



PRIMATURE

FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT

Projet de Filets Sociaux Productifs

Manuel des Opérations

Mai 2019

Tables des matières

Introduction.....	7
A. Objet du manuel	7
B. Utilisateurs du manuel.....	7
A. Objectif de Développement du Projet FSS	8
B. Durée et coût total du projet.....	8
C. Les Composantes du Programme FSS	8
D. Bénéficiaires du programme FSS	9
Paramètres Clés.....	10
A. Couverture du projet	10
B. Nombre total et types de ménages bénéficiaires	10
C. Bénéfices	10
a. Valeur et durée des Transferts Monétaires	11
1. Ménages aptes au travail.....	11
2. Ménages non aptes au travail.....	11
3. <i>Bénéfice total</i>	11
b. Renforcement de capacités	11
D. Fréquence des paiements pour une intervention	12
E. Critères de ciblage.....	12
1. Critères de ciblage géographique.....	12
2. Critères de sélection des ménages bénéficiaires	15
F. Critères d'éligibilité des activités ACT-P (Programme Filets Sociaux Productifs)	18
G. Structure des coûts des activités du Programme Filets Sociaux Productifs (ACT-P)	20
Cycle Opérationnel.....	23
A. Planification et sélection des ZIP et TERROIR	24
1. Passations de marchés avec les agences de planification.....	24
2. Communication au niveau du district.....	24
3. Mise en place du groupe technique du district.....	24
4. Sélection des zones d'intervention potentielle (ZIP).....	25
5. Identification des terroirs.....	25
6. Sélection des terroirs.....	27
7. Élaboration des schémas et plans quinquennaux d'aménagement et de gestion du terroir.....	27
8. Plans annuels de mise en œuvre des ACT-P.....	28
B. Sélection des ménages bénéficiaires	28
1. Présélection communautaire	30
2. Collecte de données.....	32
3. Validation communautaire.....	35
C. Enregistrement	37
D. Mise en œuvre du Programme Filets Sociaux Productifs	38
1. Recrutement des Agences d'encadrement.....	38

2.	Recrutement des Accompagnateurs Spécialisés (mesures d'accompagnement)	39
3.	Mise en œuvre du plan annuel	39
4.	Suivi de la mise en œuvre par le FID, le MAEP et le MEDD	40
5.	Rapports d'activités des Agences d'Encadrement	40
6.	Fréquences et conditions de paiements des Agences d'Encadrement	41
E.	Païement des bénéficiaires	42
1.	Recrutement des agences de paiements	42
2.	Génération des listes de paiements	43
3.	Transfert de fonds à l'agence de paiement	43
4.	Conciliation	44
F.	Mesures d'accompagnement (MACC)	44
Rôles et responsabilités des intervenants		45
A.	MPPSPF	45
B.	FID	45
1.	Directeur général	45
2.	Directeur Administratif et financier	45
3.	Directeur chargé du Suivi-Évaluation et du Système d'Information	46
4.	Directeur des FSP	46
5.	Directeur Interrégional	46
6.	Chef de Services des opérations et environnement	47
7.	Responsable ACTP	47
8.	Chargés de projets	47
9.	Agronome	47
C.	MAEP/MEDD	48
1.	Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche et Ministère de l'Environnement et du Développement Durable	48
2.	Direction Régionale de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche (DRAEP)	48
D.	Commission Technique Interservices du District (CTISD)	49
E.	Agences de planification	49
F.	Cabinet Socio - Organisateur d'appui au ciblage communautaire	50
G.	Agences d'encadrement	50
H.	Accompagnateurs spécialisés	51
I.	Communautés	52
J.	Comités de protection Sociale	52
Engagement des citoyens et gestion des cas spéciaux		54
A.	Engagement des citoyens	54
3.	<i>Définition</i>	54
4.	<i>Objectifs</i>	54
5.	<i>Outils / mécanismes</i>	54
6.	<i>Moyen de mesure (indicateurs)</i>	55
B.	Gestion des cas spéciaux	56
a.	Contexte de la gestion des cas spéciaux	56
b.	Objectifs globaux de la gestion des cas spéciaux	56
c.	Objectifs spécifiques	56
d.	Catégorie de cas spéciaux	56
7.	<i>Plaintes</i>	57

8.	<i>Réclamations</i>	58
9.	<i>Mise à jour de l'information</i>	58
e.	Politique de Sortie du Programme	59
f.	Intégration de ménage bénéficiaire	60
g.	Circuit de traitement d'un cas spécial	60
10.	<i>Émetteur</i>	60
11.	<i>Moyens de recours</i>	60
12.	<i>Récepteur</i>	61
-	Le Comité Central de Gestion des Cas Spéciaux	62
-	Service Suivi et Evaluation (SSE)	62
-	Direction des FSP (DFSP)	63
C.	Résolution des cas spéciaux	65
D.	Le processus de gestion des cas spéciaux	66
1.	<i>Production des matériaux</i>	66
2.	<i>Socialisation du processus aux bénéficiaires</i>	67
3.	<i>Formation</i>	67
A.	Les Objectifs de Développement du Projet (ODP)	68
B.	Les indicateurs de résultats intermédiaires.	68
C.	Indicateurs de suivi	69
D.	Le suivi opérationnel	71
E.	Évaluations opérationnelles	73

Figures

<i>Figure 1. Démarche de ciblage géographique</i>	155
<i>Figure 2: Cycle opérationnel du programme ACT-P</i>	233
<i>Figure 3. De la priorisation des régions et districts à la priorisation des Terroirs</i>	266
<i>Figure 4. Où agir en priorité ?</i>	27
<i>Figure 5. Processus de sélection des ménages bénéficiaires</i>	299
<i>Figure 6: Les étapes de l'enregistrement</i>	377
<i>Figure 7: Processus de paiement aux ménages bénéficiaires</i>	42

Tableaux

<i>Tableau 1. Régions et Districts d'intervention</i>	13
<i>Tableau 2. Nombre approximatif de ménages bénéficiaires par District</i>	15
<i>Tableau 3. Critères de présélection des ménages par le comité de protection sociale</i>	177
<i>Tableau 4. Modalités de déblocage AGEC</i>	41
<i>Tableau 5. Indicateurs</i>	699
<i>Tableau 6. Charte de responsabilité vis-à-vis du MIS</i>	70
<i>Tableau 7: Questionnaire</i>	71
<i>Tableau 8. Nature et indicateurs de microprojet par sous composante</i>	71

Sigles et abréviations

AC	Agent communautaire
ACT	Argent contre Travail
ACT-P	Argent Contre Travail-Productif
AI	Audit Interne
AP	Agence de Paiement
AS	Accompagnateur Spécialisé
CCT	Conditionnal Cash Transfert
CISCO	Circonscription scolaire
CSFC	Chef de Service finances et comptabilité
CSFSP	Chef de Service des Filets Sociaux Productifs
CSOE	Chef de service des opérations et environnement
CSSIMPI	Chef de Service Système d'Information et Maintenance du Parc Informatique
DAF	Directeur Administratif et Financier
DFAPC	Directeur des Fonds d'Appui et Post-Catastrophes
DFSP	Directeur de Filets Sociaux Productifs
DG	Directeur Général
DIR	Directeur Inter Régional (DR)
DRAEP	Direction Régionale de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche
DREDD	Direction Régionale de l'Environnement et du Développement Durable
DSESI	Directeur de Service Évaluation et Système d'Information
DTMDH	Directeur des Transferts Monétaires pour le Développement Humain
FID	Fonds d'Intervention pour le Développement
FSP	Filets Sociaux Productifs
FSS	Filets Sociaux de Sécurité
IMF	Institutions de microfinance
INSTAT	Institut National de la Statistique
MAEP	Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche
MEDD	Ministère de l'Environnement et du Développement Durable
MENETP	Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enseignement Technique et Professionnel
MIS	Management Information System
MO	Main-d'œuvre
MONZIP	Monographie des ZIP
ONG	Organisation Non-Gouvernementale
PAMO	Plan Annuel de Mise en Œuvre
PAGT	Plan d'Aménagement et de Gestion du Terroir
PFE	Pratiques Familiales Essentielles
PNPS	Politique Nationale de Protection Sociale
RACTP	Responsable Argent Contre Travail – Productif
RAGRO	Responsable Agronomie
RCOM	Responsable de communication

RDCOM	Responsable du Développement Communautaire
RF	Rapport Final
RGCCS	Responsable gouvernance citoyenne et cas spéciaux
RI	Rapport Intermédiaire
RMAGR	Responsable des Micro-aménagement et Génie Rurale
RMACC/FSP	Responsable des Mesures d'Accompagnement FSP
RPM	Responsable de Passation de marché
RSES	Responsable Sauvegarde Environnementale et Sociale
RTCP	Responsable de Transfert et Conformité de Paiement
SAGE	Schéma d'Aménagement spatial et de Gestion de l'Environnement
SIG	Système de Gestion des Informations (MIS)
TMDH	Transfert Monétaire pour le Développement Humain
UNICEF	United Nations Children'sFund
ZIP	Zone d'Intervention Potentielle

Introduction

A. Objet du manuel

Ce manuel vise à fournir un ensemble de directives claires pour guider la mise en œuvre du projet de Filets Sociaux Productifs (FSP) de la République de Madagascar. Ce projet de filets sociaux productifs est financé par la Banque mondiale à travers le « **Programme de Filets Sociaux de Sécurité ou FSS -P149323 -** » (2015-2019). Un Financement Additionnel est accordé par la Banque Mondiale pour le Gouvernement Malagasy sous forme de Don (*D434-MG*).

Il s'agit d'un programme du Gouvernement Malagasy, coordonné par le Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme (MPPSPF) et mis en œuvre par le Fonds d'Intervention pour le Développement (FID), en étroite collaboration avec le ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche (MAEP) et le Ministère de l'Environnement et du Développement Durable (MEDD). La collaboration au niveau ministériel fait l'objet d'une convention institutionnel cadrant toutes les activités dans les régions avec les Services Techniques Déconcentrés. Les interventions dans les régions sont formalisées par une convention opérationnelle avec chacune des directions régionales des ministères concernés.

