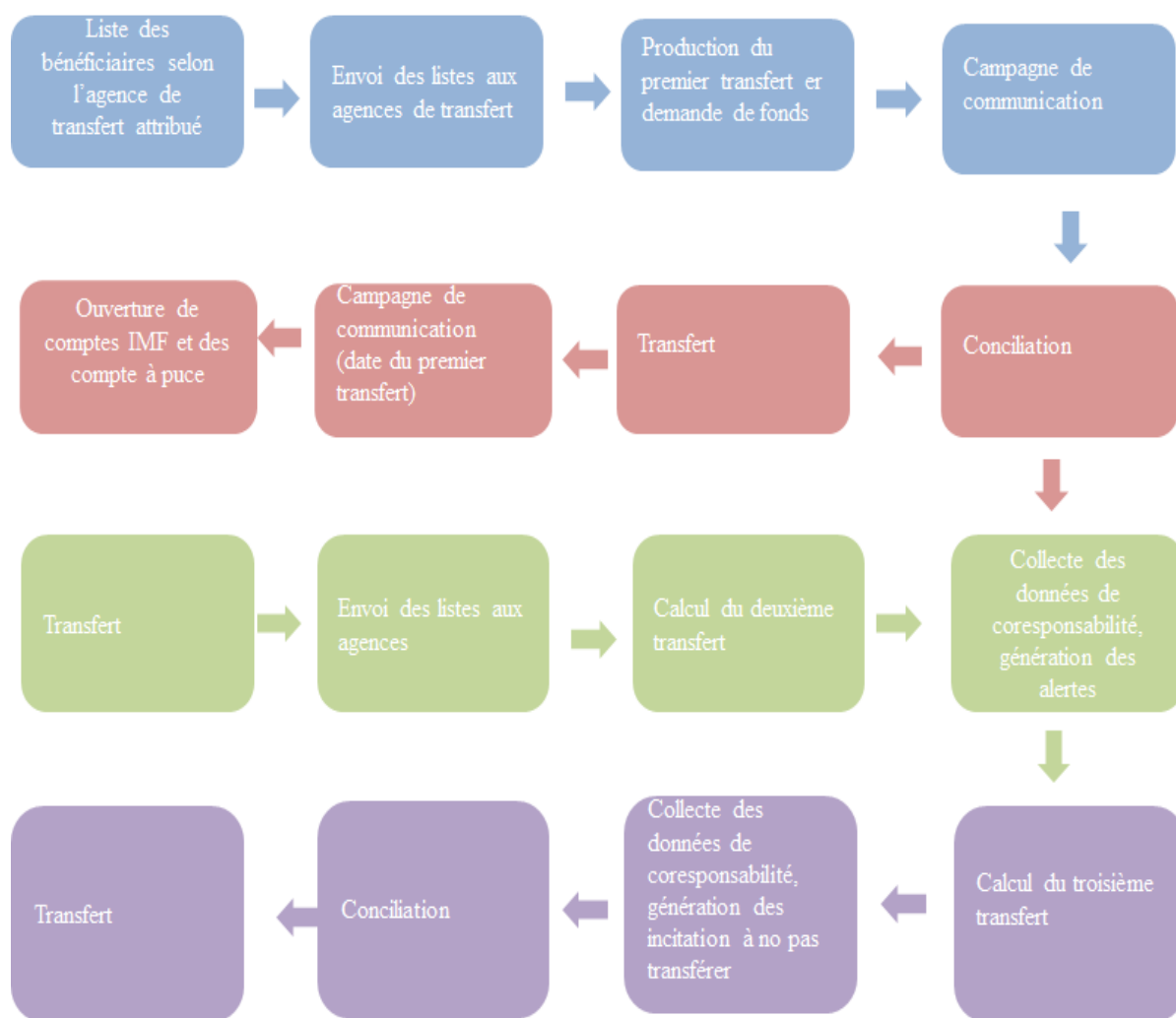
Les frais d'ouverture du compte auprès de l'IMF ou autres cotisations sont pris en charge par le programme. La CIN est indispensable.

En ce qui concerne le mobile money, les frais de l'option de la puce sont pris en charge par le programme, la CIN n'est pas exigée au moment de l'obtention de la puce mais sa présentation sera obligatoire à partir du quatrième transfert et en cas de compte bloqué.

- **Envoi des listes aux agences de transfert** – Une fois que l'information est saisie dans le MIS, la DIR produit une liste de Fokontany à être inclus pour le premier événement de transfert et l'envoie aux agences de transferts avec la proposition de calendrier. Cette liste présente la liste des ménages bénéficiaires que la liste des autres membres de CPS par Fokontany. Ces derniers doivent envoyer le chronogramme pour le suivi et la campagne de communication.
- **Production et impression des fichiers électroniques de transfert** – Différents fichiers électroniques sont produits par la MIS pour des objectifs spécifiques : (i) un fichier pour produire la puce avec l'information requise de tous les nouveaux bénéficiaires du transfert; un fichier pour ouvrir des comptes auprès des IMF (ii) un fichier avec la liste de transferts à être retournée avec l'information de conciliation; Fichiers i et ii, et les listes imprimées sont envoyées aux agences de transfert.
- **Demande de fonds** – le responsable des transferts au niveau du SAF vérifie dans le MIS le nombre de bénéficiaires à être payés et le montant requis pour compléter le transfert en plus de la commission de l'agence de transfert. Ce responsable envoie la demande de fonds au CSAF et au Directeur Inter-Régional pour approbation. Une fois approuvé, les fonds sont transférés à l'agence de transfert.
- **Émission des livrets et des puces** – basé sur un fichier électronique, les agences de transfert doivent créer les comptes dans le cas des IMF et des puces pour que les bénéficiaires se présentent et s'identifient. Une fois l'identification vérifiée et si toutes les pièces requises sont présentées, l'agence de transferts doit fournir le livret ou la puce selon le cas.
- **Distribution de matériel et logistique** – L'agence de transfert et la DIR conviennent du calendrier de transferts pour le premier transfert et les transferts subséquents.
- **Campagne publique localisée**- La DIR avec l'appui de la DCI et du RCOMM mais surtout avec l'aide de la commune et des autorités du Fokontany informe les bénéficiaires et les mères-leader du calendrier des transferts une fois que l'information du transfert a été envoyée par les agences de transfert.
- **Premier transfert** – Les délégués de l'agence de transfert exécutent le premier transfert selon le calendrier approuvé.

- **Rapprochement du premier transfert** – Chaque agence de transferts renvoie la liste de transferts et le fichier électronique avec l'information des bénéficiaires qui ont été payés ou pas au FID. Ce fichier est saisi dans le MIS. Les résultats produit par le MIS du FID doit coïncider avec les résultats montrés par le rapport résumé envoyé par les agences de transfert. Si les résultats ne coïncident pas, les deux équipes doivent revoir la liste de paiement en détail pour trouver l'erreur et approuver le rapport de conciliation.
- **Production de la deuxième liste de transfert** – Le deuxième transfert commence seulement quand le rapport de rapprochement a été approuvé. La Direction inter-régionale produit les mêmes fichiers que pour le premier transfert mais cette fois une liste additionnelle est fournie aux consultants socio-organisateur ou chargé de projet, cette liste comporte les données des ménages qui n'ont pas satisfaits la coresponsabilité. C'est un système d'alerte. Après une lettre d'alerte restée sans résultat au niveau de l'assiduité scolaire, le montant de l'incitation scolaire du prochain transfert ne sera plus payée jusqu'à la satisfaction de la coresponsabilité.
- **Troisième transfert** – Ce transfert et tous les transferts subséquents doivent suivre le même processus ici indiqué. Si le nombre total de transferts reçu par les bénéficiaires dans le Fokontany est atteint ; ces bénéficiaires sortent du programme.

FIGURE 1: CYCLE DE TRANSFERT



A. IDENTIFICATION DES AGENCES DE TRANSFERT

Cette étape n'est pas représentée dans la figure précédente car l'identification est faite lors des choix des communes. Une fois que l'information issue de l'événement d'enregistrement est saisie dans le MIS, la DCI produit la liste des Fokontany à être inclus dans le premier événement de transfert et envoyés aux agences de transfert.

B. PRODUCTION ET IMPRESSION DES FICHIERS DE TRANSFERT

Après l'enregistrement, l'information est saisie, différents fichiers électroniques sont produits par le MIS du FID pour des objectifs spécifiques:

- Fichier pour produire la liste des bénéficiaires qui devront ouvrir un compte ou attribuer une puce avec l'information requise de tous les nouveaux bénéficiaires du transfert et de liste de transfert à être retourné avec l'information conciliée. Ce fichier est produit en Excel et envoyé au point focal de l'agence de

transfert par email. Avec ce fichier, l'agence de transfert est prête à produire et émettre des nouvelles puces et télécharger l'information à son système pour transférer les fonds à des comptes virtuels des bénéficiaires du transfert. En conséquence, le fichier électronique est produit pour chaque agence de transfert et il est utilisé pour :

- Production de puce,
- Production de la première liste globale de transfert.

Le même processus est suivi pour les IMF.

L'information dans ce fichier est comme suit : Cycle du transfert (mois/an), Code du ménage, statut du ménage, région du ménage, district du ménage, commune du ménage, Fokontany du ménage, nom du receveur du transfert, nom du chef du ménage, numéro du transfert actuel, nombre total de transferts à être reçu par le receveur du transfert, montant de l'allocation, manquement de retraits de transferts (il n'y a pas de manquement pour le premier transfert), montant total à être transféré (tenir compte de la satisfaction des coresponsabilités). Le résultat du transfert est complété par l'agence de transfert après que les transferts soient réalisés aux bénéficiaires comme faisant partie du processus de conciliation. Le même fichier est produit pour tous les cycles du transfert.

- Les formats des listes de transferts avec les noms de tous les bénéficiaires du transfert pour recevoir l'argent de l'allocation sont envoyés aux agences de transfert. Ces listes sont organisées par Fokontany. Deux imprimées sont envoyées sur le terrain. Les receveurs des transferts doivent signer un formulaire avant de recevoir le transfert indépendamment du mode du transfert : manuel ou électronique. Le formulaire C1: Liste de transfert est envoyé aux agences de transfert. L'information incluse est la suivante : Code ménage, nom de receveur du transfert, nom du chef du ménage, montant à être payé pour le receveur du transfert, et signature du receveur du transfert.
- Les livrets avec les noms et photos des receveurs du transfert sont envoyés au Fokontany avant l'événement de transfert (distribués aux bénéficiaires qui sont présent à l'événement du transfert). Les CPS facilitent ce processus. Pour les mois suivants, si des nouveaux ménages deviennent bénéficiaires, les livrets sont envoyés à travers l'agence de transfert.

C. DEMANDE DE FONDS

Le responsable des transferts au niveau du SAF vérifient dans le MIS le nombre de bénéficiaires à être payés et le montant requis ce mois pour compléter le transfert en plus de la commission de l'agence de transfert. Il prépare le résumé de la demande de fond.

- Le nombre total des montants demandés par les agences de transfert,
- Le nombre total de ménages qui ont droit à recevoir le transfert,
- Le total de la commission à être payé à chaque agence de transfert.

Cet officier envoie la demande de fonds pour coordonner l'approbation. Le responsable envoie le résumé au CSAF qui l'envoie au Directeur Interrégional ; une fois approuvé, il prépare le transfert équivalent au montant à être transféré au ménage bénéficiaire. Le MIS ne calcule pas la commission, le responsable financier le fait.

Une fois que l'agence de transfert reçoit le montant de l'argent, à son tour elle fait le transfert aux comptes virtuels des bénéficiaires. La demande de fonds changera selon la satisfaction des coresponsabilités. Cette procédure se réalise tous les deux mois.

D. ÉMISSION PUCES ET DES LIVRETS

Une fois les fichiers électroniques envoyés par la DIR où tous les nouveaux bénéficiaires sont indiqués, l'agence de transfert créera un compte virtuel sous le nom du récepteur du transfert, ensuite elle émet une puce ou un livret pour chaque ménage bénéficiaire, une fois tous les documents requis présentés.

