***Programme Argent contre Travail Post Catastrophe***

**Termes de référence de l’Agence d’Exécution pour la mise en œuvre d’un micro-projet argent contre travail**

1. **Contexte**

Le Programme argent contre travail a comme objectif la création d’emplois à court terme dans les zones sinistrées..

L’encadrement de l’exécution des micro-projets et les paiements des travailleurs sont confiés par le FID aux Agences d’Encadrement (AGEX-ACT). Les AGEX-ACT sont des Associations ou ONG recrutées par le FID conformément à la méthode de passation de marchés basée sur la *Qualification des Consultants*.

Les bénéficiaires sont sélectionnés par un comité de ciblage constitué au niveau de la communauté bénéficiaire : au moins 50% des bénéficiaires recrutés sont des femmes. Les bénéficiaires peuvent être également constitués de personnes âgées, handicapées, … qui ne peuvent pas participer aux travaux mais qui recevront des transferts monétaires au vu de leur situation de pauvreté et de vulnérabilité.

Le comité de ciblage et de suivi (CCS) est formé par des représentants du fokontany, par des leaders locaux comme les notables, des autorités traditionnelles et morales, des enseignants, des responsables de santé, des quartiers mobiles, etc. Le comité de ciblage est élu par la communauté suivant un processus transparent.

Les présents Termes de référence décrivent les objectifs et les activités attendus de l’Agence d’exécution.

**Objectif**

Les objectifs sont la création de (nombre) hommes-jours d’emplois temporaires dans le fokontany de (nom), commune de (nom) pour un délai de (nombre) jours. Le micro-projet à réaliser est intitulé (intitulé). Le micro-projet est décrit dans le document « Mémoire de Préparation de Micro-Projet » lequel a été approuvé par le FID.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Intitulé micro- projet | Fokontany | Commune | District | Homme -jour à créer | Délai en jours |
| xxx | xxx | xxx | xxx | xxx | xxx |

**Mission de l’AGEX-ACT**

La mission de l’agence d’exécution (AGEX-ACT) consiste à :

a) Mise en place et appui au Comité de ciblage et de suivi (CCS) pour le ciblage des ménages bénéficiares :

- Appuyer le comité de ciblage dans l’utilisation des cahiers d’inscription et l’établissement de la liste des  bénéficiaires;

- Assurer que les 150 ménages sélectionnés dans la liste définitive participent au programme (en tant que bénéficiaires travailleurs ou bénéficiaires cash) par les actions suivantes :

* + appuyer le comité de ciblage **dans la validation communautaire de la liste définitive des 150 ménages sélectionnés** et son affichage.
	+ sur la base de la liste des ménages sélectionnés, appuyer le comité de ciblage dans l’établissement de la liste des participants aux travaux HIMO ACT et de leur remplaçant ainsi que la liste des bénéficiaires inaptes au travail selon les critères définis par les Manuels de Procédures du FID.

b) Encadrement des travailleurs et suivi des travaux :

* Faire un état émargé pour les présences et les paiements.
* Assurer l’encadrement technique des bénéficiaires travailleurs et des travaux
* Assurer que les travaux sont exécutés respectant le délai, la qualité et l’environnement par les actions suivantes :
	1. établir et exécuter le planning des travaux afin que les activités soient bien programmées et agencées dans le délai
	2. organiser les travaux afin que les tâches y afférentes bien claires et bien réparties entre les équipes
	3. faire le suivi technique des travaux afin que les normes techniques applicables et les normes environnementales soient respectées.
* Faire le paiement des rémunérations et des transferts aux bénéficiaires (travailleurs et inaptes) : le salaire journalier est de 5000 Ariary par travailleur ;
* Faire le paiement des rémunérations attribuées aux membres du comité de ciblage et de suivi suivant les dispositions en vigueur;
* Assurer la réalisation des formations des bénéficiaires (durée = 2 demi-journées) :
	1. Former les bénéficiaires :
		+ En matière de prévention contre le VIH/SIDA,
		+ En matière de protection et de préservation de l’environnement (feux de brousse, aires protégées, gestion de déchets ménagers ou urbains, hygiène, …) suivi de discussion.
		+ En matière de nutrition dispensée par les ACN des sites PNNC fonctionnels présents dans une zone d'intervention incluant le fokontany de l'ACT. L'AGEX-ACT facilitera cette intervention en :
* se mettant au contact avec les ACN
* organisant le calendrier de la séance de formation
* payant les indemnités forfaitaires (intervention et transport) de l'ACN intervenant suivant dispositions en vigueur et fournissant les états de présence et de paiement afférents.
	1. Faciliter la mise en oeuvre des séances de formation dispensées par les partenaires du FID (MINSAN, ...) suivant les indications que le FID apportera en termes de logistique et calendrier.

 Ces séances de formation seront rapportées en détail dans les rapports de l’AGEX-ACT.