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

Plus précisément, le présent manuel opérationnel de l'ACT-P vise à:

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

B. Utilisateurs du manuel

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

- Les Directions Régionales :
 - Population, Protection Sociale et Promotion de la Femme
 - Agriculture, Élevage et Pêche,
 - Environnement et Développement Durable,
 - Force de Défense et de Sécurité,
 - Santé

- Éducation
- Commission Technique Interservices du District (CTISD) et les maires ;
- Fonds d'Intervention pour le Développement (FID) ;
- Partenaires externes :
 - Cabinets d'appui au ciblage communautaire,
 - Agences de paiements,
 - Agences de planification,
 - Agences spécialisées (mesures d'accompagnement),
 - Agences d'encadrement des travaux ;
- Comités de Protection Sociale et toutes les communautés bénéficiaires.

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

A. Objectif de Développement du Projet FSS

Selon le Document d'évaluation du Projet (PAD), l'Objectif de Développement du Projet (ODP) est de « *soutenir le Gouvernement malagasy 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* ».

B. Durée et coût total du projet

Le programme sera exécuté sur une période de 2 ans et demi (30 mois) à partir d'Octobre 2019 jusqu'au mois de mars 2022.

Il est financé avec un don de l'IDA d'un montant de \$ USD 90 Millions suivant un Accord de Financement entre l'IDA et le Gouvernement Malagasy.

C. Les Composantes du Programme FSS

Le Programme FSS/FA2 comprend les composantes et les sous composantes suivantes :

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

- Sous composante A.1. : Mise en place d'un Filet de Sécurité Productif – FSP (17,8 millions \$ US)
- Sous composante A.2. : Extension du Transfert Monétaire Conditionnel – TMDH (36,5millions \$ US)
- Sous composante A.3.: Réponse aux crises (US \$ 20 Millions)

Composante B : Renforcement de l'administration de filet de sécurité, la surveillance et la responsabilité sociale (12.2 millions \$ US).

Composante C : Renforcement de la capacité institutionnelle pour le suivi et l'évaluation du système de protection sociale (3.5 millions \$ US).

D. Bénéficiaires du programme FSS

- Les régions et districts pour les activités de filets de sécurité sont les districts déjà bénéficiaires (Vatomandry, Antanifotsy, Isandra, Manakara et Ankazoabo) auxquels sont ajoutés deux nouveaux districts (Manandriana et Arivonimamo) sélectionnés sur la base des données sur les niveaux de pauvreté et l'existence d'un bureau du FID dans la Région de rattachement.
- Les ménages bénéficiaires du projet Filets Sociaux Productifs (FSP- sous composante A.1) et le Projet de Transfert Monétaire pour le Développement Humain (TMDH - sous composante A.2) seront identifiés comme les ménages les plus pauvres au sein des communautés géographiquement sélectionnées.
- Les bénéficiaires des activités d'intervention en cas de crise (sous composante A.3) seront les ménages qui sont des résidents des zones touchées par des catastrophes naturelles.

Le présent manuel d'opérations concerne particulièrement la sous composante A.1 relative à la mise en œuvre d'un projet de Filets Sociaux Productifs financé à hauteur de 17.8 Millions US\$ pour une durée supplémentaire de deux ans et demi, de 2019 à 2023. Cette sous composante cible 36.000 ménages environ répartis dans 7 régions.

Paramètres Clés

A. Couverture du projet

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

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

B. Nombre total et types de ménages bénéficiaires

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

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

L'objectif en termes de ménages bénéficiaires est de **36.000 ménages**, soit près de **180.000** personnes.

C. Bénéfices

On a différents types de bénéfices :

- Les bénéfices monétaires par le biais des transferts,
- Les renforcements de capacités, notamment techniques, leurs permettant de s'engager dans des activités rurales suivant les normes requises,
- Les mesures d'accompagnement (MACC qui sont décrites dans un autre manuel), dont les activités renforcent les acquis de l'ACTP, favorisent l'appropriation des réalisations par les bénéficiaires, et stimulent l'adoption d'un comportement beaucoup plus positif par rapport à la production et du bien-être,
- Les produits issus des partages de la production dans les chantiers : alevins, poissons, jeunes plants, différents produits vivriers. Les règles de partages sont précisées dans les documents de sauvegarde environnementale et sociale, et en fin
- Le partage des terrains domaniaux (domaine public de l'État) suite aux activités d'aménagement durant la mise en œuvre de l'ACTP.

a. Valeur et durée des Transferts Monétaires

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

1. Ménages aptes au travail

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

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

Le taux est fixé à Ariary 4 500 pour une journée de travail de 5 heures. Les bénéfices seront donc :

Ariary 4500 x 80 = Ariary 360 000.00 tous les ans
--

2. Ménages non aptes au travail

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

Ariary 4 500 x 80 = Ariary 360 000.00 tous les ans

Ils seront payés aux mêmes échéances que les ménages qui travaillent.

3. Bénéfice total

Au total, le projet prévoit un bénéfice financier direct de

Ariary 4 500 x 160 = Ariary 720 000.00 par ménage
--

b. Renforcement de capacités

Les diagnostics participatifs se terminent par l'identification des :

- activités (travaux) à réaliser dans le cadre d'un plan d'aménagement et de gestion du terroir (PAGT) et
- thèmes de renforcement de capacités liés à la mise en œuvre des nouvelles activités et à l'amélioration des activités déjà entreprises par la communauté (espaces productifs).

Les activités de renforcement de capacité seront confiées aux services techniques déconcentrés (DRAEP, DREDD, ...) ou spécialisés à chacun des thèmes identifiés. La formation en cascade est la démarche adoptée. Les agences de renforcement de capacité forment des formateurs

(formateurs des AGECS, chefs de chantiers, paysans modèles, ...), ces derniers assurent à leur tour l'organisation des séances de renforcement de capacité au niveau de la communauté (au niveau des Espaces Productifs). Les formations sont ouvertes à tous les membres de la communauté mais seuls les ménages bénéficiaires de l'ACTP bénéficient des supports fournis par le projet.

Les services techniques et/ou agences de renforcement de capacité assurent également le suivi, la supervision et l'évaluation des formations dispensées au niveau des différents chantiers par les Agences d'encadrement et/ou les paysans modèles.

Pour les formations techniques qui sont prodiguées spécialement par des techniciens des services déconcentrés de l'État tels que la Direction Régionale de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche ainsi que la Direction Régionale de l'Environnement et du Développement Durable, la plupart des thèmes sont liés aux activités à effectuer. Le renforcement de capacité des AGECS (Chefs de chantiers) s'effectue tout au début de chaque intervention. Les séances au niveau de la communauté se dérouleront aussi au niveau des Espaces Productifs (Cf. Manuel opérationnel Mesures d'accompagnement) qui s'effectueront une fois par semaine durant une journée de travail. Les agences d'encadrement sont tenues **d'inviter les non-bénéficiaires à assister aux séances d'espaces productifs** en affichant les thèmes et le planning de formation au niveau des hameaux.

D. Fréquence des paiements pour une intervention

Les bénéficiaires seront payés aux participants en trois tranches : Le premier paiement des salaires et des transferts aux ménages bénéficiaires (aptes ou non aptes au travail) est une avance de dix jours de travaux, le second est une autre avance relative à la deuxième 10 jours de travaux et le troisième après le quarantième jour des travaux. Le paiement sera fait à travers d'agences de paiements (institutions de microfinance, banque ou compagnies de téléphonie mobile ou ONG) sélectionnés par le FID. En cas de surplus de travail, c'est-à-dire un prolongement de chantier au-delà de 40 jours, on organise une autre séance de paiement. Il est à noter également que le premier paiement et le troisième servent à régulariser les transferts antérieurs non-touchés par les bénéficiaires.

E. Critères de ciblage

Le ciblage est divisé en deux étapes et obéit à un certain nombre de critères: ciblage géographique des zones d'intervention, suivi d'un ciblage communautaire pour le recrutement des ménages bénéficiaires. La dernière étape est suivie d'une validation communautaire.

1. Critères de ciblage géographique

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

La sélection des régions et des districts a été faite pendant la phase de préparation du projet. La sélection des communautés bénéficiaires est un exercice qui se fait pendant la mise en œuvre du projet et est liée à l'étape de planification.

Critères de ciblage des régions et des districts

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

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

- Le taux de malnutrition,
- Le taux de non scolarisation,
- Le taux d'insécurité alimentaire (incluant le taux de pauvreté), et
- La vulnérabilité aux chocs climatiques.

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

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

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

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

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

Région	District
AtsimoAndrefana	Ankazoabo
Haute Matsiatra	Isandra
VatovavyFitovinany	Manakara
Atsinanana	Vatomandry
Vakinankaratra	Antanifotsy
Amoron'i Mania	Manandriana
Itasy	Arivonimamo

Tenant compte de contraintes opérationnelles évoquées précédemment, les cinq régions du PFSP seront également les régions d'intervention de la composante TMDH. Au sein de chacune des 5 régions du PFSP, le choix du district repose sur l'objectif de couvrir le plus grand nombre possible de zones agroécologiques du pays. Le choix des deux nouvelles régions est dicté surtout par les critères de pauvreté et l'existence d'une structure du FID pour la mise en œuvre.

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

Critères de sélection des Communautés

Une communauté, dans le programme FSP est le regroupement des habitants de quelques fokontany qui se connaissent et partagent les mêmes ressources et la même unité naturelle.

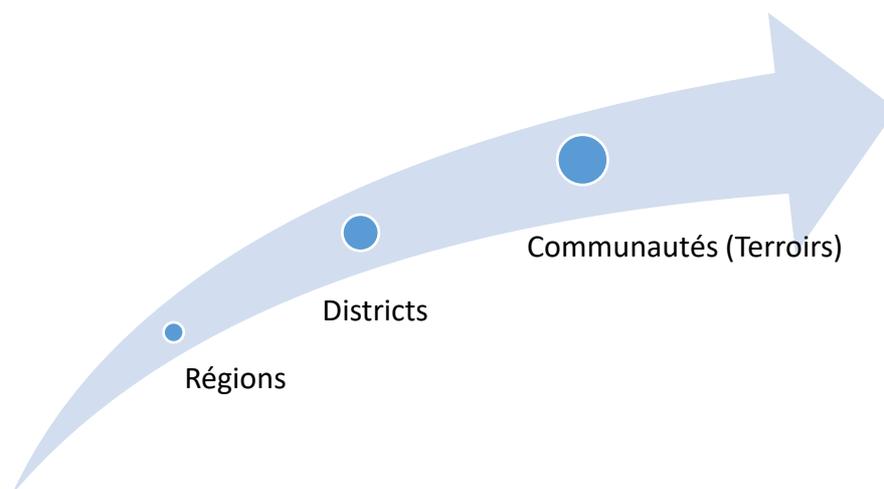
Ce groupe de fokontany correspond à **un terroir** et est l'unité de base de la planification et de la mise en œuvre du programme au plan local. Chacun des groupes de Fokontany ou terroir est occupé par une communauté.