Le compte virtuel est utilisé pour créer la puce pour chaque ménage bénéficiaire. Dans le cas de livrets, il ne s'agit pas d'un compte virtuel.

E. DISTRIBUTION DU MATERIEL ET LOGISTIQUE

Les agences de transfert et la DIR conviennent du calendrier des transferts pour le premier et les transferts suivants. Ils conviennent aussi des arrangements logistiques pour les transferts. Mais dans tous les cas, les événements de transfert ne doivent pas perturber les établissements scolaires

F. CAMPAGNE PUBLIQUE LOCALE

Suivant les termes du contrat avec les agences de transfert sur le processus de paiement aux bénéficiaires. La DIR informera les Fokontany en avance des dates de transferts.

De plus, avant le premier événement de transfert, l'agence de transfert présente à chaque bénéficiaire la manière comment ils doivent utiliser les puces. Ce manuel d'orientation sur les procédures doit être revu par la DCI avant d'être utilisé sur le terrain. La DCI et les responsables régionaux doivent pouvoir répéter cette orientation aux bénéficiaires au cas où ça soit nécessaire.

G. PREMIER TRANSFERT

Les agences de transfert entament le premier transfert selon le calendrier approuvé et en accord avec la DIR. Pour cela, un événement de transfert aura plusieurs cas selon le mode de transfert : IMF ou Mobile Banking.

H. RAPPROCHEMENT DU PREMIER TRANSFERT

Chaque responsable renvoie les listes de transfert et les fichiers électroniques avec l'information des bénéficiaires qui ont été payés y qui n'ont été pas payés au siège des agences de transfert

Une fois que l'information des bénéficiaires payés est complète dans le système de l'agence de transfert, l'agence prépare deux rapports : le rapport résumé de Rapprochement qui contient l'information et les résultats totaux. L'information dans ce rapport inclus : le nombre de bénéficiaires payés, le nombre de bénéficiaires non-payés, le montant total payé, le calendrier de transferts et la signature du responsable.

L'agence de transfert utilise le système pour remplir la dernière colonne de la liste électronique de transfert que le DIR lui a donné au début de la période de transfert, en indiquant qui a été payé et qui n'a été pas payés. L'agence renvoie ce fichier au DIR, qui entre l'information au MIS. Le SIG produit un rapport résumé pareil et le vérifie avec le rapport résumé de l'agence de transfert. Si les résultats ne coïncident pas, les deux équipes doivent vérifier les listes de transfert au détail jusqu'à trouver l'erreur et approuver le rapport. Le rapprochement commence avec le processus de collecte d'information envoyée par l'agence de transfert; ce processus peut prendre 3 jours, mais si des problèmes subviennent pour fermer la conciliation, ce processus ne peut pas dépasser une semaine.

I. PRODUCTION DE LA SECONDE LISTE DE TRANSFERT

Le deuxième transfert commence seulement quand le rapport de Rapprochement est approuvé. La DIR produit les mêmes fichiers pour le premier transfert qui inclut maintenant les nouveaux bénéficiaires, les demandes de mise à jour. Si il n'y pas de nouveaux ménages ou des ménages exclus, la liste reste la même que la première liste de transfert. Comme avant, l'agence de transfert se met d'accord pour l'événement de transfert au cas où des nouveaux Fokontany sont inclus. En bref, la différence entre le premier et deuxième cycle et l'inclusion de nouveaux ménages et la possibilité que certains d'eux soient exclus. Ce processus est le même pour les transferts subséquents. Une seule modification par rapport est la collecte des données concernant la satisfaction de la coresponsabilité ; pour le deuxième transfert les données seront utilisées pour émettre les alertes qui serviront aux mères-leaders pour rendre visite aux ménages qui n'ont pas satisfait la coresponsabilité pour les encourager à changer son comportement et envoyer les enfants à l'école.

J. TROISIME TRANSFERT ET LES TRANSFERTS SUBSEQUENTS

Ce transfert et tous les transferts subséquents doivent suivre le même processus indiqué ci-dessus, sauf que les données des coresponsabilités seront utilisées pour ne pas verser les incitations aux ménages qui n'ont pas satisfait les coresponsabilités. Après que le 18^{ème} ou 20^{ème} transfert est réalisé, le bénéficiaire quitte le programme ainsi que le Fokontany en entier.

Pour la gestion des plaintes et des cas speciaux, un formulaire va être disponible à une table ou aux membres des cps et mères-leaders pour être rempli. Le processus de gestion des plaintes et des cas speciaux est détaillé dans son annexe respectif, *annexe technique de gestion des plaintes et des cas speciaux*.

Pour la conciliation, une fois que l'information est envoyée à la dir par l'agence de transfert, le mis alerte les cas qui n'ont pas collecté le transfert plus de trois fois consécutives. Pour ces cas, la dir applique la politique d'abandon, ces ménages sont éliminés de la liste de transfert suivante et un rapport est envoyé au fokontany qui

informe de la sortie de ces ménages. Le bilan de ces comptes est crédité de nouveaux au compte du fid une fois qu'une demande par écrit est faite à l'agence de transfert par le responsable financier du fid.

La sortie de bénéficiaires dans un fokontany donnée déclenche le processus de remplacement de ces ménages, la dir devrait mener le processus d'enregistrement (après avis de la dirgen) pour enregistrer les nouveaux bénéficiaires en utilisant les procédures qui ont été décidés, les nouveaux bénéficiaires obtiendront les transferts seulement si le fokontany continue dans le programme pour le temps restant. Référez-vous à l'*annexe de gestion des plaintes et des cas spéciaux*.

Après le 18^{ème} ou 20^{ème} transfert, le rapprochement final est préparée et les fonds restants sont remboursés au fd.

Il y a deux variables que le système prend en compte:

- Mois du transfert: le mois du transfert correspond au mois qu'on souhaite transférer l'argent aux bénéficiaires. Les mois des transferts sont consécutifs et commencent avec le premier transfert. S'il y a un retard, on ne peut pas verser un mois sans avoir versé les précédents; si plusieurs mois de transferts se sont accumulés, les transferts peuvent être réalisés simultanément ou séparément.
- Date du paiement: la date du paiement correspond au jour où le transfert est effectivement réalisé.

V. SUIVI ET EVALUATION

Le suivi est un outil essentiel de gestion qui fournit de l'information sur comment le programme travaille. Il sert pour savoir si le programme est en train d'être mis en place comme prévu ou pas. Il souligne aussi une méthode recueil et d'analyse de données pour assister à la prise de décision à temps et pour faciliter le rendu de comptes.

Si les problèmes et les écarts sont détectés pendant les activités de transfert, toute mesure corrective doit être discutée au plus vite possible avec les principales parties prenantes dans la mise en œuvre.

Le suivi de la phase de collecte de données vérifiera la concordance avec cet Annexe technique, ces guides et le plan travail de collecte de données. Ce processus est abouti par le biais de mesures de retour d'information relative au processus, en utilisant des indicateurs. Les questionnaires utilisés pour les suivis sont décrits ci-dessous.

Les évaluations opérationnelles identifient si les processus du projet sont réalisés d'une manière efficace et rentable. Ils peuvent être utilisés 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 permettra d'évaluer les aspects suivants:

- Les relations institutionnelles et la coordination inter et intra-organisationnelle;

- L'adéquation des processus opérationnels, en particulier les transferts;
- Les perceptions des bénéficiaires et des autres des parties prenantes sur le programme;
- Coût et rapport coût-efficacité des transferts;
- Les effets imprévus.

Tableau 3 : Questionnaire

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

NB : se referer aux outils transfert



PRIMATURE

FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT

**PROGRAMME DE TRANSFERTS MONETAIRES POUR LE
DEVELOPPEMENT HUMAIN (TMDH/FSS)**

**ANNEXE TECHNIQUE DE VERIFICATION DE LA CORESPONSABILITE
PROGRAMME DE TRANSFERT MONETAIRE CONDITIONNEL**



TABLE DES MATIÈRES

I.INTRODUCTION	122
II.INTERVENANTS	123
A. Fonds d'intervention pour le développement (FID)	123
B. Ecoles primaires publiques	124
III.PARAMETRES DE CONCEPTION	124
A. Paramètres de transfert	124
B. Mécanismes de collecte des absences	125
IV. CYCLE DE COLLECTE DES ABCENCES	125
V.SUIVI ET EVALUATION	128

LISTE DES FIGURES

Figure 1: Cycle de Collecte des absences	127
--	-----

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 Coresponsabilité	124
Tableau 2: Questionnaire	128

I. INTRODUCTION

Le processus du programme, de la collecte de données à l'enregistrement des bénéficiaires jusqu'à leur sortie, sont décrits dans plusieurs annexes techniques. Cette annexe décrit le quatrième pas du cycle du projet, qui est le processus de vérification de la satisfaction de la coresponsabilité liée à la composante éducation primaire pour les enfants bénéficiaires âgés entre 6 et 10 ans au moment du ciblage et l'enregistrement.

La DCI coordonne ce processus, qui est essentiellement la collecte des données des absences à l'école primaire des enfants bénéficiaires du programme. On assume que la majorité des enfants ne s'absentent pas de l'école au cours d'un mois. Si bien que la collecte se fait tous les deux mois, les données collectées concernent séparément chaque mois.

Il faut distinguer le cas des enfants qui sont exemptés de cette coresponsabilité dû à un handicap ; dans leur cas la coresponsabilité est considéré comme satisfaite d'office.

Cet annexe technique identifie et définit le cycle opérationnel du processus de vérification des coresponsabilités. Les objectifs de cette annexe sont:

- Établir les responsabilités respectives : FID, et les écoles primaires
- Guider différentes institutions sur des fonctions clés à être réalisées.
- Exposer les grandes lignes et outils utilisés dans le cycle du processus et,
- Établir une période pour les différentes étapes du processus.

Cette annexe comprend les chapitres suivants:

- Introduction
- Les intervenants et ses responsabilités,
- Paramètres de conception du processus de vérification de la coresponsabilité,
- Description du cycle du processus de la vérification de la coresponsabilité,
- Suivi et Evaluation

II. INTERVENANTS

Les intervenants institutionnels suivants vont effectuer le processus de la vérification de la coresponsabilité : le FID et les écoles primaires.

E. A. Fonds d'intervention pour le développement (FID)

a. La direction du TMDH et de l'innovation (DCI)

Le Responsable du Transfert Monétaire pour le Développement (RTMDH) est le premier responsable de la coresponsabilité au niveau de la DCI, ce dernier a pour rôle de :

- Former le personnel du DIR sur le processus de suivi et collecte de coresponsabilité
- Faire des inspections surprises au site du transfert pour s'assurer que le processus est réalisé en conformité avec le protocole;
- Appuyer les DIR dans la production des listes des alertes (trois types de liste d'alertes sont prévues, la première lors du deuxième transfert pour les ménages qui n'ont pas satisfait la coresponsabilité, la deuxième quand un ménage a plus de deux enfants à l'école primaire et que l'aîné n'a pas satisfait la coresponsabilité et la troisième quand un ménage n'a pas satisfait la coresponsabilité deux fois consécutives);
- Produire des rapports et statistiques sur les absences (par exemple le nombre d'enfants qui n'ont pas satisfait la coresponsabilité)
- Cordonner la mise en œuvre du processus de collecte des données de vérification de la satisfaction de la coresponsabilité au niveau des DIR. Elle supervise le travail des directions et la mise en œuvre harmonieuse du processus de collecte de données en coordination avec les DIR, en mettant à disposition:
a) les ressources financières nécessaires; b) les équipements et matériaux, et c) du personnel.

Au niveau national :

Les DIR sont responsables du processus de collecte de données sur l'assiduité c'est-à-dire les présences/absences des enfants à l'école primaire.

Les acteurs principaux du processus de collecte des absences sont le RTMDH des DIR et les chargés de projet sous la supervision du CSOE et appuyé méthodologiquement par le Responsable ciblage et coresponsabilité et le responsable de la planification et suivi-évaluation au niveau central.