1. **Activités dans le cadre de la prestation**

La mission de l’AGEX-ACT s’articule autour des activités suivantes:

1. **Appui au Comité de ciblage pour le ciblage des bénéficiaires**
2. Initier avec le CCS la préinscription des ménages : préparer les cahiers d'inscription, faire des affichages d'info sensibilisation aux ménages (particulièrement les ménages touchés par la catastrophe), appuyer le CCS lors de l'inscription des ménages intéressés dans les cahiers ;
3. Vérifier l’exhaustivité des informations enregistrées dans les cahiers d’inscription ;
4. Sur la base des critères de sélection, appuyer le comité de ciblage à établir la liste des travailleurs ;
5. Assister à la validation communautaire des bénéficiaires ;
6. Rappeler au comité de ciblage l’affichage de la liste des travailleurs et l’affichage public (dans les bureaux du Fokontany, place du marché, etc.) des informations importantes sur le microprojet tel le montant du microprojet, les principaux travaux à faire, le nombre de travailleurs, la durée des travaux, … ;
7. Enregistrer les plaintes liées au ciblage communautaire et appuyer le CCS dans leur traitement ;
8. Saisir dans un canevas en Excel les informations sur les ménages contenus dans les livres d'inscription ;
9. Saisir dans un canevas en Excel les listes des ménages bénéficiaires validés.
10. **Acquisition des petits matériels et outillages**
11. Acquérir les petits matériels et outillages conformément aux procédures de passation de marchés du FID à savoir consultation d’au moins trois fournisseurs et achat auprès du moins-disant ;
12. Veiller à ce que les outillages soient conformes aux prescriptions du FID et de bonne qualité ;
13. Acheminer sur le site du micro- projet les petits matériels et outillages,…. Un procès-verbal de réception sera établi et signé par le président du Comité de ciblage. Ce procès-verbal sera annexé au rapport de l’AGEX-ACT ;
14. A la fin des travaux, distribuer aux bénéficiaires tous les petits matériels et outillages acquis (par loterie). Un procès -verbal de restitution et de distribution est établi à cet effet et un exemplaire sera annexé au rapport final.
15. **Exécution de(s) microprojet(s)**
16. Constituer les équipes de travail, identifier et désigner les chefs d’équipe en concertation avec le comité de ciblage ;
17. Tenir à jour le journal de chantier, le journal de banque, journal de caisse ;
18. Faire l’état des présences journalières des travailleurs (appels et contre-appels, signature des fiches de présence par les travailleurs) ;
19. Superviser, suivre et contrôler journalièrement l’avancement technique des microprojets conformément au Mémoire de Préparation de microprojet et au planning ; la durée d’une journée de travail est de 5 heures y compris le temps de pause ;
20. Demander la réception des travaux : à la fin des travaux, l’AGEX-ACT demande par écrit la réception du microprojet au FID et à la communauté. Un procès-verbal de réception des travaux doit être dressé et signé par les parties présentes à la réception et annexé au rapport final.
21. **Paiement des rémunérations des travailleurs**
22. Veiller à ce que les demandes de décaissement auprès du FID soient faites à temps pour qu’il n’y ait ni rupture ni retard dans les paiements des rémunérations. Les fonds destinés au financement d’un microprojet sont transférés en deux tranches par le FID dans un compte spécifique ouvert par l’AGEX-ACT ;
23. Payer les rémunérations des travailleurs au taux prévu conformément aux procédures en vigueur. Le paiement des bénéficiaires se fera **en 2 temps: après chaque 10 jours de travaux.**
24. **Paiement des indemnités du CCS**

Chaque membre recevra des indemnités se répartissant comme suit :

* 1 jour pour la formation. Ces indemnités seront payés après la formation ;
* 4 jours attribués au ciblage des ménages : 2j pour l'inscription des ménages, 1j pour la notation des ménages, 1j pour l'établissement des listes à valider. Ces indemnités seront payés après l'enregistrement des ménages ;
* 5 jours attribués au suivi du microprojet : ces indemnités seront payées au moment du paiement des bénéficiaires suivant les présences effectives de chaque membre du CCS.
1. **Autres obligations de l’AGEX-ACT**
2. Ouvrir un compte bancaire spécifique au micro-projet : l’AGEX-ACT doit avoir un compte dans une banque agréée pour recevoir exclusivement les fonds destinés à financer les microprojets du FID ;
3. Editer le contrat entre le FID et l’AGEX-ACT en trois exemplaires originaux ;
4. Démarrer les travaux au plus tard 10 jours après réception de l’ordre de service ;
5. Prendre des photos du micro-projet sur des mêmes points clés avant, pendant et après le projet ainsi que la réalisation des différentes étapes (AG, constitution des équipes,……..);
6. Tenir à jour les livres de caisse et de banque retraçant l’utilisation des financements apportés pour le micro-projet ;
7. Etablir et soumettre au FID les rapports demandés dans les délais prévus ;
8. Conserver les documents du micro-projet : l’AGEX-ACT doit conserver une copie de tous les documents comptables et des pièces justificatives d’achat de matériels et outillages et de paiement pendant au moins cinq (05) ans ;
9. Rapporter le déroulement et les thèmes des séances de sensibilisation-information faites avec tout autre intervenant ;
10. Assister aux audiences publiques sur le microprojet.
11. **Description et durée des prestations :**

**A titre indicatif**, la durée des prestations pour un microprojet est comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESIGNATION** | **DUREE (j)** | **OBSERVATIONS** |
| Préparation et organisation des travaux | 2 |  |
| Encadrement et suivi des travaux | 20 |   |
| Paiement des bénéficiaires | 2 |  |
| Edition rapports | 3 |  |
| **TOTAL** | **27** |  |

Le déblocage des fonds est stipulé dans le contrat.