La sélection des terroirs se fait au sein de chaque district grâce à un processus de planification. Les critères détaillés et la mise en œuvre de cette planification sont décrits dans le *Guide de planification de l'aménagement des terroirs*.

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

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

Figure 1. Démarche de ciblage géographique



Données statistiques : INSTAT, PAM, UNICEF

2. Critères de sélection des ménages bénéficiaires

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

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

Méthodologie pour l'établissement du quota de ménages bénéficiaires

Le quota de ménages bénéficiaires est calculé au niveau du district en se référant au nombre total de la population de la Région et le taux régional de pauvreté. Ce taux s'élève à 30% de la population de la Région. Une fois ce quota calculé, la démarche consiste à recruter les bénéficiaires sur la base du quota du district et au prorata du nombre de ménages dans les terroirs. Pour les cas de Manandriana et d'Arivonimamo, les nombres des bénéficiaires pour l'ACTP dans le cadre du FA2 ont été divisés en deux afin d'équilibrer les charges des structures du FID devant les accueillir.

Tableau 2 : Nombre approximatif de ménages bénéficiaires par District

N°	REGION	DISTRICT	NOMBRE APPROXIMATIF MENAGES BENEFICIAIRES
1	AtsimoAndrefana	Ankazoabo	3 000
2	Haute Matsiatra	Isandra	7 000
3	VatovavyFitovinany	Manakara	8 500
4	Atsinanana	Vatomandry	7 000
5	Vakinankaratra	Antanifotsy	7 000

N°	REGION	DISTRICT	NOMBRE APPROXIMATIF MENAGES BENEFICIAIRES
6	Amoron'iMania	Manandriana	1 500
7	Itasy	Arivonimamo	2 000
	TOTAL		36 000

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

Le processus est suivi par une collecte de données qui permet de classer les ménages suivant leurs niveaux de pauvreté et de confirmer leur statut de bénéficiaire.

Préinscription volontaire des ménages

Les ménages intéressés au programme devront s'autoinscrire sur des cahiers de préinscription. Ils devront remplir les critères suivants :

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

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

Critères de présélection pour le ciblage communautaire

Le comité de protection sociale (CPS) présélectionnera, parmi les ménages inscrits un certain **nombre** de ménages. Ce nombre correspond à peu près au pourcentage déterminé suivant le nombre de ménages dans chacun des fokontany qui constituent les lieux de résidence de la communauté concernée. Le pourcentage est calculé au prorata du nombre de ménages dans la communauté par rapport au nombre préfixé de ménages candidats du district. Si les ménages inscrits dans un fokontany ne représentent pas les pourcentages définis, on peut prendre les volontaires dans d'autres fokontany/hameaux du terroir concerné. On peut équilibrer les nombres de bénéficiaires entre terroirs et même entre districts si nécessaire.

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

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

Tableau 3. Critères de présélection des ménages par le comité de protection sociale

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

Nota Bene :

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

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

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

- Le comité de protection sociale les a identifiés comme les ménages les plus pauvres selon les critères approuvés par FID, et
- La communauté a validé leurs noms sur la liste des ménages les plus pauvres qui vont être enregistrés ou classés dans la liste d'attente.

Collecte de données sur les ménages validés par la communauté

Les ménages validés feront l'objet d'une enquête à domicile, au cours de laquelle un certain nombre de données seront collectées. Ces données permettront le calcul d'un score pour avoir le profil des ménages selon l'estimation de leur niveau de pauvreté, en fonction de variables facilement observables et corrélées avec la pauvreté.

Un vaste effort sera entrepris pour expliquer clairement cette méthode de ciblage dans chaque village, notamment le fait que **la collecte de données consiste à confirmer leur admission au programme.**

Une fois l'enquête auprès des ménages validés terminée, le score des ménages ayant les informations complètes appelés "ménages complets" sont calculés. Cette collecte peut avoir lieu après enregistrement.

Enregistrement

Cette étape consiste à inscrire dans le **registre des bénéficiaires** les informations nécessaires sur le ménage telles que : le travailleur, le remplaçant, le récepteur solidaire pour les ménages inaptes.

- Le travailleur : appelé aussi le **titulaire** (de préférence la femme) est le représentant du ménage dans la mise en œuvre des activités planifiées par la communauté – celui qui touche les bénéfices ;
- Le remplaçant : celui qui participe aux travaux en remplacement du titulaire, selon l'organisation du ménage (obligatoirement un membre du ménage et inscrit dans le registre des bénéficiaires) ;
- Le récepteur solidaire, pour les ménages inaptes qui ne peuvent pas se déplacer, doit se munir d'une procuration laquelle est valable pour un an et que le ménage inapte doit la renouveler avant le démarrage de chaque nouveau cycle, c'est-à-dire après deux interventions.

Le récepteur, parmi les bénéficiaires, doit s'engager, par écrit, auprès du Fokontany et visé par le Maire de rendre au ménage bénéficiaire sans aucune rémunération ni aucune contrepartie, le transfert monétaire. Cette remarque est valable uniquement pour les ménages inaptes qui doivent dépendre tout au long du projet d'une tierce personne pour recevoir leur bénéfice.

Liste finale des ménages bénéficiaires

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

1. Son nom figure dans le registre des bénéficiaires après avoir eu la validation de la communauté ;
2. Il présente tous les documents nécessaires au moment de l'enregistrement (pièces d'identification, ...) ;
3. Le récepteur du bénéfice est correctement identifié ;
4. Le ménage achève le processus d'enregistrement et ayant déjà perçu au moins un transfert.

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

F. Critères d'éligibilité des activités ACT-P (Programme Filets Sociaux Productifs)

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

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

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

Les plans d'aménagement et de gestion du terroir seront éclatés en plans annuels de mise en œuvre et préciseront les activités à réaliser (travaux, formations et sensibilisation).

Chaque activité est caractérisée par :

1. Une localisation précise (géoréférencée) indiquée sur chacune des cartes des terroirs et sur la cartographie participative élaborée lors de la planification,
2. Un nombre de personnes jours (PJ) nécessaires pour l'activité en tenant compte des rendements de la main d'œuvre affectée à sa réalisation, les outillages requis, l'itinéraire technique de réalisation et,
3. Une durée de réalisation de 40 jours travaillés environs (travaux, formation et activités d'accompagnement) et ne dépassant pas la durée totale de 80 jours travaillés pour un cycle, soit deux interventions,
4. Une liste des thèmes de renforcement de capacité (Formations techniques) et de sensibilisation devant accompagner la mise en œuvre des activités.

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

Bénéficier en priorité aux ménages les plus pauvres

Les activités sont sélectionnées par la communauté et doivent bénéficier principalement aux ménages pauvres ciblés par le programme. Elles pourront avoir des bénéficiaires également pour l'ensemble de la communauté. Et même des bénéficiaires au-delà de la communauté – mais il devra être démontré qu'elles bénéficient principalement aux ménages les plus pauvres. De ce fait, seules les voies d'accès facilitant l'accès du hameau vers le chantier est éligible. Autrement dit, les pistes reliant un hameau à un autre ne sont pas éligibles.

Être réalisable principalement grâce à la main d'œuvre

L'activité doit être de faible technicité et ne requérir que des matériels et petits outillages courants (pelles, pioches, etc.) dont le coût est au maximum 30% (non-inclus les équipements de protection individuelle) du budget-projet. En moyenne, un minimum de 70% des coûts doit correspondre aux salaires des participants. La moyenne se fait pour l'ensemble des activités annuelles sur les deux ans et demi de mise en œuvre, et certaines activités pourront donc être plus ou moins intensives en main d'œuvre dès lors que la moyenne est au minimum 70%.

Respecter les critères de sauvegardes environnementales et sociales

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

L'activité est éligible si les impacts et les mesures d'atténuation peuvent être identifiés facilement sans étude d'impact étendue, c'est-à-dire que l'activité ne doit pas engendrer de :

- réinstallations involontaires des personnes,
- retraits involontaires de terres provoquant :
 - une relocalisation ou une perte d'habitat,
 - une perte de biens ou d'accès à ces biens, ou
 - une perte de sources de revenu ou de moyens de subsistance, que les personnes affectées aient ou non à se déplacer sur un autre site ; ou
- restrictions involontaires de l'accès à des parcs définis comme tels juridiquement, et à des aires protégées entraînant des conséquences négatives sur les moyens d'existence des personnes déplacées,
- impacts sur les zones sensibles (forêts tropicales, zone sujette à érosion, sites paléontologiques, archéologiques ou historiques entre autres).

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

Respecter la saisonnalité des activités agricoles

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

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

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

Un tableau de la saisonnalité agricole par région est en **annexe** du manuel.

G. Structure des coûts des activités du Programme Filets Sociaux Productifs (ACT-P)

Le financement de l'Argent Contre Travail-Productif se définit comme suit :

- Cout du microprojet
 - Catégorie1 : Rémunération des travailleurs
 - Catégorie2 : Matériels et matériaux
- Frais de mise en œuvre
 - Frais forfaitaire de l'Agence d'encadrement
 - Frais de transfert

Cout du microprojet = Rémunération des travailleurs (cat1) + Matériels et matériaux (cat2)

- Équipement de protection individuelle (EPI)

Cout du microprojet

a- Catégorie I – Rémunération des travailleurs

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

b- Catégorie II – Dépenses de matériels et matériaux financées par le FID

La catégorie2 s'élève à 30% au maximum du total général des couts des microprojets. Cette somme est consacrée à l'achat des petits matériels et outillages, intrants divers, boîte à pharmacie, savons, nettoyage et désinfection, des accessoires de protection, confection de panneau de chantier, au transport des matériels et outillages vers les terroirs, etc.

Frais de mise en œuvre

a- Rémunération forfaitaire de l'Agence d'encadrement

La rémunération forfaitaire de l'Agence d'encadrement est de l'ordre de 12% au maximum de la somme des catégories 1 et 2.

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

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

Lesdites charges sont jugées acceptables par la Direction Inter-régionale du FID. Cette dernière consignera son acceptation dans le procès-verbal de négociation.

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

b- Frais de transfert

Il est à signaler que les frais de transfert pour l'Agence de Paiement sont estimés à 9% du volume à transférer, soit 5% environ du coût du micro projet.