Le RTMDH a pour rôle de :

- Former et renforcer de capacité des instituteurs et / ou directeurs d'écoles primaires sur la collecte de données de coresponsabilités et plus particulièrement les absences des enfants bénéficiaires du TMDH ;
- Assurer la distribution des listes aux écoles primaires, tous les 2 mois;
- Produire les listes de collecte de données dans le MIS;
- Faire des inspections surprises pour le remplissage des listes d'absence ;
- superviser la saisie des absences faite par le chargé de projet des DIR dans le MIS (c'est le responsable des transferts qui doit vérifier que le calcul des transferts tient en considération les données des absences),
- Produire la liste des alertes (trois types de liste d'alertes sont prévues, la première lors du deuxième transfert pour les ménages qui n'ont pas satisfait la coresponsabilité, la deuxième quand un ménage a plus de deux

enfants à l'école primaire et que l'aîné n'a pas satisfait la coresponsabilité et la troisième quand un ménage n'a pas satisfait la coresponsabilité deux fois consécutives);

- Préparer le chronogramme de la collecte des données;

b. Ecoles primaires publiques

Les directeurs et les enseignants sont responsables de fournir les listes de présence qui doivent être correctement et quotidiennement remplies. Pour cela, leurs responsabilités spécifiques incluent:

- Être clair sur les procédures de collecte de données, la logistique ;
- Suivre les procédures de collecte établies dans l'annexe technique de coresponsabilité;
- Assurer la qualité de la collecte de données;
- Informer le FID au cas où des problèmes opérationnels apparaissent, en incluant les retards de l'envoi des listes de coresponsabilité;
- Gérer toute autre activité en relation au bon fonctionnement du processus de transfert;
- Remplir les formulaires et modèles comme décrit dans cet annexe;
- Remplir correctement la liste de présence ;
- Assurer une place à tous les enfants bénéficiaires et
- Aider à résoudre les plaintes concernant le nombre des absences des enfants.

III. PARAMETRES DE CONCEPTION

Avant de discuter des détails opérationnels de la collecte des données des absences des enfants bénéficiaires du transfert, une révision du projet des paramètres de conception du projet est garantie. La section suivante détaille les paramètres de conception du processus de collecte des absences.

F. A- PARAMÈTRES DE TRANSFERT

Enfant bénéficiaire: un enfant bénéficiaire qui est âgé entre 6 et 10 ans au moment du ciblage doit être inscrit et assisté à l'école primaire, sauf s'il s'agit d'un enfant avec un handicap ; dans ce cas-là il est exempté de satisfaire la coresponsabilité.

Tableau 1: Coresponsabilité

Enfants	Période scolaire	Vacances
Enfant avec un handicap	Toujours satisfaite	Toujours satisfaite
Enfants âgés entre 6 et 10 ans et inscrits à l'école primaire	80% de présence et maximum 20% d'absences sur les jours où l'école est ouverte	Toujours satisfaite

Montant d'incitation scolaire : Le montant est de 5 000 Ariary par mois et par élève.

Maximum d'incitation par ménage : Un ménage ne peut recevoir que deux incitations scolaires.

Cas des ménages avec plus de deux enfants âgés entre 6 et 10 ans : Si un ménage a plus de deux enfants en âge scolaire primaire, les incitations sont versées aux ménages selon le comportement des deux enfants les plus jeunes.

Si l'enfant ne satisfait pas la coresponsabilité, le ménage ne reçoit pas l'incitation éducationnelle. L'incitation éducationnelle est de 5000 Ariary mensuel par enfant et le nombre maximum d'incitations est 2 par ménages

Fréquence de la vérification : la vérification est mensuelle et inopinément, mais la collecte des listes se fait tous les deux mois.

Pendant les périodes des grandes vacances scolaires (Juillet- Aout et Septembre), les coresponsabilités sont considérées comme toujours satisfaites.

Politique de sortie: Un ménage peut sortir du programme:

- S'il n'a pas satisfait les coresponsabilités d'éducation trois fois consécutives
- S'il ne retire pas le transfert trois fois consécutives ;
- S'il a faussé les informations fournies pendant l'enquête ;
- Si le ménage part d'un Fokontany et s'installe dans un Fokontany qui n'a pas été choisi par le programme ;
- Si un enfant change d'école et cette nouvelle école n'est pas dans la circonscription scolaire du programme ;
- Si le ménage choisit de sortir du programme.

G. B- MÉCANISMES DE COLLECTE DES ABSENCES

Mécanismes: Deux mécanismes peuvent être testés, le premier est l'utilisation des listes en papier. Mais en tenant compte de la possession des dispositifs électroniques, il est possible d'envisager leur utilisation pour la collecte des absences des élèves.

IV. CYCLE DE COLLECTE DES ABSENCES

Le processus de collecte des absences des enfants présente le cycle en entier en incluant tous les détails nécessaires. Le processus de collecte des absences des enfants pour le programme de TMDH comprend les pas suivants :

- **Événement d'enregistrement** – Pendant le processus de validation des ménages, l'information des écoles primaires où les enfants sont ou seront inscrits ; ainsi que les informations sur les enfants présentant des handicaps.
- **Production et impression des listes d'absence** – Un fichier électronique est produit par la MIS pour des objectifs spécifiques : (i) le nombre de jour par mois que l'école a été opérationnelle pendant le mois ; (ii) la liste par classe des élèves bénéficiaires pour collecter le nombre d'absence par mois. Ces listes seront imprimées sous forme de registre et seront mises à jour en fonction de l'évolution des informations sur l'enfant ou le ménage. Des cas d'absences précis peuvent être considérés comme justifiables pour le programme : aléas climatique (crue des eaux sur le trajet de l'enfant pour l'école), décès d'un des parents ou frère et sœur, maladie grave ou contagieuse sur présentation de carnet de correspondance de l'école.

- **Calcul de taux d'assiduité**
(Total jour d'ouverture d'école déduit du total jour d'absence)*100/ total jour d'ouverture d'école

- **Distribution des listes** – Avec l'appui du responsable du ciblage et de la coresponsabilité, le CSOE ou le chargé de projet du DIR est responsable de la mise à disposition des registres de suivi de la coresponsabilité (en annexe) juste après le 1^{er} transfert de façon telle que les registres puissent être remplis les premiers jours du mois suivant.

- **Collecte des listes**– Les listes doivent être collectés pendant le mois précédent le transfert par le FID et acheminées vers le ZAP par le CPS responsable du suivi de coresponsabilité. **Le CPS responsable sera indemnisé de 10 000 Ariary par transfert et par Fokontany. Montant qu'il percevra durant le transfert en même temps que les bénéficiaires du TMDH.**

- **Circuit de collecte :**
L'enseignant titulaire remplit le registre chaque mois parallèlement au cahier d'appel journalier, signe le registre et le transmet au Directeur d'école tous les deux mois suivant le calendrier prévu.
Le Directeur d'école vérifie le registre et signe.
Le CPS, comité de suivi des coresponsabilités, assure la collecte de tous les registres des écoles du fokontany et les centralise au chef ZAP. Il sera indemnisé en tant que CPS durant la/les journée(s) de collecte.
Le Chef ZAP vérifie les registres et signe.
Le FID est responsable de la récupération de tous les registres dans chaque bureau du Chef ZAP

- **Saisie des données** – La saisie doit être réalisée pendant le mois précédent le transfert par les chargés de projet du FID.

- **Production des listes de transferts et alertes** – La production de ces listes doit se faire au plus tard la troisième semaine afin que le transfert se réalise la deuxième semaine du mois suivant.

Une lettre d'alerte est envoyée au ménage qui n'a pas rempli la coresponsabilité avant le 2^e transfert.

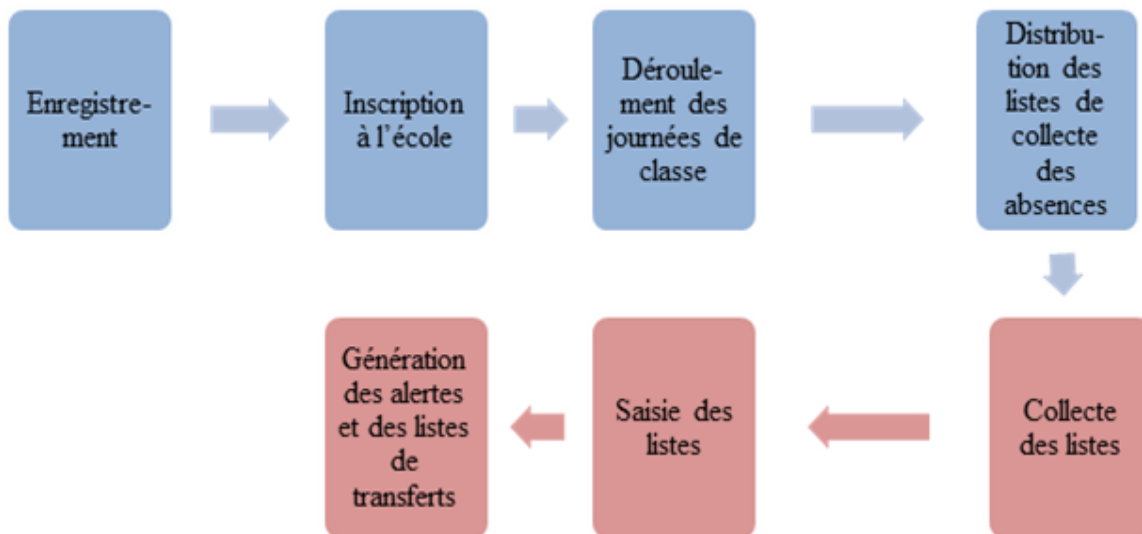
- **Les cycles de mois à vérifier** : les cycles scolaires sont les suivants :

Cycles	Collecte des listes	Transfert affecté
Octobre	novembre	décembre
Novembre - Décembre	Janvier	février
Janvier - Février	mars	Avril
Mars - Avril	mai	Juin
Mai - Juin	Juillet	Août

Mises à jour

– Si un enfant change d'école ou de niveau, une mise à jour est nécessaire par le biais des plaintes

FIGURE 1: CYCLE DE COLLECTE DES ABSENCES



V. SUIVI ET EVALUATION

Le suivi est un outil essentiel de gestion qui fournit de l'information sur comment le programme travaille. Il sert pour savoir si le programme est en train d'être mis en place comme prévu ou pas. Il souligne aussi une méthode de recueil et d'analyse de données pour assister à la prise de décision à temps et pour faciliter les compte - rendus.

Si les problèmes et les écarts sont détectés pendant les activités de transfert, toute mesure corrective doit être discutée au plus vite possible avec les principales parties prenantes dans la mise en œuvre.

Le suivi de la phase de collecte de données vérifiera la concordance avec cet Annexe technique, ces guides et le plan travail de collecte de données. Ce processus est abouti par le biais de mesures de retour d'information relative au processus, en utilisant des indicateurs. Les questionnaires utilisés pour les suivis sont décrits ci-dessous.

Les évaluations opérationnelles identifient si les processus du projet sont réalisés d'une manière efficace et rentable. Ils peuvent être utilisés 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 permettra d'évaluer les aspects suivants:

- Les relations institutionnelles et la coordination inter et intra-organisationnelle;
- L'adéquation des processus opérationnels, en particulier les listes de collectes des absences;
- Les perceptions des bénéficiaires et des autres des parties prenantes sur le programme;
- Les effets imprévus.

Tableau 2 : Questionnaire

No.	QUESTIONS SUR LE PROCESSUS DE COLLECTE DES ABSENCES
3.	Est-ce que les ménages ont compris le lien entre les absences et le montant du transfert reçu?
4.	Les cahiers de présence quotidienne sont-ils remplis correctement et utilisés pour compléter les listes ?
5.	Difficultés pour la distribution, collecte et saisie des listes

NB : se referer aux outils coresponsabilité



PRIMATURE

FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT

**PROGRAMME DE TRANSFERTS MONETAIRES POUR LE
DEVELOPPEMENT HUMAIN (TMDH/FSS)**

**ANNEXE TECHNIQUE DES MERES - LEADERS
PROGRAMME DE TRANSFERT MONETAIRE CONDITIONNEL**



TABLES DES MATIERES

I.INTRODUCTION	131
II.LES INTERVENANTS	131
III.PARAMETRES DE CONCEPTION	132
A. Spécificités du TMDH	132
B.Définition des concepts	133
C. Responsabilités	133
D.Critères d'éligibilité	133
IV.ORGANISATIONS DES ACTIVITES	134
A. Relations avec le FID	134
B.Organisations des activités	134
V.TERMES DE REFERENCE TYPE D'UNE MERE-LEADER	135
1. Contexte	135
2. Volet des espaces pour le « bien-être »	135
3. Fonctions de la mère-leader	136
4. Modalités d'élections et conditions d'intervention	138
5. Qualifications	138
6. Durée du mandat	138
7. Rapports	139

I. INTRODUCTION

Cette annexe présente le concept de « mères – leaders », qui sont chargées de représenter leur communauté et d’être un pont entre les bénéficiaires, le FID, les autorités locales (commune et fokontany) et les autres institutions et partenaires

Ce chapitre est constitué de sections sur :

- les intervenants,
- les paramètres de conception
- l'organisation des activités et
- les termes de référence.