1. **Profil de l’AGEX-ACT**

L’AGEX-ACT devrait être une **Association ou ONG** :

* Œuvrant dans le domaine d’encadrement des activités « Argent Contre Travail » ou « Vivre Contre Travail », de prestations d’appuis socio-organisationnels et de mobilisation sociale des communautés au moins pendant les 3 dernières années.
* Ayant des équipes constituées de chefs de chantiers et de socio organisateurs.
1. **Personnel de l’AGEX-ACT**
	1. **Personnel**

L’AGEX-ACT doit affecter sur un micro-projet un chef de mission, un superviseur socio-organisateur, et un chef de chantier. Le chef de chantier est permanent sur le site. Tout changement de personnel doit être préalablement approuvé par le FID.

Le chef de mission assure la bonne gestion du contrat et est garant de l’atteinte des objectifs.

Le superviseur assure les tâches socio-organisationnelles de la mission, le suivi et le contrôle de l’exécution du microprojet, la vérification des états de présence, le paiement des rémunérations des travailleurs conformément au contrat avec le FID, la formation des bénéficiaires.

Le chef de chantier a pour tâches principales de:

1. faire le pointage des présences des travailleurs : faire l’appel et le contre-appel ;
2. faire remplir et signer les fiches de présence journalières par les travailleurs présents ;
3. vérifier et contrôler les matériels et outillages ;
4. faire le paiement de la rémunération des travailleurs et des membres du comité de ciblage avec le superviseur (fiches états de paiement) ;
5. organiser les travaux (répartition des équipes, répartitions des tâches, …) ;
6. assurer la tenue du journal de chantier.
	1. **Qualifications minimales**

Les qualifications minimales requises sont présentées dans le tableau ci-dessous. Il est à noter que l’AGEX-ACT doit présenter les curricula vitae datés et signés par les personnes proposées.

|  |  |
| --- | --- |
| **Poste** | **Qualifications minimales** |
| Chef de mission | Bac + 4 avec des expériences en gestion de contrat, développement local |
| Superviseur/Formateur/Socio organisateur | Bac + 2 en BTP, Génie civil, agriculture, environnement, gestion, économie, sociologie, et expériences en développement local, communication, mobilisation sociale et formation |
|  Chefs de chantier | Bac technique BTP, génie civil, hydraulique ou Bac en enseignement général + deux ans d’expérience en conduite de chantier et mobilisation communautaire |

1. **Rapports et livrables**

L’AGEX-ACT présente deux rapports relatifs à l’encadrement de l’activité ACT suivant des canevas mis à disposition à l'AGEX-ACT par le FID:

* un rapport intermédiaire en version papier sera livré quand plus de 50 % des dépenses relatives au premier acompte sont consommées.
* un rapport final en version papier et électronique, ce rapport marque l’accomplissement de la mission.

Ces rapports doivent comporter:

* les indicateurs suivants: nombre de personnes bénéficiaires, nombre de femmes bénéficiaires, nombre d’Hommes-Jours créés, montant total des rémunérations payées. En outre, les indicateurs relatifs au micro-projet doivent être mentionnés (ex. mètre- linéaire de canal curé ou réhabilité, nombre d’hectare reboisé, mètre cube de terre dégagé après un éboulement, mètre cube de déblai, etc.),
* des photos prises aux mêmes endroits clés avant, pendant et après le projet,
* le récapitulatif de l’utilisation des fonds du financement, un état récapitulatif sur l’achat des petits matériels et équipements, un état récapitulatif des rémunérations des travailleurs accompagné des pièces justificatives (fiches de présence, états de paiement),
* les recommandations pour améliorer la mise en œuvre.

Le rapport final doit être reçu par le FID au plus tard CINQ jours après la réception des travaux.

1. **Pièces contractuelles**

Les documents suivants font partie intégrante du Contrat :

1. Mémoire de Préparation de Micro-Projet
2. Termes de Référence de l’Agence d’exécution
3. Directives pour l’acquisition des petits matériels et outillages
4. Proposition technique et financière de l’Agence d’exécution
5. Procès-verbal de négociation entre le FID et l’AGEX-ACT
6. RIB
7. Certificats de résidence et CIN du : signataire du contrat, chef de mission, superviseur et chef de chantier
8. CV plus photos du : chef de mission, superviseur et chef de chantier
9. Copies certifiées conformes des diplômes par les Etablissements d’origine du personnel
10. **Démarche de l’AGEX-ACT**

L’AGEX-ACT soumettra au FID une proposition technique laquelle comprendra l’approche méthodologique, un planning, la composition du personnel accompagnée des CV de chaque membre, et une proposition financière.

La demande de proposition envoyée par le FID aidera l’AGEX-ACT dans la formulation de son offre.