Cycle Opérationnel

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

La figure 2 résume les grandes étapes du cycle opérationnel du programme FSP

Figure 2: Cycle opérationnel du programme FSP



A. Planification et sélection des ZIP et TERROIR

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

1. Passations de marchés avec les agences de planification

Le FID devra identifier, pour chaque district d'intervention, une agence de planification. Cette agence aura pour responsabilité d'identifier, sur la base de critères techniques décrits dans le *guide de planification de l'aménagement des terroirs*, les Fokontany/hameaux (regroupés en terroir) dans lesquelles seront élaborés des plans quinquennaux, des plans d'aménagement et de gestion de terroir et de plans annuels de mise en œuvre. Les agences seront également chargées du suivi technique de la mise en œuvre des plans annuels, réception des travaux et appui au suivi-évaluation communautaire (SEC).

Les Termes de Références des agences de planification sont inclus à l'*annexe du présent manuel*

2. Communication au niveau du district

La communication au niveau du district aura pour objectifs

- d'informer les différents services déconcentrés de l'État sur la mise en œuvre du PFSP, ses modalités de mise en œuvre, objectifs, durée, ...
- de préparer la population sur les différentes étapes de réalisation du PFSP

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

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

3. Mise en place du groupe technique du district

Une Commission Technique Interservices (CTISD) sera mise en place au niveau du District. Elle est composée des chargés de projets du FID avec l'équipe de la DRAEP et des représentants des différents services déconcentrés de l'État, à savoir l'administration territoriale (District), l'éducation (CISCO), la santé (Médecin Inspecteur), l'Environnement et Développement Durable / CANFORET, le Domaine et la Topographie, les Forces de Défenses et de Sécurité (ZP, Armée, Police Nationale), ... et les différents organismes œuvrant dans le District (ONN, AROPA, ...). Un Procès – Verbal de constitution sera dressé par le FID/District et signé par tous les participants à la réunion de mise en place.

Cette commission aura pour attributions de décrire et définir approximativement les différentes zones du District en fonction des problématiques environnementales et/ou de production. Ces différentes zones sont appelées **zones d'intervention potentielle (ZIP)**. La commission assure aussi la validation finale de la priorisation des TERROIRS.

Une séance d'information/formation sur le *guide de planification de l'aménagement des terroirs* est prévue pour les membres de la CTISD.

4. Identification des zones d'intervention potentielle (ZIP)

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

L'identification des zones d'intervention est la principale attribution de la commission technique interservices du district. Les critères de délimitation sont les suivants :

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

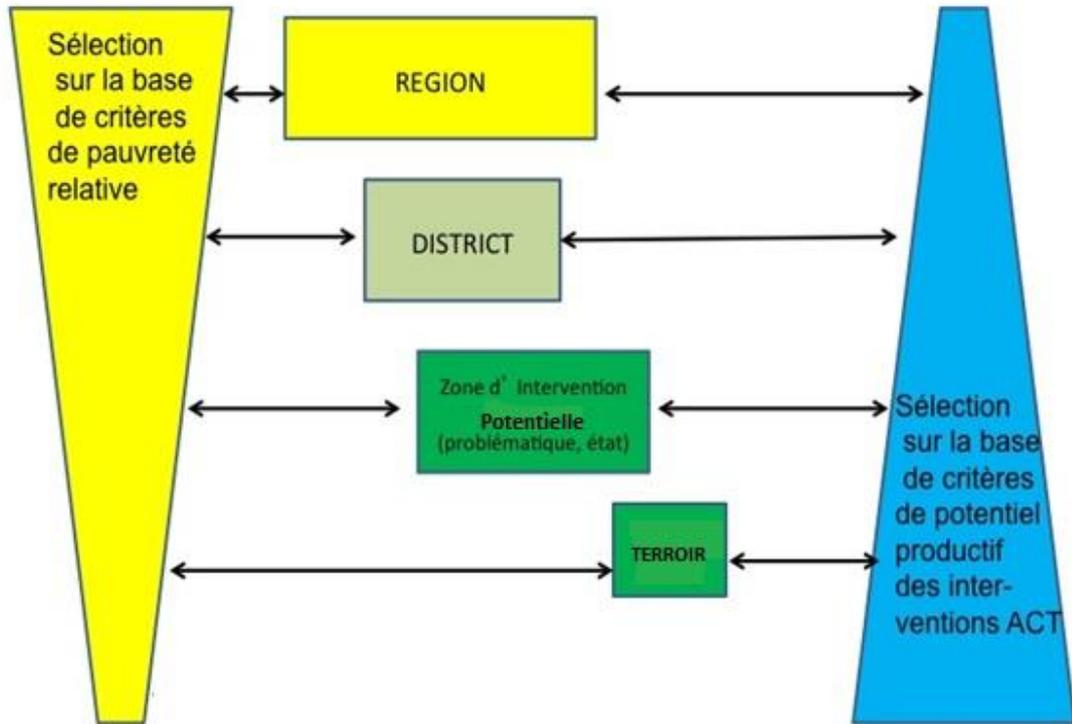
5. Identification des terroirs

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

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

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

**Selection et priorisation des unités de planification spatio-temporelle:
Différents angles d'approche selon l'échelle envisagée**



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

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

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

Figure 4. Où agir en priorité ?



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

6. Sélection des terroirs

Une fois les terroirs identifiés avec leurs spécificités, de façon participative avec les représentants des fokontany et commune, l'Agence de planification procède à l'exercice de priorisation sur la base des critères ci-dessous :

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

7. Élaboration des schémas et plans quinquennaux d'aménagement et de gestion du terroir

Le FID et la DRAEP organisent une réunion de la CTISD pour valider la priorisation des terroirs et fixer le nombre de terroirs d'intervention selon le quota du district.

La planification a pour but de produire un schéma (SAGE) de vision quinquennale et un plan (PAGT) biennal qui identifieront les activités à entreprendre sur un terroir et les impacts envisagés.

8. Plans annuels de mise en œuvre des ACT-P

Les SAGE et PAGT fixent les orientations stratégiques et les objectifs globaux. Ils serviront de base pour produire des plans annuels de mise en œuvre des activités ACT-P. Le plan annuel, un des livrables de l'Agence de Planification, définit la modalité de mise en œuvre des activités du programme dans un terroir.

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

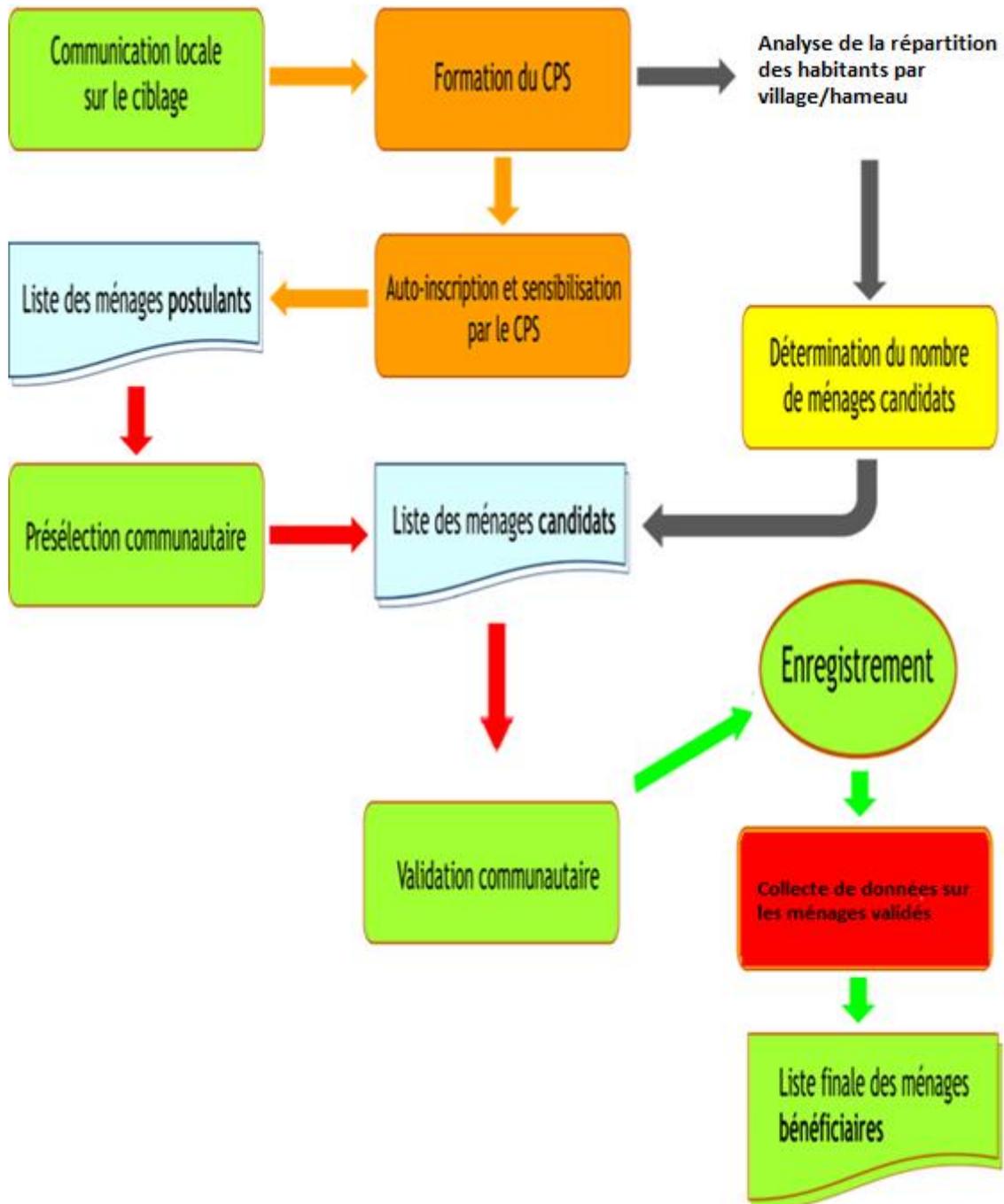
B. Sélection des ménages bénéficiaires

La sélection des ménages bénéficiaires du programme FSP comporte plusieurs étapes : la présélection communautaire, la validation communautaire, l'enregistrement et la collecte de données pour confirmer le statut de bénéficiaire de chacun des ménages validés par la communauté.