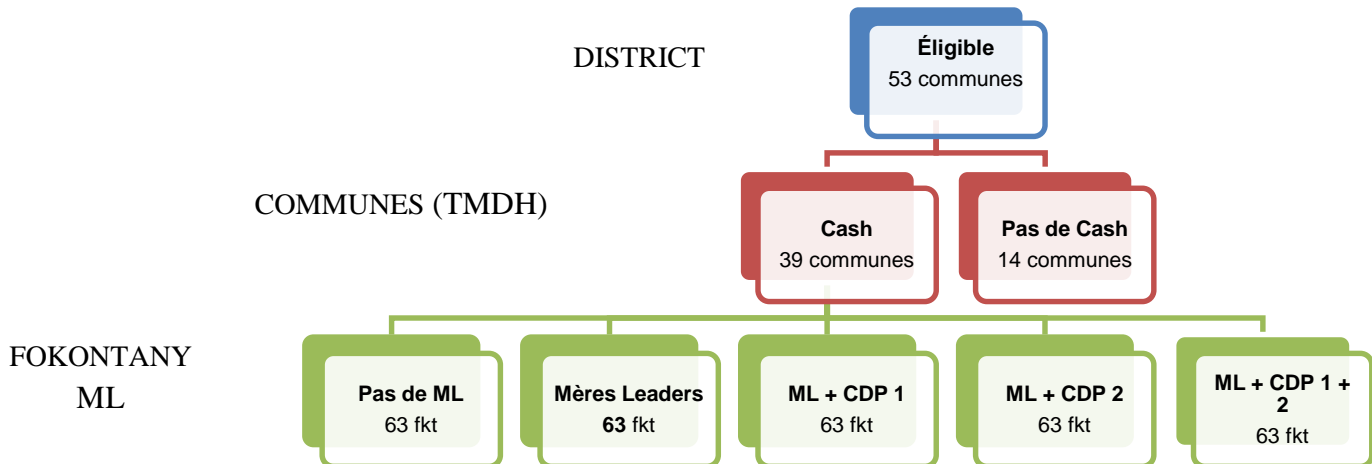
II. LES INTERVENANTS

- **COMMUNE** : L'officialisation des groupes de bénéficiaires et les mères - leaders s'effectue dans une assemblée générale. L'exécutif communal sera sollicité pour appuyer et faciliter toutes actions des mères - leaders.
- **AUTORITES AU NIVEAU DU FOKONTANY** : L'élection des mères-leaders est organisée sous l'égide du chef de Fokontany, du comité de protection sociale et avec la participation souhaitable de l'exécutif de la commune. L'exécutif du Fokontany facilite les lieux de discussion, d'échange entre les mères-leaders. Les aires de jeu pour les enfants sont coordonnées avec le Fokontany. La population du Fokontany peut bénéficier des actions des mères leaders.
- **MENAGES BENEFICIAIRES** : les mères sont les principales actrices dans les mesures d'accompagnement, les espaces de bien-être. Les ménages en général sont à la fois intervenants et bénéficiaires.
- **UNICEF** : L'UNICEF a développé les messages, objectifs et outils PFE. Sur le terrain, l'UNICEF a des représentants locaux. La diffusion des messages est faite par les personnels techniques des Services de Santé (ACS).
- **ONN**: L'ONN intervient dans le domaine de la nutrition. La mise en œuvre des activités est assurée par les AC, sous l'encadrement de l'ORN et ses ONG partenaires. Les mères-leaders soutiennent les actions des AC.

- **DCI** : la DCI met en place la stratégie des interventions des mères-leaders. C'est le responsable du mesure d'accompagnement qui conçoit, suit et évalue la mise en œuvre des activités des mères-leaders ;
- **DIR** : les socio-organiseurs sont les interlocuteurs des mères-leaders au FID. Les mères-leaders sont formés par les ACS, ACN pour les thèmes PFE et par d'autres consultants pour d'autres mesures d'accompagnement.
- **Cabinet de ciblage**: Il met en place les mères leaders au niveau des fokontany et forme ces dernières sur le programme TMDH

III. PARAMÈTRES DE CONCEPTION

A. SPECIFICITE DU TMDH

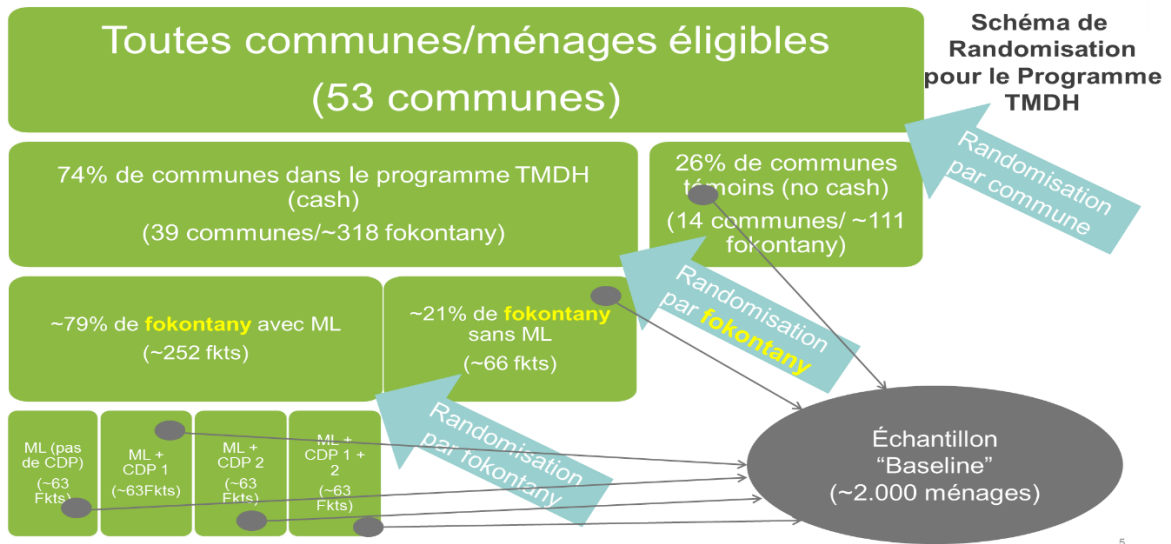


Thèmes des coups de Pouce :

CP1 : Planification

CP2: Affirmation de soi

Schéma de groupe dans le Programme TMDH



B. DEFINITIONS DES CONCEPTS

1. MERE - LEADER :

Une mère - leader est une femme bénéficiaire du programme TMDH, choisie et élue par ses pairs pour assurer le pont entre les bénéficiaires et les partenaires. Elle garantit la participation de son groupe dans les activités du programme et dans les activités sociales et culturelles de la communauté.

2. ESPACE DE BIEN - ETRE

Lieu de rencontre collectif et de convivialité pour l'épanouissement des individus qui ont pour objectif de stimuler le bien-être des familles. Ils se font autour des éléments culturels comme la nourriture la conversation, et les fêtes populaires.

3. PFE

Les Pratiques Familiales Essentielles (PFE) sont un ensemble de comportements / attitudes qui visent à améliorer et à renforcer le capital humain en collaboration avec l'Unicef.

4. MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Ensemble d'activités au profit des bénéficiaires du TMDH visant à améliorer leurs conditions de vie sociale et économique.

C. RESPONSABILITES

La mère-leader est responsable de :

- être un pont entre les bénéficiaires, les institutions et les partenaires.

- être la voix autorisée de leur groupe pour transmettre leurs inquiétudes ou initiatives aux responsables du programme.
- Organiser les espaces pour le bien-être avec l'appui des socio-organiseurs et les mères bénéficiaires, en travaillant sous la conduite des ACN et des ACS pour la mise en œuvre des Pratiques Familiales Essentielles PFE.
- Organiser avec le socio-organiseur la participation de leur groupe dans les activités culturelles du village (fêtes populaires, HiraGasy, etc).
- Etre membre du «comité des mères leaders » qui doit planifier avec le « Comité de Protection Sociale », des actions prioritaires pour le bien être des familles.
- travailler étroitement avec le Comité de Protection Sociale et le socio-organiseur pour assurer le bon fonctionnement du cycle, résoudre les problèmes éventuels et organiser les espaces pour le bien-être.

D. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Pour devenir mère-leader, il faut :

- Etre mère bénéficiaire du programme TMDH.
- Etre élue par l'assemblée des ménages bénéficiaires ;
- Aucune qualification spécifique n'est requise ; toutefois,
 - Etre dynamique, active,
 - Etre engagée avec la communauté ;
 - Avoir une capacité d'empathie et de communication ;
 - Avoir une bonne capacité de lecture et d'écriture ;

Ces capacités faciliteront grandement la réalisation et la transmission des messages.

Le mandat d'une mère - leader est de deux an.

IV. ORGANISATION DES ACTIVITES

La mise en place des mères - leaders se résume aux étapes suivantes :

- Formation de groupe de ménages par Fokontany,
- Election des mères - leaders par groupe au niveau Fokontany,
- Officialisation des groupes²⁹ et mères - leaders dans une assemblée générale au niveau fokontany,
- Formation des mères - leaders.

A. RELATIONS AVEC LE FID

Dans le cadre du programme TMDH, le FID renforce les capacités des mères - leaders. Le FID fournit les petits outils de travail.

²⁹Chacun des groupes doit être identifié par un nom qui sera officialisé durant l'assemblée générale

Chacune des mères - leaders transmet au FID c'est-à-dire aux DIR les résultats de ses activités suivant un format de rapportage simplifié.

Les points focaux des mères - leaders auprès du FID sont :

- Direction Générale : Le responsable des mesures d'accompagnement,
- Direction interrégionale : Le RTMDH.

Il est à noter que les mères - leaders sont des bénévoles. Le FID et / ou autres partenaires prennent en charge les divers frais relatifs aux activités de renforcement de capacité.

B. ORGANISATION DES ACTIVITES

Les mères - leaders assurent :

- Les visites à domicile des ménages de son groupe, notamment à ceux qui n'ont pas satisfait les coresponsabilités,
- L'animation / sensibilisation de son groupe sur les thèmes des PFE et l'espace de bien - être,
- L'incitation de son groupe à mettre en œuvre les PFE avec les AC,
- La communication des dates de transfert ou autres messages aux bénéficiaires lors des transferts ou autres activités du programme TMDH,
- La transmission des plaintes et Plaintes aux CPS et au FID,
- La mobilisation de ses paires dans toutes les activités à sanctions positives : les différents concours intergroupes ou sur les coresponsabilités, l'espace de bien - être, ...
- L'organisation des Espaces de Bien-être et la participation de leurs groupes dans les activités culturelles et de formation des communautés.

Les activités des mères - leaders sont planifiées de façon participative par bimestre.

V. TERMES DE REFERENCE TYPE D'UNE MERE - LEADER

1. Contexte

La Banque Mondiale renforce son engagement dans la lutte contre la pauvreté et dans le développement de Madagascar en intensifiant son soutien au secteur de la protection sociale. La République de Madagascar a bénéficié d'un appui de la Banque Mondiale dans le cadre de la mise en place de deux programmes de filets sociaux à travers deux projets : le Projet d'Urgence de Sécurité Alimentaire et de Protection Sociale (PURSAPS) et le projet FSS. Le PURSAPS s'étend de Juin 2014 à Juin 2017 tandis que le FSS va de 2015 à 2019. Les deux sources de financement se chevauchent donc dans le temps mais elles couvrent des zones

géographiques différentes. Les deux programmes PURSAPS et FSS s'inscrivent dans les actions du gouvernement pour améliorer la protection sociale des ménages les plus pauvres.

Le Programme pilote de Transfert Monétaire Conditionnel (TMDH) du Gouvernement Malagasy sous financement de la Banque Mondiale, exécuté par le Fonds d'Intervention pour le Développement (FID) a été lancé officiellement en Septembre 2014.

Des activités de promotion seront développées en collaboration avec l'Office National de Nutrition (ONN) et l'Unicef à l'endroit des ménages. Ces promotions s'adressent essentiellement aux mères ayant des enfants âgés entre 0 et 5 ans afin qu'elles visitent les sites de nutrition et participent aux séances sur les Pratiques Familiales Essentielles (PFE).

Un ensemble d'activités innovantes est aussi envisagé ; ces activités visent le développement du « bien – être » au sein de la communauté. Elles s'adresseront en premier lieu aux ménages bénéficiaires mais peuvent s'étendre jusqu'à l'ensemble de la population du Fokontany ; elles seront conduites par les mères- leaders.

La mise en place des mères - leaders est un dispositif-clé dans la réussite de cet espace de "bien - être" à travers l'animation de petits groupes de 25 ménages bénéficiaires du TMDH. De préférence, une mère- leader s'occupe d'un groupe de 15 ménages.

2. Volet des espaces pour le « bien-être »

Au-delà des transferts en espèces, le TMDH doit travailler dans l'ancrage du capital humain en tout ce qui concerne la santé et l'éducation de ménages et le capital social en tout ce qui concerne les espaces pour le bien-être de la communauté. Le TMDH travaillera, par conséquent, avec des « Mères Leaders » lesquelles seront élues par les bénéficiaires dans des assemblées publiques. Les mères leaders représentent leur communauté et sont un pont entre les bénéficiaires, le FID, l'administration locale (niveau fokontany) et les autres institutions et partenaires. Le rôle des mères leaders devient fondamental pour assimiler le principe de la coresponsabilité et l'importance de l'action collective.

Les principales lignes d'action à développer pour les mères leaders sont:

- Constitution des leaderships.
- Formations sur les habiletés sociales
- Renforcements des savoir-faire locaux
- Identification des problématiques dans les Fokontany
- Planification et communication des actions à développer avec les bénéficiaires.
- Renforcement de liens sociaux et de la solidarité.

3. Fonctions de la mère-leader

La mère leader doit :

- être un pont entre les bénéficiaires et les institutions et les partenaires.
- être la voix autorisée de leur groupe pour transmettre leurs inquiétudes ou initiatives aux responsables du programme.
- Organiser les espaces pour le bien-être avec l'appui des socio-organiseurs et les mères bénéficiaires, en travaillant sous la conduite des ACN et des ACS pour la mise en œuvre des Pratiques Familiales Essentielles PFE.
- Organiser avec le socio-organiseur la participation de leur groupe dans les activités culturelles du village (fêtes populaires, HiraGasy, etc.).
- Faire partie du «comité des mères leaders » qui doit planifier avec le « Comité de Protection Sociale », des actions prioritaires pour le bien être des familles.
- travailler étroitement avec le Comité de Protection Sociale et le socio-organiseur pour assurer le bon fonctionnement du cycle, résoudre les problèmes éventuels et organiser les espaces pour le bien-être.

Par rapport au cycle opérationnel du programme:

La mère leader doit :

- Connaître à fond le programme pour pouvoir transmettre aux mères bénéficiaires toutes les informations sur son fonctionnement opérationnel. Pour cela elles doivent tout d'abord avoir une formation à fond sur le cycle du programme une fois élues.
- Sensibiliser les bénéficiaires afin que tout à chacun veuille à l'emploi adéquat des allocations (Vatsin' Ankohonana)
- Assurer les Visites à Domicile (VAD) : quand un enfant n'arrive pas à atteindre le taux de 80% de présence à l'école, le ménage concerné reçoit une lettre d'alerte de la part du FID et la mère - leader va le visiter afin de connaître le motif de non satisfaction de la coresponsabilité et motive le bénéficiaire à surmonter le problème ;
- Informer les bénéficiaires de la date de transfert des bénéfices aussi bien monétaires et des autres activités : le calendrier de transfert va être diffusé sur les ondes des radios locales, sur des affichages au niveau des communes et Fokontany ;
- Faciliter l'organisation des bénéficiaires les jours de transfert ;
- Communiquer les informations à ceux qui n'ont pas de radio et/ou ne savent pas lire, assurer également la communication aux bénéficiaires de toutes autres informations utiles afin que tous les bénéficiaires se mobilisent ;
- Faciliter les interventions des agents communautaires de santé/nutrition et des autres intervenants dans le cadre des PFE ;
- Sensibiliser les membres de son groupe à s'approprier la notion de "bien - être" et à devenir des modèles pour l'ensemble de la communauté où ils appartiennent ;

- Faciliter la transmission et le traitement des plaintes des bénéficiaires vers le FID ou d'autres intervenants.

Thèmes de renforcement de capacité des Mères Leaders :

« Etre élue, être leader et la confiance en soi »

Thèmes à développer dans les espaces de bien-être :

Les thèmes suivants seront développés lors des séances des espaces de bien-être :

a/ Pratiques Familiales Essentielles

- **En éducation (PFE) :**

- Scolarisation des enfants,
- Achèvement du 1er cycle primaire,

Cette thématique sera conduite par le FID à travers des sensibilisations continues.

- **En sante/nutrition (PFE) :**

- Sur l'alimentation/nutrition,
- Consultation prénatale,
- Allaitement maternel exclusif,
- Vaccination obligatoire des enfants de 0 à 23 mois suivant calendrier Ministère de la Santé,
- Alimentation variée et suffisante pour les enfants de 6 à 23 mois (sites Sekalina (ONN))

- **En hygiène (PFE):**

- Lavage des mains (savon, cendre)
- Utilisation d'eau potable,

b/ Petite enfance

La Petite Enfance est marquée par quatre repères de développement :

- Développement du langage et de la communication
- Développement des connaissances
- Développement de la motricité (fine et large)
- Développement de la socialisation

Les ateliers pratiques pour la promotion de la Petite Enfance : Compte, Chants et danses, Travaux manuels, découvertes de la nature.

c/ Citoyenneté

- Mécanisme de participation citoyenne (devoirs)
- Droits en tant que citoyen
- Appui à la démarche pour l'obtention des papiers administratifs des bénéficiaires du programme (CIN, copie, certificat de résidence, entre autres)
- Gestion financière

d/ Planning Familial

- Conseils pratiques sur les divers moyens de contraception : naturels et médicaux (allaitement maternel exclusif, préservatifs, pilules, injections, Dispositif Intra-Utérine, entre autres.)
- La Santé Reproductive des adolescents (SRA)
- Recours auprès des Agents Communautaires Santé, Centre de santé de base.

4. Modalités d'élection et conditions d'intervention

4.1. Modalités d'élection

- Dans un Fokontany, les bénéficiaires se regroupent par 25 ménages bénéficiaires et élisent leur mère – leader ; les mères-leaders élues vont être présentées en Assemblée Générale des bénéficiaires au niveau du Fokontany– c'est l'officialisation de la mise en place des mères - leaders ;
- Toute mère bénéficiaire du TMDH peut se présenter volontairement ou être présentée par un groupe de bénéficiaires ;
- En cas de vacances de poste, les bénéficiaires se réunissent à nouveau avec l'appui des membres du Comité de Protection Sociale pour élire la remplaçante et dressent un procès-verbal à cet effet ;
- Une mère-leader peut être remplacée si elle est sortie du programme ou si plus de 2/3 des membres de son groupe souhaitent son remplacement.

4.2. Conditions de travail

- Toutes les activités d'une mère - leader sont réalisées en bénévolat ;
- Toutefois, elle est prise en charge durant les séances de formation ;
- Les matériels et outils de travail de la mère-leader sont fournis par les bénéficiaires ou le FID ou d'autres éventuels partenaires

5. Qualifications

Pour devenir mère-leader, aucune qualification spécifique n'est requise. Toutefois, une bonne capacité de lecture et d'écriture facilitera grandement la réalisation et la transmission des messages.

Il est important aussi de marquer qu'une mère-leader doit être quelqu'un de respectée dans sa communauté.

6. Durée du mandat

Une mère leaders dirige son groupe jusqu'à la fin du programme.

7. Rapports

Chaque fokontany doit avoir sa liste de mères leaders et le TMDH doit :

- concevoir et produire un outil de contrôle à signer par les mères leaders à chaque rencontre avec son groupe.
- concevoir et produire un outil pour l'établissement de calendrier de travail et d'actes pour les assemblées, aussi que des fiches de présence pour les espaces de bien-être.
- avoir des indicateurs sur les mères leaders et leurs activités par fokontany dans le système d'information du FID.

NB : se referer aux outils Mères Leaders



PRIMATURE

FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT

**PROGRAMME DE TRANSFERTS MONETAIRES POUR LE
DEVELOPPEMENT HUMAIN (TMDH/FSS)**

**ANNEXE TECHNIQUE DE SUIVI ET EVALUATION
PROGRAMME DE TRANSFERT MONETAIRE CONDITIONNEL**



TABLE DES MATIÈRES

I.INTRODUCTION AU PROCESSUS S&E	142
II.INTERVENANTS IMPLIQUES DANS LE S&E	144
1. Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)	144
2. Partenaires	146
3. Unités externes	147
4. Maires, Responsables et autorités locales	147
5. Les Chefs de Fokontany	147
6. Agences de transfert	147
III.DESCRPTION DU PROCESSUS DE SUIVI	147
A.Indicateurs de suivi	148
B.Contrôles ponctuels	149
C.Audit financier	150
D.Evaluation par les bénéficiaires	150
E.Questionnaires des intervenants et des communautés opérationnelles	151

TABLE DES FIGURES

Figure1.Schéma générale de suivi et évaluation	142
--	-----

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : Processus de formation	151
Tableau 2 : Campagne de Communication Publique	152
Tableau 3 : Processus de collecte de données	152
Tableau 4 : Processus de validation et enregistrement	153
Tableau 5 : Processus de Transfert	153
Tableau 6 : Processus de coresponsabilité	154
Tableau 7 : Activités d'accompagnement	154

I. INTRODUCTION AU PROCESSUS S&E

Les processus du programme, ciblage et la sélection des bénéficiaires jusqu'à leur sortie, sont décrits dans les annexes techniques. Cet annexe technique établit les paramètres pour le processus de S&E, inclus le contrôle interne et externe, évaluation d'impact, et évaluation du processus. Les objectifs spécifiques du processus S&E sont de réunir des informations, mesurer et évaluer le programme en termes d'exécution, progrès accomplis et satisfaction des objectifs.