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

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

Figure 5. Processus de sélection des ménages bénéficiaires



1. Présélection communautaire

Campagne de communication locale

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

Mise en place et formation du Comité de protection sociale

Après la campagne de communication, la première étape du ciblage est d'identifier les membres potentiels du comité de protection sociale, qui seront soutenus par un consultant socio-organisateur d'un cabinet d'appui au ciblage communautaire. Ce comité de protection sociale(CPS) sera créé durant l'Assemblée Générale de la communauté puis formé par le consultant socio – organisateur. Le comité de protection sociale sera constitué de 4 individus au minimum et aura 2 membres par groupe de travail au minimum et peut être composé de:

1. agents communautaires (AC), un par fokontany ou groupe de Fokontany,
2. un représentant de chaque Fokontany (le chef ou son adjoint),
3. une personne sachant lire et écrire (peut être un représentant de l'école, un chef religieux ou traditionnel) et connaissant bien ses concitoyens (notamment dans le cas où le terroir est constitué d'un seul fokontany).

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

Les membres des comités de protection sociale sont invités à une formation. Cette formation dure 2 jours et assurée par le socio-organisateur du cabinet d'appui au ciblage communautaire. Les membres du Comité de Protection Sociale sont des bénévoles, ils ne sont donc pas rémunérés mais touchent quand même des indemnités de Ar. 4 500.00 par personne et par journée de travail suivant les besoins du programme : formation, ciblage, enregistrement, suivi et réception des activités.

L'indemnité totale des CPS est l'équivalent des jours de travaux d'un ménage soit $4500 \times 80 = 360\ 000$ Ar par an à répartir entre les **deux membres** (deux au minimum) par groupe de travail. Les CPS rejoignent le chantier à tour de rôle pour pouvoir assurer la bonne marche des activités tout en veillant au bien-être des ménages démunis.

Le contenu de la formation est le suivant :

- Le contexte institutionnel du programme et les rôles des différents intervenants ;
- Les objectifs et la description générale du programme ;
- Les messages qui doivent être diffusés auprès des habitants de leur Fokontany,
- Le processus de ciblage des bénéficiaires,
- L'autoinscription des ménages dans le registre de préinscription,
- Les modalités de présélection des ménages intéressés,

- La publication et affichage des listes des ménages candidats,
- La validation communautaire et l'enregistrement des ménages classés bénéficiaires,
- La collecte des informations sur les ménages ayant obtenu la validation communautaire,
- La publication et affichage des listes des ménages bénéficiaires,
- La redevabilité sociale et le suivi-évaluation communautaire,
- Les modalités de paiements des bénéficiaires,
- Le processus d'établissement et de traitement des plaintes,
- La gestion des cas spéciaux,
- Les termes de référence du CPS,
- Remise de la liste des ménages validés au FID.

Autoinscription et inscription des plus pauvres

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

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

Établissement des listes de candidats et listes d'attente

Le CPS doit présélectionner un nombre **transmis par FID. Ce nombre** correspond approximativement à un pourcentage déterminé après analyse de la répartition des ménages dans chacun des fokontany du terroir **et fonction du nombre des ménages auto-inscrits**.

La liste de ménages candidats et celle de la liste d'attente sont présentées devant une AG de la communauté pour être validées. Afin que le processus de validation se déroule normalement, le CPS valide d'abord les ménages déjà dans la liste et postérieurement, on reçoit les plaintes de ménages non-inscrits dans la liste.

Le CPS procède à la validation des ménages par ordre de pauvreté selon la notation suivant les critères prédéfinis par le FID et reporte sur la liste la décision de la communauté, en écrivant dans la colonne correspondante V (validé) ou R (rejeté). La validation des ménages fait sortir deux listes : la première s'arrête une fois que le nombre équivalent au pourcentage retenu pour le terroir est atteint. Ce sont les ménages candidats. Puis, on y ajoute des ménages dont le nombre correspond à 20% de la précédente liste comme liste d'attente. Les ménages dans cette liste d'attente remplacent les bénéficiaires dans le cas où certains parmi eux ne veulent pas procéder à l'enregistrement.

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

Le CPS remet à tous les ménages présélectionnés par la communauté un récépissé, qui devra être présenté lors de la collecte de données, afin que les agents de collecte vérifient qu'il s'agit

bien du ménage que la communauté a validé. Les ménages candidats doivent être informés sur l'importance du récépissé et sur le fait que la collecte de données sera faite à domicile, que la date du passage leur sera communiquée et que les personnes qui seront interviewées sont le chef du ménage et sa conjointe. Le modèle de ce récépissé sera en annexe, outre la localisation du terroir et l'identification du ménage (nom et prénom du chef de ménage), il comprend un numéro de validation.

La validation communautaire

Les ménages validés seront interviewés pour la collecte de données. Les données seront saisies dans une application permettant de calculer le score. Si un ménage a perdu ou égaré son récépissé, il doit demander un duplicata au chef du Fokontany. Dans le cas où le récépissé est égaré et que le ménage n'a pas pu le remplacer auprès du CPS, les agents de collecte doivent demander des précisions auprès du CPS sur le ménage en question. La carte de localisation du ménage pourrait faciliter son identification.

Les ménages validés par la communauté sont formés par l'ensemble des listes dans le groupe de fokontany/hameaux composant le terroir – les ménages bénéficiaires et ceux de la liste d'attente.

2. Collecte de données

Information et données que le FID doit communiquer à l'AGEC sur la collecte de données

Le FID doit communiquer à l'AGEC un certain nombre de données pour que celui-ci puisse élaborer son plan logistique. Ces données comprennent :

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

Préparation et soumission du plan logistique

Un plan logistique doit être préparé par l'AGEC. Ce plan identifie les ressources, le matériel et le personnel nécessaires pour effectuer la collecte de données. L'objectif de ce plan est d'aligner toutes les activités avant le processus de collecte de données, et en particulier les activités de communication envers les terroirs, Fokontany et ménages à enquêter, et s'assurer que tous les intervenants suivent un même chronogramme. Le plan logistique doit être approuvé par le FID.

L'AGEC prépare le plan logistique à partir des données fournies par le FID lors de la signature du contrat.

- Liste des terroirs et des fokontany concernés par la collecte de données ;
- Liste des ménages à enquêter par fokontany et par terroir avec leurs noms, adresse, et numéro d'enregistrement dans la liste de présélection communautaire (n° récépissé et de validation communautaire) ainsi que le code ménage ;

- Liste et contact des membres du comité de protection sociale par fokontany et par terroir.

Le plan logistique comprend, entre autres:

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

Le Plan logistique qui fait partie intégrante du rapport de démarrage doit être communiqué et soumis au FID pour approbation.

Ressources à fournir par le FID à l'AGEC pour la collecte de données

Un certain nombre de ressources doivent être fournies à l'AGEC pour la collecte de données. Le plan logistique précise le nombre exact et la date limite de remise de ces ressources à l'AGEC.

Ces ressources comprennent :

- La fiche de collecte de données,
- L'application ODK Collect à installer sur les tablettes/smartphones,
- La liste des ménages à interviewer, et
- Une copie de la carte actualisée des terroirs, obtenue auprès de l'Agence de planification.

Campagne de communication publique

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

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

- L'objectif de la collecte de données : il faut, entre autres, faire passer le message que l'enquête a pour but de confirmer le statut de bénéficiaire de chacun des ménages validés dans tous les villages et tous les fokontany, les ménages de la liste d'attente sont également interviewés afin de faciliter leur intégration une fois que des places sont vacantes,
- Comment va se dérouler la collecte,
- Ce que doivent faire les ménages pour être interviewés : le chef de famille sera interviewé dans la maison où habite le ménage, en présentant son récépissé et sa CIN (autant que possible),

- A quoi servent les données qui sont collectées, et où elles seront gardées, et la protection de ces données.

Formations

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

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

Déroulement des enquêtes

L'AGEC doit mener la collecte de données auprès de tous les ménages qui se figurent dans la liste des ménages¹ à enquêter telle qu'elle lui a été transmise par le FID.

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

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

- Le récépissé : dans le cas où le ménage l'aurait égaré, il doit se procurer un duplicata auprès du chef de Fokontany ou demander aux membres du CPS d'approuver son identité ;
- Carte d'identité nationale du travailleur et celle du remplaçant ou tout autre document d'identification utilisé localement (copie, pasipaoro, ...).

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

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

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

Les versions papiers des enquêtes constituent un document à part à envoyer au FID avec le résultat de la collecte de données. Ce document pourrait servir de recoupement et garant de l'authenticité de la collecte de données.

¹Cette liste de ménages est déjà insérée dans le smartphone utilisé pour la collecte de données mais disponible aussi en version physique

Calcul du score par ménage

Après la vérification de la qualité des données, pour repérer les formulaires incomplets ou qui présentent des incohérences évidentes telles que l'âge du chef de ménages, ménage avec un seul membre, entre autres ; les numéros de ces ménages sont référenciés à l'AGEC pour qu'ils puissent les apurer. Une fois satisfait, le FID procède au calcul de score de tous les ménages enquêtés. Ces scores vont servir de base pour le « Registre Unique » de la Protection Sociale.

Le score pourrait être utile pour le traitement de plainte.

3. Validation communautaire

Quel est l'objectif de la validation communautaire?

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

Déroulement du processus de validation communautaire

La validation communautaire se déroule durant une Assemblée Générale de la communauté concernée, organisée spécialement à cet effet. Le nombre de participants doit être supérieur à 60% des ménages inscrits. Si ce quorum n'est pas atteint, le CPS et le consultant socio – organisateur du cabinet d'appui au ciblage communautaire doivent reporter la réunion pour une autre date qu'ils jugent opportune pour respecter ce niveau de transparence.

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

Il est à souligner que les membres du CPS et le consultant socio – organisateur du cabinet d'appui au ciblage communautaire apportent des éclaircissements sur les points qu'ils puissent expliquer et mentionnent les questions qui nécessitent une réponse de la part du FID. S'il y a des ménages rejetés par la communauté parmi les ménages éligibles spécifiés dans la liste et que ces ménages acceptent de ne pas participer volontairement au programme, le CPS doit les remplacer immédiatement en respectant l'ordre dans la liste.