Le processus de suivi et d'évaluation est fondé selon les instruments suivants:

➤ Suivi:

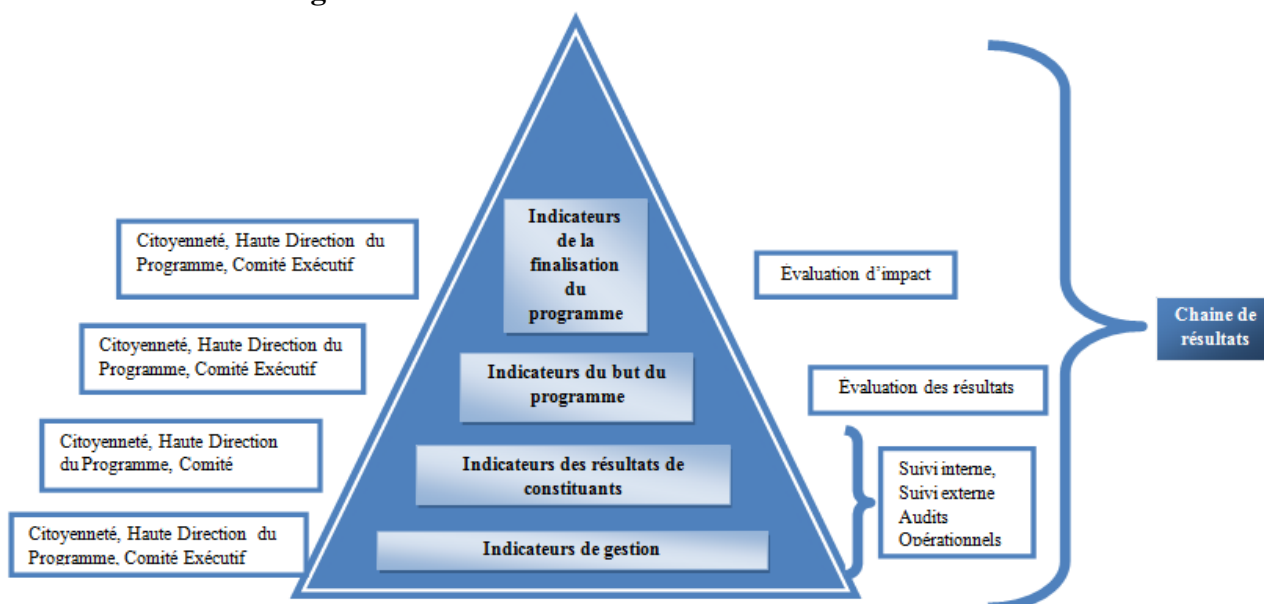
- **Interne:** qui aide le Programme à achever les objectifs proposés à travers la mesure du progrès des activités qui permettent l'identification et la correction des problèmes internes du Programme à temps, pour éviter des complications plus grandes dans les étapes futures.
- **Externe:** qui est réalisé par un organisme indépendant et comprend :
 - Des évaluations des processus qui permettent de déterminer si les alternatives ou les stratégies choisies sont efficaces pour la réussite des résultats des composantes, en estimant le niveau qui permettra d'atteindre l'objectif.
 - Des audits opérationnels qui permettent d'analyser objectivement et systématiquement si les opérations de l'Unité de gestion technique (UGT) s'accomplissent ou pas, en termes de processus et usage des ressources matérielles et financières. Des mesures du niveau de satisfaction des bénéficiaires, qui permettent d'incorporer dans le processus d'analyse des forces et faiblesses du programme, les perspectives de la population bénéficiaire.

➤ Évaluations:

- **Impact (ou ex post)** qu'identifie et explique la modification de la valeur initiale des indicateurs du problème qui est à l'origine du programme.

Les résultats qui permettent de vérifier si les indicateurs du cadre logique s'accomplissent ou pas.

Figure 1: Schème Général de Suivi et Évaluation



Pour mesurer l'impact, le résultat et le progrès du programme, les indicateurs se divisent dans les niveaux suivants :

- **Suivi:**
 - Produits des composantes ;
 - Indicateurs d'Efficacité ; et
 - Indicateurs du Processus.
- **Évaluations:**
 - Impact et Résultat final ;
 - Résultats intermédiaires des composantes.

Les objectifs de cette annexe sont :

- Guider les différents participants sur les principales fonctions à réaliser ;
- Détailler les différents outils qu'il faut avoir pour la mise en œuvre du processus S&E ;
- Assurer l'uniformité du processus où sera appliqué le programme ;
- Réunir les informations pour mesurer et évaluer le progrès atteint en termes d'activités et achèvement des objectifs ;
- Être capable d'assurer que les activités du Programme soient portées à terme de manière suffisante et selon les critères originaux établis ;
- Indiquer le niveau d'exécution et la mesure pour lesquelles le programme accomplit les objectifs et buts identifiés ;
- Fournir les indications en avance sur les problèmes rencontrés lors des activités, afin de mettre en place des mesures correctives nécessaires ;
- Améliorer la gestion du Programme.

L'annexe technique est divisée dans les chapitres suivants:

- I. Introduction;
- II. Intervenants;
- III. Description du processus de suivi ;

II - INTERVENANTS IMPLIQUÉS DANS LE S&E

Ce chapitre fournit une vue d'ensemble des institutions impliquées dans la mise en œuvre du programme de Transferts Monétaires Conditionnels, leur structure organisationnelle, leurs rôles et responsabilités. La relation entre les intervenants est un cadre hiérarchique dans lequel l'autorité, la communication et le transfert des informations deviennent visibles.

La structure distingue trois niveaux : le niveau politique, le niveau de gestion et le niveau opérationnel. En plus les institutions internes concernées, la structure comprend également les agences externes qui sont impliquées dans la mise en œuvre ou dans la prestation de services sans être directement impliquées dans la gestion du TMDH. Les acteurs suivants sont impliqués dans les différents processus et leur rôle et responsabilités sont décrites brièvement.

1. Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)

Les rôles respectifs sont décrits dans le Manuel des Opérations (MO). A continuation les principales rôles des intervenants

a. Direction du Transfert Monétaire pour le Développement Humain et de l'Innovation (DCI)

Identifier les mesures correctives pour atteindre les objectifs.

a- Direction des transferts monétaires conditionnels et de l'innovation (DCI)

Il est responsable de :

- Superviser la mise en œuvre des activités du programme;
 - Vérifier les indicateurs présentés par les différents experts et l'analyse des mêmes;
 - Analyser les possibles déviations des résultats espérés avec la direction de S&E;
 - Ajuster le plan de travail pour atteindre les objectifs;
- Identifier les mesures correctives pour atteindre les objectifs.
- Suivre les activités d'implémentation du Transferts Monétaires Conditionnels (TMDH) ;
 - Assurer que les activités soient mises en place conformément au Manuel d'opérations (MO) et ses annexes techniques;
 - Analyser les indicateurs des activités du TMDH;
 - Proposer des mesures correctives pour atteindre les objectifs;
 - Superviser la mise en œuvre des recommandations des audits.

Par le biais du RTMDH est responsable d'assurer que le ciblage, la vérification des coresponsabilités scolaires, des coresponsabilités souples³⁰ soient mises en œuvre conformément aux accords avec les différents partenaires, entre autres le Ministère d'Education Nationale, l'Office Nationale de Nutrition et que leurs objectifs soient atteints. Ses tâches sont:

- Concevoir le registre de collecte des coresponsabilités
- Former les directeurs d'écoles impliqués dans la coresponsabilité
- Superviser la production des listes pour collecter les données correspondantes aux absences des enfants bénéficiaires qui vont à l'école primaire ;
- Proposer des ajustements nécessaires pour atteindre les objectifs.

b- La direction des affaires financières :

Par le biais du Responsable des transferts et conformité des paiements (RTCP), la DAF Gère la coordination et la communication efficace entre la DCI et les agences de transferts.

Le RTCP doit :

- Transmettre ou superviser la transmission des listes de transferts aux agences de transferts ;
- Suivre les activités de transferts ;
- Réviser et valider les factures des agences de transferts ;
- Valider le rapport des transferts présentés par les agences de transferts ;
- Assurer la mise en œuvre par les directions interrégionales des recommandations des audits

³⁰Les coresponsabilités souples sont liées à des activités de nutrition, des Pratiques Familiales et des mères leaders. Ces activités sont appelées activités d'accompagnement.

- Analyser avec le responsable de suivi le comportement des bénéficiaires en ce qui concerne le retrait du transfert;
- Informer la DCI en ce qui concerne les ménages qui n'ont pas retiré deux fois consécutives, de même pour ceux qui ne l'ont pas fait trois consécutives ;
- Analyser avec les directions de TMDH et ACT les indicateurs des transferts et paiements soient réalisés effectivement;
- Réaliser les contrôles ponctuels selon les transferts faits et le processus de réconciliation.

c- Le Service Suivi - Evaluation

En charge de toutes les activités de S&E pour le FID, le service est responsable de suivi-évaluation du programme TMDH, de la conception des outils et des indicateurs de suivi, et de l'organisation des processus de suivi respectifs.

Les tâches spécifiques sont:

- Conception et mise en œuvre de l'ensemble de la stratégie de S&E;
- Maintenir la communication régulière avec les Responsables Régionaux S&E à propos de l'avancement des activités;
- Mettre à jour l'avancement du programme en ce qui concerne le plan de travail;
- Préparer et soumettre les rapports S&E;
- Effectuer des visites sur le terrain pour s'assurer que les processus sont exécutés conformément aux standards établis;
- Faire en sorte que toutes les parties prenantes aient un accès continu aux documents et à l'information sur le programme.

d- Le Service Système d'Information et Parc informatique

Le chef de service Système d'Information et Parc informatique est en charge de l'administration, la performance, l'intégrité et la sécurité du système d'information et de la base de données du TMDH.

Les tâches plus importantes du responsable comprennent:

- Garantir la stabilité, l'intégrité et la structure de la base de données ;
- Générer les informations nécessaires pour le Suivi et Évaluation, génération des statistiques croisées entre les différents variables ;
- Basé sur des données extraites du SIG en matière de collecte de données (productivité et qualité), et sur la base des résultats des exercices S&E, identifier les lacunes dans la mise en œuvre et préparer des rapports avec des recommandations et des améliorations ;
- Apporter appuis et conseils à la DCI dans tout ce qui est collecte de données et exploitation de la base de données.

e- Le Service de la Communication

Le service de la Communication est responsable de:

- Analyser avec les directions de TMDH et ACT les résultats des indicateurs relatifs à l'implémentation effective de la stratégie de la communication;
- Prendre les mesures correctives nécessaires pour assurer que l'information arrive de façon opportune aux intéressés.

b. Directions Inter-Régionales (DIR)

Voici une description des responsabilités de chaque membre du personnel des DIR en termes de SE :

1- Directeur Régional

Le Directeur Régional est responsable de superviser les opérations de terrain au sein de sa région respective et d'assurer la coordination et la communication entre le niveau central de gestion du FID et les bureaux régionaux. Les principales fonctions du DR sont les suivantes:

- Surveiller la mise en œuvre de tout le processus de S&E à échelle régionale;
- Faciliter le suivi, évaluations et audit opérationnels.

2- Responsable S&E

Le Responsable du S&E exécute les activités de S&E comme indiqué par la Direction Générale. Cela comprend des contrôles ponctuels et une supervision attentive de l'équipe de terrain.

3- Chef de service des opérations et environnement

Dans chaque DIR, il y a le CSOE qui doit:

- Faciliter le suivi, les évaluations et les audits opérationnels;
- Informer sur les situations qui ne suivent pas les processus décrits dans les annexes techniques.

2. PARTENAIRES

Les partenaires techniques sont responsables de fournir :

- l'appui technique nécessaire pour la mise en œuvre du programme comme par exemple les activités d'accompagnement ;
- l'appui opérationnel pour la mise en œuvre du programme comme par exemple le remplissage des listes des absences des enfants bénéficiaires inscrits à l'école primaire ; des causeries, entre autres. L'appui opérationnel est essentiellement la disponibilité de leurs ressources humaines et physiques.

3. UNITES EXTERNES

On peut identifier deux types d'unités externes :

- celles qui sont embauchées pour fournir le personnel requis et le support opérationnel nécessaires à l'équipe dans le travail de terrain, telles que les agences de paiement et de transferts ; de collecte de données pour le PMT ;
- celles qui fournissent au programme un service non-rémunéré par le FID telles que les écoles, les sites nutritionnels, les représentants des partenaires pour la mise en place des activités liées à aux coresponsabilités.

Les unités embauchées doivent mener toutes les activités en conformité avec les procédures des annexes. En particulier, elles sont responsables de :

- Compléter les processus selon les annexes techniques;
- Faciliter le suivi, les évaluations et audits opérationnels;
- Mettre en place les mesures correctives indiquées par le FID.

4. MAIRES, RESPONSABLES ET AUTORITÉS LOCALES

Les maires, les responsables et les autorités locales sont responsables de:

- Faciliter le suivi, les évaluations et les audits opérationnels.

5. LES CHEFS DE FOKONTANY

Les chefs de Fokontany jouent un rôle central en fournissant un appui au programme TMDH. Ils doivent:

- Faciliter le suivi, les évaluations et les audits opérationnels.