Types de recommandations possibles de la communauté

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

Établissement du rapport du CPS

Le rapport du CPS doit comporter 3 grandes parties :

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

En annexe de ce rapport, le CPS doit établir :

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

C. Enregistrement

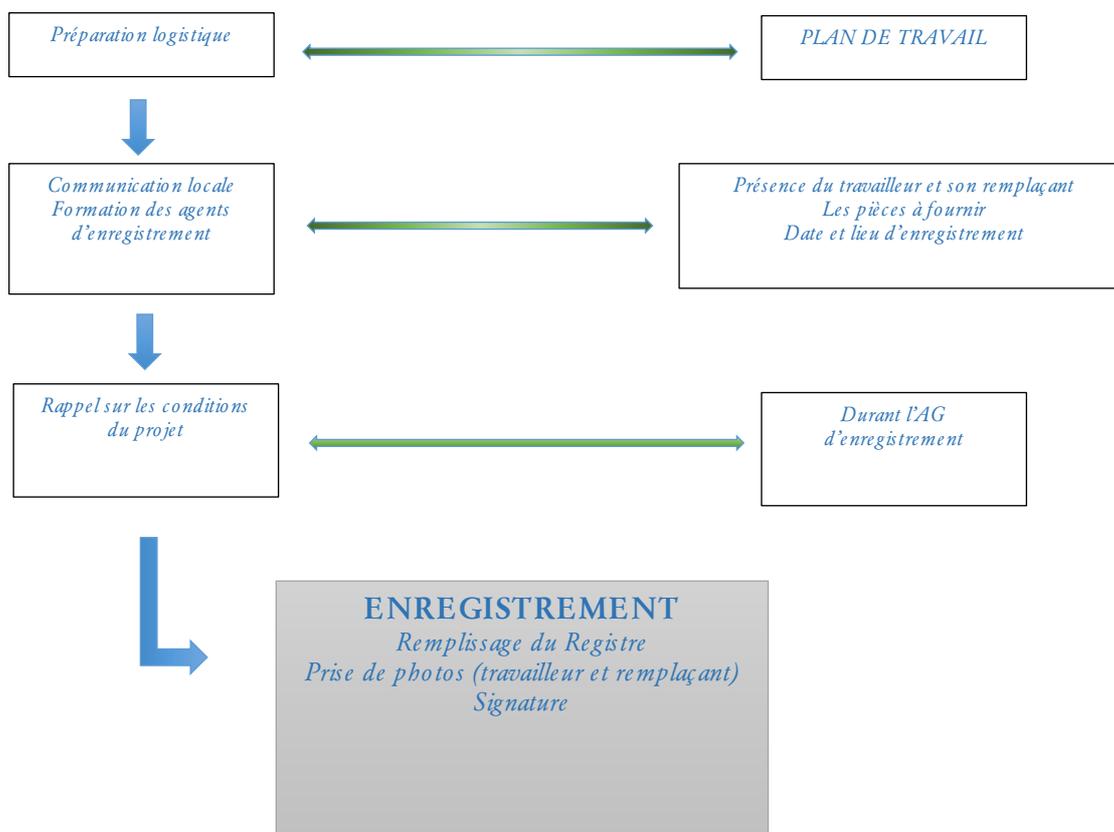


Figure 6 : Les étapes de l'enregistrement

Préparation du plan Logistique

L'enregistrement est conduit par le comité de protection sociale avec le soutien du consultant socio-organisateur du cabinet d'appui au ciblage communautaire.

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

Formations des CPS sur l'enregistrement

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

Les consultants socio-organiseurs encadreurs des cabinets d'appui au ciblage communautaire, sous la supervision directe des chargés de projets de la DIR, exécutent la formation de leur personnel de 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 doivent préparer les kits de formation, les horaires de formation et la logistique pour ces ateliers de formation.

Campagne locale de communication

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

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

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

Travail d'enregistrement

Essentiellement l'enregistrement sert à:

- Informer les bénéficiaires sur les règles du projet (montant, fréquence, durée, mécanisme de transfert; gestion de cas spéciaux et politique de sortie);
- Identifier le travailleur principal et le suppléant ;
- Collecter toutes les données nécessaires (signatures, photos, empreintes digitales, ...) pour les documents du projet (carte et carnet de bénéficiaire)

Saisie des données

L'information d'enregistrement est saisie sur Excel, puis transférée vers le MIS et utilisée pour mettre à jour le statut des ménages, générer les cartes des bénéficiaires et les listes de transfert.

D. Mise en œuvre du Programme Filets Sociaux Productifs

Les activités ACT-P seront exécutées sur le terrain par les ménages bénéficiaires encadrés par des agences d'encadrement. Ces agences seront recrutées par le FID pour une durée de deux ans, c'est à dire pour la durée requise pour mettre en œuvre les deux premières années des plans quinquennaux pour les nouveaux districts (Manandriana, Arivonimamo) et deux derniers pour les districts d'intervention actuels (Ankazoabo, Isandra, Manakara, Antanifotsy et Vatomandry).

1. Recrutement des Agences d'encadrement

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

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

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

2. Recrutement des Accompagnateurs Spécialisées (mesures d'accompagnement)

Si bien les ménages bénéficiaires de ce programme FSP assureront essentiellement des travaux d'aménagement, le programme s'attend à une amélioration de la production par le biais des renforcements de capacité. Les thèmes de formation seront identifiés lors du processus de planification.

Les activités mesures d'accompagnement des bénéficiaires du programme ACTP, justifiant le recrutement des accompagnateurs spécialisés, sont initiées pour appuyer et faciliter l'atteinte des objectifs du programme FSP. Elles visent à :

- Ce que les bénéficiaires acquièrent du savoir-faire leur permettant de s'engager dans des activités suivant les normes techniques requises ;
- Renforcer les ménages pour qu'ils s'engagent dans des activités économiques ;
- Sensibiliser les ménages à adopter des comportements conformes à la sauvegarde de l'environnement et à l'utilisation appropriée des ressources naturelles ;
- Renforcer les ménages dans l'éducation parentale de leurs enfants qui représentent le futur.

Les formations relatives aux thèmes techniques seront intégrées dans les Conventions avec les Services Techniques Déconcentrés (DRAEP, DREDD, ...). Certains thèmes de sensibilisation seront assurés par les AGECS (cf. Manuel des Mesures d'Accompagnement).

L'éducation parentale sera assurée par les Agences Spécialisées par le biais de formation des formateurs (Personnel du FID, Chef de chantier, Accompagnateur spécialisé, Bénéficiaire leader,...) qui vont, à leur tour, organiser les séances de renforcement de capacité des bénéficiaires. Elles seront également le responsable de suivi, supervision et évaluation des formations.

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

3. Mise en œuvre du plan annuel

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

Une campagne de communication est développée au niveau du District, des communes et fokontany afin de bien informer toutes les populations sur la mise en œuvre du Programme Filets Sociaux Productifs, les objectifs et les modalités de réalisation.

En collaboration avec le CPS, l'Agence d'encadrement organise la réalisation des activités prévues. L'Agence d'encadrement doit employer un technicien mobilisateur (répondant au

profil exigé par le type d'activité) pour chaque environ 150 travailleurs que l'on va appeler « groupe de travail ». Les techniciens (chefs de chantiers) sont sous l'autorité d'un superviseur.

4. Suivi de la mise en œuvre par le FID, le MAEP et le MEDD

Les bases de l'implication des Ministères sectoriels dans la mise en œuvre des activités ACTP sont développées dans la convention institutionnelle signée entre les parties concernées et reportée en Annexe 1. Toutefois, les implications des entités déconcentrées (Directions Régionales de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche – DRAEP pour le MAEP, Directions Régionales de l'Environnement et du Développement Durable pour le MEDD ainsi que la Sécurité et les Directions Inter Régionales du FID) seront consignées dans des conventions opérationnelles à part.

5. Rapports d'activités des Agences d'Encadrement

Outre le rapport de démarrage, le Plan d'Exécution de Chantier (PEC) et le rapport de collecte de données, les Agences d'encadrement sont tenues à produire un Rapport Intermédiaire (RI) et un Rapport Final pour chaque intervention.

Le RI relate

- Les différentes dates du contrat : OS, démarrage des travaux,
- Toutes les pièces justificatives des achats des matériels et petits outillages, transports des matériels, paiements des CPS,
- Les PV de réception des matériels et petits outillages ainsi que les différentes fournitures financées par le FID,
- Un récapitulatif de présence,
- La situation d'avancement des travaux,
- Les problèmes et les solutions,
- Les plaintes et cas spéciaux,
- Les photos des évènements marquants, les photos « avant » travaux (déjà présentes dans le PEC) et les photos « pendant » qui mettent en évidence la spécificité et l'importance des activités entreprises et qui doivent être prises à un même point. Point dont l'emplacement est précisé par un croquis (doit être fourni dans le PEC).

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

Le RF présente

- La péripétie de l'intervention,
- Les réalisations (tous les indicateurs),
- Une évaluation des résultats (les changements, les effets sur le paysage),
- Un récapitulatif des présences,
- Les problèmes et les solutions,

- Les plaintes et les cas spéciaux,
- Les perspectives (remarques et stratégies pour la prochaine intervention),
- Le PV de réception des travaux,
- Les photos des évènements marquants et celles d'avant/pendant/après qui mettent en évidence la spécificité et l'importance des activités entreprises.

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

6. Fréquences et conditions de paiements des Agences d'Encadrement

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

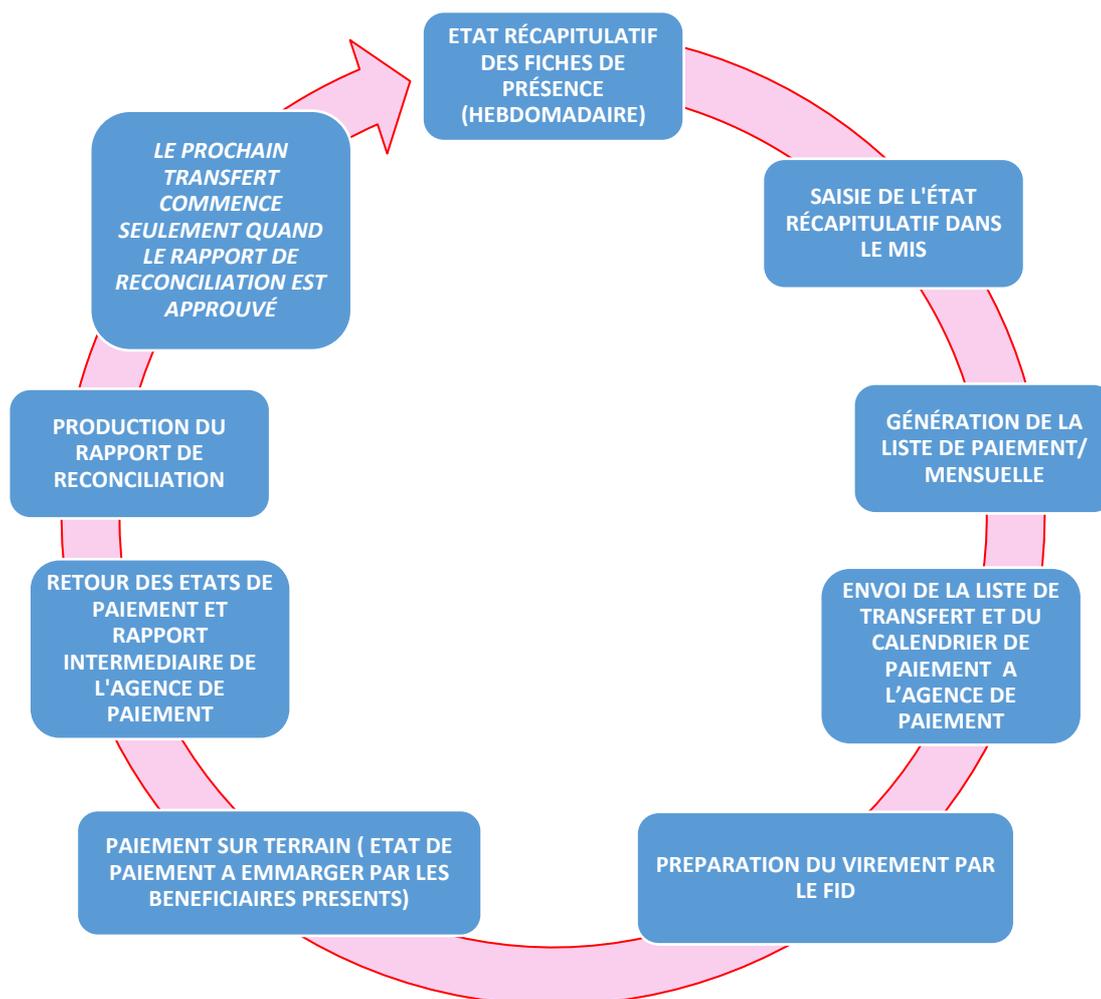
Déblocage	MONTANT			Conditions de déblocage	Observations
	Catégorie I : Indemnités CPS - suivi travaux	Catégorie II	Catégorie III : Prestation AGEC		
1ère tranche	100%	100%	30%	Après signature contrat et avec la réception OS.	
2ème tranche	0%	0%	30%	Après approbation du rapport intermédiaire (RI) qui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

Tableau 4 : Modalités de déblocage AGECE

E. Paiement des bénéficiaires

Il est à préciser que les deux premiers paiements, les premiers 10 jours et les deuxièmes 10 jours ne dépendent pas du contrôle de présence pour que les bénéficiaires touchent leurs bénéfices respectivement avant le 10^e jour et avant le 20^e jour.

Figure 7: Processus de paiement aux ménages bénéficiaires



a

1. Recrutement des agences de paiements

Les paiements aux ménages du programme FSP se feront par l'intermédiaire d'agences de paiements. Un processus de passations de marchés permettra d'identifier l'agence la mieux placée pour chaque district d'intervention pour ces paiements. Des économies d'échelle seront recherchées au moment de la passation de marchés, notamment en concédant plusieurs districts

à une même agence, et en recrutant les mêmes agences pour les deux programmes TMDH et FSP.

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

Les TDR des agences de paiements sont inclus en **annexe** du présent manuel.

2. Génération des listes de paiements

Le paiement des salaires et des transferts aux ménages bénéficiaires (les travailleurs et les non aptes au travail) s'effectue en trois étapes pour une intervention.

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

Pour les ménages non aptes au travail, le montant correspond au montant total des bénéfices prévus pour chaque intervention-

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

- L'état des présences journalières des travailleurs est établi quotidiennement en début (pointage) et en fin de journée de travail (signature dans le cahier de présence) ;
- Les états de présence journalière sont conservés par les Agences d'encadrement et servent au calcul du nombre de jours travaillés par ménage (cumul des jours travaillés du travailleur principal et le remplaçant) ;
- La liste des participants avec leur nombre total de jours travaillés est certifiée par l'Agence d'encadrement et communiquée au FID par semaine ;
- FID rentre hebdomadairement ces données dans le MIS jusqu'à la fin d'une intervention;
- Le MIS établit automatiquement les listes de participants à payer avec les montants (et le nombre de jours travaillés) ;

Ces listes informatisées sont transmises aux agences de paiement.

Pour les deux premiers paiements, l'état de paiement est généré par le MIS après la saisie de la liste mise à jour des bénéficiaires dans chacun des chantiers. Cette liste mise à jour accompagne le PEC.

3. Transfert de fonds à l'agence de paiement

Le FID informe les agences de transfert que les listes de transfert, les relevés et un fichier électronique sont disponibles sur le site web. Le montant total donné à l'agence de paiements ne comprend que les transferts. Les commissions, les coûts de transaction et autres frais

accordés entre le FID et l'agence de paiements sont payés sur présentation de facture après que le rapport de conciliation ait été validé par le FID.

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

4. Conciliation

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

Les agences de paiement préparent un rapport résumant les transferts effectués et non effectués et le soumet à la DIR / FID au plus tard 5 jours après le dernier jour de paiement. Le fichier Excel ou autre format prédéfini par le FID doit indiquer les bénéficiaires qui ont été payés et ceux qui ne l'ont pas été. Tous les fonds restants sont conservés par l'agence de paiement dans le compte spécifique.

F. Mesures d'accompagnement (MACC)

Les mesures d'accompagnement seront mises en œuvre dans les « Espaces Productifs ». Il s'agit des activités :

- *d'appuis techniques à la production qui seront réalisées suivant des conventions avec les STD et dont la plupart ont été identifiées lors du processus de planification des activités à entreprendre par terroir ;*
- *de coups de pouce, une approche dans le domaine de l'économie comportementale et qui permettront de favoriser la création d'actifs productifs au sein des ménages bénéficiaires ;*
- *d'épargnes communautaires et plans d'affaires simplifiés ;*
- *de sensibilisation sur les thèmes : WASH, MST/SIDA, Santé Publique, éducation environnementale, éducation financière, ... ;*
- *d'éducation parentale : thèmes de Pratiques Familiales Essentielles (Planning Familial, scolarisation, nutrition, ...), développement de la petite enfance intensifié ;*

Les « Mesures d'Accompagnement » et les « Espaces Productifs » feront l'objet d'un autre manuel, annexe du Manuel des Opérations.

Rôles et responsabilités des intervenants

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

A. MPPSPF

- Coordination des activités de PS en tant que lead dans la mise en œuvre de la PNPS ;
- Contribution au Suivi et Évaluation du programme ;
- Les autres attributions du Ministère sont développées dans la Convention Institutionnelle relative au FSS/FA2.

B. FID

Sur le plan opérationnel, le FID est le gage de

- la gestion technique et financière du projet ;
- la formulation et la présentation des critères de définition d'une zone potentielle d'intervention ;
- la validation de l'analyse des atouts et faiblesses des terroirs dans chacune des zones proposées par l'Agence de Planification ;
- la gestion et la diffusion des résultats des Suivi – Évaluation Communautaire (SEC);
- la prise de mesures correspondantes aux résultats du traitement des plaintes non résolues au niveau CPS ;
- l'enregistrement de toutes les plaintes dans le MIS (Mise à jour, Information, Sanction) ;
- le recrutement et la gestion des contrats des différents partenaires techniques (Agences de planification, Agences de Collecte de données, Cabinets socio – Organismes d'appui au ciblage communautaire, Accompagnateurs spécialisés, ...) ;
- l'appui technique au CPS et autres partenaires, suivis et évaluation opérationnelle du projet ;
- l'affiliation des ménages à un réseau de professionnels agricoles (cf note de cadrage sur l'affiliation en annexe).

1. Directeur général

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

2. Directeur Administratif et financier

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

3. Directeur chargé du Suivi-Évaluation et du Système d'Information

L'équipe du service suivi-évaluation et celui du système d'informations assurent la vérification des planifications des activités internes ainsi que le contrôle des réalisations. Cette Direction s'occupe également du volet « Sauvegarde Sociale » (plaintes, ...).

4. Directeur des FSP

L'équipe du DFSP est composée de : Chef de Service des Filets Sociaux Productifs (CSFSP), Responsable Agronomie (RAGRO), Responsable des Micro-aménagement et Génie Rural (RMAGR), Responsable de Développement Communautaire (RDCOM) **et le Responsable des Mesures d'accompagnement (RMACC).**

Le DFSP avec son équipe assurent :

- le développement des différentes stratégies de mise en œuvre du Programme FSP (y compris les MACC : sensibilisation sur plusieurs thèmes, Coup de pouce, Association Villageoise d'Épargne Communautaire ou AVEC, Éducation parentale : Développement de la Petite Enfance Intensifié ou DPEI, Pratiques Familiales Essentielles),
- la préparation des dossiers spécifiques nécessitant la non objection des décideurs : Direction Générale, Bailleurs de fonds, ...
- la conception des différents outils de mise en œuvre : outils opérationnels (manuels, guide, divers documents opérationnels, ...), outils de communication, ...
- l'élaboration et la mise à jour des manuels des opérations,
- la supervision des contrats des prestataires et des conventions avec les différents partenaires,
- l'élaboration des termes de références sur le Programme FSP,
- l'appui aux directions inter régionales (y compris renforcement de capacité des équipes opérationnelles) et l'analyse des contrats pour approbation au niveau de la Direction Générale concernant les ACTP,
- la définition des « designs » de formations techniques et l'amélioration des outils opérationnels,
- l'exploitation des informations techniques et celles en provenance des Directions Inter Régionales,
- la supervision de la mise en œuvre des activités (de la préparation à la réception, passant par les travaux et MACC) au niveau des DIR ;

5. Directeur Interrégional

Le Directeur Inter Régional a pour rôle de :

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

6. *Chef de Services des opérations et environnement*

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

7. *Responsable ACTP*

- Chef de file dans la mise en œuvre des activités ACTP au niveau de la Direction Inter Régionale,
- Diriger les interventions sur terrain de l’équipe ACTP du FID,
- Gérer les données relatives au PFSP,
- Superviser les partenaires,
- Émettre des avis sur les rapports des prestataires.