6. AGENCES DE TRANSFERT

Les Agences de transfert sont en charge de l'offre de prestations aux bénéficiaires et du processus de réconciliation. Leurs responsabilités spécifiques incluent:

- Mettre en œuvre les processus selon les annexes techniques;
- Faciliter le suivi, les évaluations et les audits opérationnels;
- Mettre en place les mesures correctives instruites par le FID.

III- DESCRIPTION DU PROCESSUS DE SUIVI

Ce chapitre décrit le processus de S&E, qui est utilisé pour la collecte d'informations, et pour mesurer et évaluer le programme en termes de performance, des progrès achevés et des objectifs atteints. Le suivi permet également de réaliser les ajustements au processus en cours d'exécution en vue d'accroître l'efficacité des programmes et faciliter une meilleure planification et l'utilisation des ressources.

S&E commence au début des programmes et se poursuit tout au long de la mise en œuvre des programmes. Le chef de Service Suivi et Evaluation est responsable de la mise en œuvre d'un système S&E efficace et d'examiner régulièrement les conclusions afin de contrôler les organisations concernées et améliorer l'efficacité. Le S&E pour ce programme comprend deux éléments principaux discutés en détail ci-dessous: Indicateurs de Suivi et Évaluations Opérationnelles.

Le Suivi examine l'avancement du programme, la prestation de services et l'utilisation des ressources, l'adhérence aux annexes techniques, ainsi que la mesure intermédiaire de l'exécution du programme. Le processus indiquera tous les défauts liés à la livraison des apports et l'exécution des activités afin que les mesures correctives puissent être entreprises en manière opportune. Le but est de capturer comment agit le programme et comment les opérations peuvent affecter les bénéficiaires, ou bien la prestation de biens et services à la population ciblée. Ce processus implique des mesures de routine et périodiques des apports, des activités du programme, et des données pendant l'implémentation en utilisant les indicateurs (quantitatif large) générés par les SIG et les autres indicateurs déduits de l'analyse des données.

Autres outils de suivi sont:

- Contrôles ponctuels;
- Vérification financière;
- Estimation des bénéficiaires; et,
- Questionnaires des intervenants et des communautés opérationnelles

A. INDICATEURS DE SUIVI

Le suivi efficace est fait à travers l'évaluation régulière des indicateurs, et que le programme est exécuté comme prévu. Les indicateurs utilisés pour le suivi sont générés par le SIG. Si des problèmes sont identifiés, des mesures correctives peuvent être prises en temps opportun pour assurer de bons résultats à l'avenir. Toute mesure corrective doit être discutée avec les principaux acteurs impliqués dans le programme avant son exécution.

Le processus de suivi implique une série d'indicateurs qui permettent d'évaluer plusieurs aspects du programme.

Indicateurs de l'objectif de développement

Designation de l'indicateur	2016	2017	2018	2019	Objectif final
Bénéficiaires des programmes de filet de sécurité – Transferts monétaires conditionnels (nombre)	195.000,00	195.000,00	195.000,00	195.000,00	195.000,00
Femmes bénéficiaires (Pourcentage)	65,00	65,00	65,00	65,00	65,00
Pourcentage des bénéficiaires issus des 30% les plus pauvres de la population	70,00	70,00	70,00	70,00	70,00
Pourcentage des enfants en âge d'être scolarisés au primaire issus de familles bénéficiaires des TMDH et qui fréquentent l'école au moins 80% du temps de classes.	70,00	75,00	80,00	80,00	80,00

Indicateurs de résultats intermédiaires

Designation de l'indicateur	2016	2017	2018	2019	Objectif final
Bénéficiaires des programmes de filet de sécurité – Transferts monétaires conditionnels (nombre)	39.000,00	39.000,00	39.000,00	39.000,00	39.000,00
Pourcentage des plaintes enregistrées qui ont été traitées par le FID	60,00	70,00	80,00	90,00	90,00

B. CONTRÔLES PONCTUELS

Les contrôles ponctuels sont effectués comme un exercice régulier de vérification que comprends les indicateurs du programme et inclut la révision des processus dans le terrain, et effectués de manière aléatoire.

L'objectif principal des contrôles ponctuels opérationnels est de vérifier la qualité et la précision de l'information reportée par les intervenants et enregistrée par les SIG, ainsi que d'assurer que les opérations soient effectuées de manière efficace et satisfaisant les bénéficiaires comme les annexes des MO indiquent.

Plus spécifiquement, les contrôles ponctuels visent à suivre la précision et la validité des activités qui se produisent plus d'une fois pendant la vie du programme, à travers des techniques exemplaires. Comme telles, les contrôles ponctuels vérifieront le respect des coresponsabilités, conditions souples, le transfert, le traitement des mises à jour et la sortie des ménages bénéficiaires du programme.

À travers les contrôles ponctuels, le S&E peut vérifier:

- Si les ménages présentés à la validation communautaire sont dans la liste des ménages choisis par le comité de candidatures ;
- Si sur cette liste il y a des noms répétés, lors de la validation les ménages concernés ont été bien identifiés ;
- Si les ménages identifiés et validés ont été inclus dans la liste fournie au tiers chargé de mener les enquêtes de collecte de données pour le PMT ;
- Si les ménages identifiés et validés ont reçu le récépissé ;
- Si les enquêteurs ont vérifié que les ménages avaient le récépissé ; dans le cas échéant, les ménages ont obtenu un duplicata ou les enquêteurs ont vérifié leur identité ; de quelle façon ?
- Si les alertes de non-satisfaction des coresponsabilités scolaires ou du non-retrait ont transmises au niveau Fokontany et ont donné origine à une visite ;
- Si toutes les assemblées prévues ont été réalisées ;
- Si les ménages qui n'ont pas satisfait la coresponsabilité scolaire ont été visités.
- Si les enseignants remplissent correctement la liste d'appel des élèves en école primaire ;
- Si les formulaires de visites à domicile sont bien remplis.

C. AUDIT FINANCIER

Un audit financier devra suivre l'utilisation des ressources financières afin de corroborer si les ressources sont fournies efficacement pour accomplir les objectifs du programme. La vérification devra être réalisée pour vérifier le processus de transfert aux agences de transferts et aux bénéficiaires.

D. ÉVALUATION PAR LES BÉNÉFICIAIRES

Cet instrument est employé pour mesurer le niveau de satisfaction des bénéficiaires du programme concernant les services et les encouragements monétaires. Ce type de suivi est mis en place une fois

par an-minimum, ou lors ce que le programme le considèrera nécessaire pour approfondir la connaissance que les bénéficiaires ont sur le programme et sa mise en œuvre.

Les principaux instruments pour ce type de suivi sont :

- **Questionnaires** : Un groupe de bénéficiaires complètera un questionnaire qu'inclus une série de questions prévues pour évaluer si les bénéficiaires sont contents ou pas avec les services fournis par les partenaires et des encouragements monétaires.
- **Groupe de consultation** : Un groupe de consultation est une forme de recherche sur la qualité du programme, où les perceptions, les opinions, les convictions et attitudes sur le programme et ses services seront demandés à un groupe de personnes. Les questions sont faites dans un groupe de cadre interactif où les participants sont libres de parler avec les autres membres du groupe.

E. QUESTIONNAIRES DES INTERVENANTS ET DES COMMUNAUTÉS OPÉRATIONNELLES

L'objectif principal des questionnaires est de vérifier si certaines procédures o processus sont mises en place conformément avec les annexes, en assurant que la mise en œuvre du programme soit consistante sur toutes les locations.

Les questionnaires sont un outil systématique et doivent être complétés à chaque fois que les procédures et les processus décrits ci-dessous sont mis en place. Les questionnaires incluent les aspects relatifs aux procédures/processus logistiques, tels que la production et la livraison des matériels, la ponctualité et le respect de la planification.

Les questionnaires à remplir pour chaque procédure o processus sont comme les suivants :

Tableau 1: Processus de Formation

No.	QUESTIONS SUR LE PROCESSUS DE FORMATION
1.	Est-ce que l'équipe de formateurs est arrivée à l'heure ?

2.	Est-ce que l'équipe de formateurs avait tout le matériel de formation nécessaire ?
3.	À quelle heure la formation a commencé?
4.	Est-ce que la formation a été menée en suivant l'agenda ?
5.	Est-ce qu'il y avait suffisant de matériels pour la formation?
6.	Est-ce que tous les participants ont assisté à la formation?
7.	Combien de personnes ont été formés?

Tableau 2: Campagne de Communication Publique

No.	QUESTIONS SUR LA CAMPAGNE DE COMMUNICATION PUBLIQUE
1.	Combien de jours avant le processus d'identification, le processus de collecte de données est commencé?
2.	Est-ce que l'information (pour la collecte de données) a été conforme au plan de travail ?
3.	Est-ce que la communauté a compris les messages de collecte de données?
4.	Est-ce que l'information (pour la validation) a été diffusée selon le plan de travail?
5.	Est-ce que tous les messages du processus d'enregistrement ont été émis ?
6.	Est-ce que les messages concernés ont compris les messages du processus d'enregistrement?
7.	Combien de jours avant le processus des outils de transferts la Campagne de Communication Publique est commencée?
8.	Est-ce que la communauté a compris les messages du processus de la livraison des outils de transferts?
9.	Combien de jours avant le premier transfert, le Campagne de Communication Publique est commencée?

Tableau 3: Processus de collecte de données

No.	QUESTIONS DE COLLECTE DE DONNÉES
18.	À quelle heure l'équipe de collecte de données est arrivée?
19.	Combien d'Enquêteurs ont participé?
20.	Est-ce que tous les matériels et l'équipement ont été fournis?
21.	Est-ce que le processus est commencé avec l'assemblée?

22.	Est-ce que les récépissés fournis aux ménages après la collecte de données, étaient représentatifs?
23.	Combien de jours le processus de collecte de données pour être complet a eu besoin?

Tableau 4: Processus de validation et enregistrement

No.	QUESTIONS DE VALIDATION ET ENREGISTREMENT
1.	Est-ce que la communauté a participé au processus de validation?
2.	Quand et par qui, les ménages ont été invités pour le processus de validation et d'enregistrement?
3.	À quelle heure l'équipe de validation et d'enregistrement est arrivée?
4.	Combien de membres de l'équipe de validation ont participé à l'exercice?
5.	Est-ce que tous les matériels et l'équipement nécessaires ont été fournis?
6.	À quelle heure les ménages sont arrivés?
7.	À quelle heure le processus de validation a commencé?
8.	À quelle heure le processus d'enregistrement a commencé?
9.	Est-ce que le Responsable de la validation a demandé le récépissé de collecte de données et les documents obligatoires?
10.	Est-ce que tous les ménages ont été orientés? Est- ce que la formation a couvert tous les aspects mentionnés dans l'ordre du jour ?
11.	Est-ce que tous les ménages ont reçu le livret?

Tableau 5: Processus de Transfert

No.	QUESTIONS SUR LE PROCESSUS DE TRANSFERT
6.	Quand les ménages ont été invités pour recevoir l’outil pour recevoir le transfert?
7.	Quand et par qui, les outils ont été distribués?
8.	Est-ce que les ménages ont été informés sur la date de réception des transferts?
9.	L’utilisation des livrets et des puces, a-t-elle expliquée aux bénéficiaires ?

Tableau 6: Processus de coresponsabilité

No.	QUESTIONS SUR LE PROCESSUS DE CORESPONSABILITE
10.	Ont-ils visités s’ils n’ont pas satisfaits la coresponsabilité scolaire ?
11.	Ont s?
12.	Est-ce que les ménages ont été informés sur la date de réception des transferts?
13.	L’utilisation des livrets et des puces, a-t-elle expliquée aux bénéficiaires ?

Tableau 7: Activités d’accompagnement

No.	QUESTIONS SUR LES ACTIVITES D’ACCOMPAGNEMENT
1.	Quand les ménages ont été invités pour participer aux activités d’accompagnement ?
2.	Le nombre maximum de participants a-t-il été respecté ?
3.	Le calendrier des activités d’accompagnement a-t-il été respecté ?
4.	Les matériels ont-ils été utilisés ?
5.	Le nombre de matériel a-t-il été suffisant ?



PRIMATURE

FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT

**PROGRAMME DE TRANSFERTS MONETAIRES POUR LE
DEVELOPPEMENT HUMAIN (TMDH/FSS)**

**ANNEXE TECHNIQUE DE GESTION DES PLAINTES ET DES CAS SPECIAUX
PROGRAMME DE TRANSFERT MONETAIRE CONDITIONNEL**



MECANISME DE LA GOUVERNANCE CITOYENNE

La « Gouvernance » se définit comme :

- une « Démarche de concertation et de prise de décision, qui implique de façon responsable les acteurs ou les populations concernées par les politiques de développement durable et leurs plans d'actions
- une « Nouvelle forme de démocratie participative qui exige la concertation, la coopération et le partenariat entre tous les acteurs du développement durable »

La « Gouvernance citoyenne » est donc un « Apport citoyen de chacun à la vie de la communauté ». Cela implique ainsi la notion d'« Engagement citoyen » et de « Participation citoyenne ».

A. Engagement des citoyens

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

Dans les programmes du FID, l'engagement citoyen se manifeste par :

- La mise en place du « Mécanisme de gestion des plaintes et des cas spéciaux et des plaintes »
- La mise en place du Comité de Protection Sociale (CPS)
- La mise en place des Mères Leaders (TMDH)
- L'exigence de la coresponsabilité scolaire (TMDH)

B. Participation citoyenne

La *participation citoyenne* est l'exercice et l'expression de la citoyenneté à travers la pratique de la participation publique (engagement des individus dans des dispositifs formels), de la participation sociale (implication des individus dans des activités collectives dans le cadre de leur vie quotidienne) et de la participation électorale (participation soit en votant, soit en présentant sa candidature).

Dans les programmes du FID, la participation citoyenne se manifeste par l'implication de la communauté bénéficiaire :

- Aux différentes Assemblées générales d'information-sensibilisation et de prise de décision : AG d'initiation, AG de validation, Audience publique, Election/validation des membres de CPS, Election des Mères leaders,...

MECANISME DE GESTION DE PLAINTES

Un guide a été élaboré pour le traitement des plaintes et des plaintes relatifs à la mise en œuvre opérationnelle de tous les programmes de filets sociaux. Il faut se référer à ce guide pour les détails pratiques. Toutefois, il est à noter que :

- Tout ce qui a trait à la gestion des contrats avec les partenaires relève du service de Passation de Marchés et
- Toute mise à jour des informations concernant les ménages bénéficiaires relève de la Direction en charge du programme TMDH (se référer à l'ancien guide pour le traitement des mises à jour).

1. RAPPEL DES OBJECTIFS DE LA GESTION DES PLAINTES ET DES CAS SPECIAUX

Le système de gestion des plaintes et des cas spéciaux et des plaintes vise globalement à :

a- OBJECTIFS GLOBAUX

- Renforcer la capacité de la communauté bénéficiaire, en particulier les ménages vulnérables à défendre leur droit et à traiter et résoudre localement leurs conflits
- Renforcer et asseoir la redevabilité du Programme auprès des communautés bénéficiaires tout en encourageant la participation citoyenne.
- Assurer une amélioration continue de la qualité d'intervention du FID au profit de ses bénéficiaires (ménages vulnérables)

b- OBJECTIFS SPECIFIQUES:

- Donner des réponses dans un délai raisonnable aux plaignants
- Soutenir la transparence du processus
- 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

2. DEFINITION DE PLAINTES

a. **LES
PLAINTES:
DOLEANCES/
RECLAMATIONS/
DENONCIATIONS**

1) **Doléance** : Expression d'une insatisfaction par rapport au non-respect de droit humain, au non-respect de ce qui a été convenu ou à une injustice :

- 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 de transfert,...
- Sur le processus, l'effet ou l'impact des activités du programme (ciblage, enregistrement, paiement des bénéficiaires, coresponsabilité scolaire (TMDH))

2) **Réclamation** : Demande pour obtenir ce à quoi l'on pense avoir droit:

- **Le montant reçu incorrect** : ne correspond pas à ce qui est écrit dans les états de paiements ou dans le contrat
- **Le reliquat non versé**: Le transfert précédent n'est pas reçu et le reliquat n'est pas inclus dans le nouveau transfert

3) **Dénonciation** : Signalement de la culpabilité d'autrui

- Déclaration de fausses informations
- Inclusion ou exclusion volontaire

b. **LES
PLAINTES**

Cas particuliers qui défendent l'intérêt des ménages vulnérables et qui méritent un traitement spécial:

- Toutes actions pouvant aboutir à l'**intégration** ou au **maintien** aux programmes (TMDH) d'un ménage prouvé être vulnérable, même si les conditions requises ne sont pas remplies totalement (non acquisition de CIN, non acquisition d'une copie d'Acte de naissance, décès du chef de ménage monoparental,...)

- Toutes actions pouvant aboutir à la **sortie** d'un ménage prouvé être non vulnérable au programme même si toutes les conditions sont respectées : Inclusion, fausse déclaration ou fraude prouvée.

3. LES ÉLÉMENTS DU CIRCUIT DES PLAINTES

a. L'EMETTEUR

Une plainte (doléance, réclamation, dénonciation) ou un cas spécial pourrait être émis par toute personne liée directement ou indirectement au programme, en particulier par :

- B. *Un membre de la communauté* : ménage habitant le fokontany, non lié au processus de la mise en œuvre du programme
- C. *Un ménage postulant au programme* : ménage recensé par le Comité (TMDH)
- D. *Un ménage candidat au programme* : ménage recensé et validé (TMDH); plus clairement, ménage inscrit dans la liste des ménages qui vont être interviewés pour la collecte des données.
- E. *Un ménage pré-éligible* : ménage enquêté dont les données sont complètes et qui a au moins un enfant entre 0 et 10 ans et est résident dans le fokontany (TMDH).
- F. *Un ménage éligible* : ménage ayant un score lui permettant d'entrer dans le programme (TMDH);
- G. *Un ménage bénéficiaire* : ménage éligible, validé, enregistré et ayant signé le contrat avec le FID (TMDH).
- H. *Le Comité*: Comité de Protection Sociale-CPS (TMDH).
- I. *Les Mères leaders* (TMDH)
- J. *Le Fokontany* : Le Chef fokontany et son équipe
- K. *La Commune* : le Maire et son équipe
- L. *Les partenaires du Programme*
- M. *Le FID* : pour le cas d'exclusion ou d'inclusion (sortie) du programme

b. LES PORTES D'ENTREE DES PLAINTES

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

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

- **L'audience publique** des différentes assemblées générales
- **Formulaires mises à disposition au niveau local** : membres du CPS et Mères Leaders (TMDH))

- **Appel téléphonique :**

- ✓ un numéro vert (**033 65 300 03**) au sein de la Direction Générale est mis à disposition du public cible des programmes.

- ✓ Chaque Direction Interrégionale a également son numéro vert qui est à communiquer aux communautés bénéficiaires.

DIRECTION INTERREGIONALE	NUMERO VERT
DIRT	034 30 810 90
DIRF	034 30 810 92
DIRK	034 30 810 96
DIRA	034 30 810 94
DIRU	034 30 810 95

✓ les numéros des bureaux des DIRs et des responsables seront également communiqués par voie d'affichage pour être utilisés par les bénéficiaires ou la communauté.

- **Site web du FID:** Via le site web du FID, il y a un menu « Plaintes et doléances » que tout visiteur peut utiliser

- **Boîte de doléance :** Mise en place au sein de chaque DIR et au sein de la Direction générale.

c. LE RECEPTEUR

Les plaintes et les plaintes peuvent être réceptionnées par l'une des entités ou personnes suivantes :

- N. **Le Comité de Protection Sociale** : il est l'élément local du système de plaintes où les membres de la communauté s'adressent pour faire enregistrer leur cas dans le formulaire approprié. Toutes les plaintes et plaintes recueillies par le Comité devraient être ultérieurement transmis au FID.

- O. **La Mère leader (TMDH)**: Elle est l'interlocuteur de ses membres de groupe. Elle aide les plaignants à remplir les formulaires et de les transmettre auprès du Comité de Protection Sociale.

- P. **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,

- Q. **Le Consultant Socio organisateur (TMDH)**: il peut aider les bénéficiaires dans l'enregistrement de leur cas et les transmettre ensuite auprès du Comité.

R. **L'Agence de paiement** : les bénéficiaires peuvent adresser leur cas directement à l'agence de paiement mais sous l'appui du Comité qui les enregistre dans le formulaire approprié.

d. RESOLUTION DES PLAINTES (Plaintes, Doléances, Réclamations, Dénonciations)

Les plaintes peuvent être traitées au niveau local, au niveau régional et au niveau central. On encourage la résolution des plaintes au niveau local.

Les étapes globales de traitement d'une plainte: Le traitement d'une plainte, à tous les niveaux (local, régional, central) devrait passer par les étapes suivantes :

- 1- Enregistrement du cas, par l'utilisation de formulaire approprié (cf. annexe 1) et dans la BDD
- 2- Analyse et catégorisation de la plainte
- 3- Vérification et recoupement (auprès du plaignant ou au moyen de réunions, de confrontation, visites sur le terrain ou par téléphone)
- 4- Prise de décision compte tenu du résultat obtenu
- 5- Remplissage de la fiche de suivi de plainte (cf. annexe 2)
- 6- Emission de réponse au plaignant
- 7- Clôture et Archivage
- 8- Rapportage

e. RESOLUTION DES PLAINTES

Les plaintes peuvent résulter des informations recueillies par le biais:

- Des plaintes ou des dénonciations émises par la communauté bénéficiaire,
- Des mises à jour des informations des ménages bénéficiaires qui peuvent engendrer leur sortie du programme
- Des constatations des faits lors des missions de supervision faites par les agents du FID.

Comme il s'agit de cas spécial, chaque cas qui se présente est à traiter spécifiquement.

Le traitement d'un cas spécial incombe uniquement à la Direction Inter-Régionale concernée et à la Direction Générale. En effet, le traitement d'un cas spécial pourrait aboutir à :

- L'**intégration** d'un ménage vulnérable au programme même s'il ne satisfait pas toutes les conditions requises dans la procédure normale,
- La **réintégration** ou le **maintien** d'un ménage vulnérable sorti du programme selon la procédure en vigueur
- La **sortie** d'un ménage du programme après vérification de son inclusion car le ménage en question est prouvé non vulnérable (présentation de fausses informations, erreur de calcul du score PMT, erreur d'enregistrement,...)

Les étapes globales de traitement d'un cas spécial :

- 1- Enregistrement du cas spécial pouvant aboutir à un changement de statut d'un ménage (intégré ou maintenu ou sorti du programme), par l'utilisation de formulaire approprié (cf. annexe 3) et dans la BDD
- 2- Vérification de informations recueillies et recoupement si nécessaire (auprès du plaignant ou au moyen de réunions, de confrontation, visites sur le terrain ou par téléphone)
- 3- Prise de décision de la DIR compte tenu du résultat obtenu
- 4- Demande de non-objection auprès de la Direction générale
- 5- Prise de décision par le Comité central
- 6- Emission de réponse à la DIR concernée
- 7- Notification du ménage en question
- 8- Clôture et Archivage
- 9- Rapportage

4. LES INDICATEURS

Indicateurs du PAD : au moins 90% des plaintes enregistrées sont traitées.

Indicateur	Formule	Valeur attendue
Nombre de plaintes (doléances, réclamations, dénonciations) reçus		Le nombre (plus ou moins élevé) n'est pas significatif
Pourcentage de plaintes traitées - au niveau local	Nombre de cas de plaintes traitées localement /nombre total de plaintes présentées relevant de la compétence communautaire	Le plus élevé le meilleur

Indicateur	Formule	Valeur attendue
- au niveau régional	Nombre de cas de plaintes traitées/ nombre total de plaintes présentées	
- au niveau central	Nombre de cas de plaintes traitées/ nombre total de plaintes présentées	
Pourcentage de plaintes répondues favorablement	Nombre de cas de plaintes répondues favorablement/ nombre total de plaintes présentées	Le plus élevé le meilleur
Nombre de ménages considérés comme « plaintes » - intégrés ou maintenus dans le programme après être considérés comme « plaintes » - sortis du programme		Le plus élevé le meilleur

NB : se referer aux outils gestion des plaintes