8. *Chargés de projets*

- Superviser les interventions sur terrain,
- Mettre en œuvre la thématique AVEC des mesures d’accompagnement directement auprès des bénéficiaires
- Collaborer avec le Socio-Organisateur chargé de la Gouvernance Citoyenne dans la mise en œuvre des actions relatives à la Sauvegarde Sociale : résoudre et gérer sur terrain les différents conflits, plaintes et cas spéciaux ; assurer que le processus concernant l’engagement des citoyens soit enclenché et progresse,
- Évaluer les démarches et résultats des interventions (Supervision de la mise en œuvre des différents plans communautaire et contrats des prestataires),
- Contribuer à l’amélioration des approches à toutes les étapes,
- Analyser les Rapports des prestataires.

9. *Agronome*

- Assurer la gestion du développement des activités sur le plan agronomique et aménagement de terroir et apporter des appuis et contrôles nécessaires au niveau des Directions Inter Régionales,

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

C. MAEP/MEDD

1. Ministère de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche et Ministère de l'Environnement et du Développement Durable

Le niveau central :

- Veiller sur la cohérence des axes d'interventions de ce programme à la stratégie de développement agricole et celle de la Préservation de la Biodiversité ;
- Apporter des Appuis techniques (contribution à la définition des critères de délimitation des zones potentielles d'intervention) ;
- Mobiliser les Directions Régionales (DRAEP et DREDD) pour :
 - Coordonner les actions au niveau régional entre les différents secteurs (agriculture, élevage, pêche, environnement) dans l'identification et la priorisation des Zones d'intervention, dans le suivi de la mise en œuvre et,
 - Partager les informations depuis l'identification/priorisation des Zones d'intervention au suivi et évaluation, etc.
- Mobiliser les dispositifs régionaux CSA et FRDA (Centre de services agricoles et Fonds Régional de Développement Agricole) pour contribuer à l'identification et à la priorisation des Zones d'intervention (notamment à travers le CROA – ou comité régional d'orientation et d'allocation - et à travers le Comité de pilotage du CSA)

2. Direction Régionale de l'Agriculture, de l'Élevage et de la Pêche (DRAEP)

- est membre de droit dans la Commission Technique Inter Services de District (CTISD) selon les TDR de cette commission, lors des différentes validations des ciblage géographique au niveau des terroirs/sous bassins versants (ZIP, TERROIR),
- participe également aux missions de supervision programmées avec d'autres parties prenantes (Agence de Planification, maître d'œuvre des activités ACTP et Agences d'Encadrement Technique),
- joue aussi le rôle de facilitateur des relations entre le Centre de Service Agricole et la DIR du FID (promotion du FDA...),
- est le principal formateur des AGECE, avec la DREDD, dans la mise en œuvre des thèmes de formations techniques pour les « Espaces Productifs ».

D. Commission Technique Interservices du District (CTISD)

- Identification des zones d'intervention potentielles dans le District ;
- Classement par ordre de priorité les zones identifiées ;
- Présentation d'une liste des zones à étudier par l'Agence de Planification ;
- Validation de la liste des terroirs priorités,
- Supervision des interventions des prestataires,
- Appuis techniques de la communauté suivant la demande et le plan d'actions de la CTISD,
- Validation du bilan technique des interventions.

E. Agences de planification

Les agences de planification sont recrutées pour une période de 2,5 ans par le FID. Leur mission principale est de faire les études nécessaires à la planification (en suivant les procédures fixées dans le guide), établir le schéma d'aménagement spatial et de gestion environnementale (SAGE) avec un horizon quinquennal et élaborer les Plans d'Aménagement et de Gestion de Terroir (PAGT) et les plans annuels de mise en œuvre (PAMO) qui en résultent, et assurer le contrôle et le suivi technique des activités au cours de leur mise en œuvre par les agences d'encadrement. Elles ont à leur charge la planification des activités à réaliser pour un ensemble de terroirs couvrant un district. Elles assurent également l'appui à la mise en œuvre du Suivi et Évaluation Communautaire (SEC).

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

- Décrire (Monographie avec forces et faiblesses) et cartographier les terroirs priorités dans les ZIP par la Commission Technique Interservices du District,
- Informer la communauté sur le processus de planification des activités ACT-P,
- Organiser les Assemblées Générales de la communauté avec les autorités locales (maires et chefs de fokontany), et leur expliquer les avantages, utilisation et débouchés des différentes spéculations ACTP surtout les espèces en reboisement ;
- Résoudre les éventuels conflits fonciers et établir des contrats sociaux d'utilisation ;
- Assurer la sécurisation des terrains à aménager,
- Réaliser le Diagnostic participatif avec la communauté concernée,
- Appuyer la communauté dans la formulation d'une vision et objectifs de gestion de son terroir,
- Concevoir et mettre en œuvre la stratégie de communication pour la planification des activités ACT-P,
- Identifier de façon participative les activités d'aménagement, agricoles et environnementales,
- Décrire les itinéraires techniques des activités identifiées,
- Effectuer l'évaluation technique des activités : localisation (coordonnées géographiques), portées (spatiale, environnementale, culturelle, sociale et économique), MO nécessaire, période favorable, outils indispensables, techniques à maîtriser,
- Assurer la conception des mesures environnementales,

- Identifier les thèmes de renforcement de capacité afin que toutes les réalisations respectent les normes requises,
- Effectuer l'analyse financière des activités identifiées,
- Évaluer les besoins financiers des plans (plan quinquennal et ses plans opérationnels),
- Concevoir le système de suivi – évaluation du plan de développement,
- Établir et livrer le Plan quinquennal de développement communautaire au FID, après validation communautaire,
- Établir et livrer le Plan d'Aménagement du Terroir et le Plan annuel de mise en œuvre au FID, après validation communautaire,
- Former (l'esprit du plan et les grands axes de sa mise en œuvre) l'Agence d'encadrement,
- Assurer le contrôle de la mise en œuvre du plan,
- Appuyer le suivi et évaluation communautaire des réalisations et des services fournis aux bénéficiaires dans le cadre du Programme.
- Assurer la mise à jour du plan de mise en œuvre.

F. Cabinet Socio – Organisateur d'appui au ciblage communautaire

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

- Assister et faciliter les différentes réunions communautaires ;
- Fournir aux communautés et autres partenaires les informations sur le PFSP plus particulièrement sur les critères d'éligibilité, les conditions de réalisation et la finalité du projet avec le mécanisme de transfert ;
- Former les CPS sur les modalités de sélection des bénéficiaires ;
- Appuyer, superviser les CPS durant la phase d'inscription/présélection et vérifier l'exhaustivité et l'exactitude des informations fournies ainsi que le respect des critères prédéfinis ;
- Organiser et faciliter les validations communautaires ;
- Transmettre les résultats de la présélection des ménages au FID ;
- Informer, communiquer et expliquer aux communautés les collectes de données ;
- Appuyer et faciliter l'apprentissage des bénéficiaires des mécanismes de transfert et de réalisation des activités (plan annuel des activités et paiement) ;
- Assurer la distribution des cartes des bénéficiaires ;
- Activer l'invitation des ménages à l'autoinscription dans le projet ;
- Préparer la liste des ménages candidats et distribuer les récépissés ;
- Organiser et assurer l'enregistrement des ménages validés par la communauté pour qu'ils deviennent bénéficiaires ;
- Envoyer la liste des bénéficiaires au FID ;
- Appuyer la gestion des cas spéciaux, la réception et traitement des plaintes, Information des résultats de traitement.

G. Agences d'encadrement

Les agences d'encadrement sont recrutées pour une période de 2 ans correspondant à la mise en œuvre des 4 interventions élaborées par les agences de planification. Elles auront à charge chaque année plusieurs chantiers couvrant plusieurs terroirs.

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

- La collecte de données sur les ménages durant l'enregistrement et à domicile – constat des biens de chacun des ménages (habitation, ...)
- L'insertion des données vérifiées et complètes de tous les ménages enquêtés dans le MIS du FID ;
- L'appui au CPS dans la revérification de la liste des participants aux travaux HIMO et de leur remplaçant ainsi que la liste des bénéficiaires inaptes – ménages récipiendaires d'un transfert non conditionnel ;
- L'établissement des PEC (Plan d'Exécution de Chantier) avant chaque intervention ;
- L'établissement des états émargés de présence et leur envoi hebdomadaire ;
- L'encadrement technique des bénéficiaires travailleurs et travaux ;
- L'exécution des travaux suivant le délai, la qualité et l'environnement en respectant le planning, l'organisation des tâches par équipe et les normes techniques et environnementales applicables ;
- La mise en place et l'appui à l'organisation d'un Comité de Gestion et d'Entretien. Ce comité sera en charge d'entretenir et de gérer/partager les produits issus des aménagements réalisés ; (cf note de cadrage CGE en annexe25)
- Le renforcement de capacité des travailleurs en matière de prévention contre le VIH/SIDA, en WASH et en protection et préservation de l'environnement (feux de brousse, aires protégées, gestion des déchets, ...)
- Le renforcement de capacité des bénéficiaires dans le cadre d'une formation en cascade organisée afin de garantir la qualité technique des réalisations.

H. Accompagnateurs spécialisés

Placés sous la responsabilité du Responsable ACTP, les consultants individuels accompagnateurs spécialisés ont une mission s'articulant autour de 03 objectifs principaux :

- 1- Mission 1 : Assurer la mise en œuvre des activités de développement de la petite enfance intensifié et de promotion des activités de PFE auprès des bénéficiaires des sites pilotes du programme FSP. Assurer la coordination/le suivi et évaluation ainsi que la mise en place et la mise en œuvre des activités PFE liées aux secteurs identifiés.
Cette mission se réalisera au niveau des chantiers (dans les Espaces Productifs et les Crèches Mobiles) pendant les cycles d'intervention du programme ACTP et au niveau des fokontany des groupes de travail pendant les périodes de pause entre les interventions ACTP (dans les EBE et pendant les VAD). Les activités de mesures d'accompagnement dans le cadre de cette mission ciblent les enfants âgés de 0 à 5 ans, principalement les 0-2ans révolus.
- 2- Mission 2 : Assurer la mise en œuvre des actions de sensibilisation/éducation des thèmes « éducation financière » et « Plan d'Affaire Simplifié » auprès des bénéficiaires du programme FSP. Cette mission s'effectuera au niveau des Espaces Productifs et aux lieux de paiement pendant les cycles d'intervention du programme ACTP et au niveau des EBE pendant les périodes de pause entre les interventions ACTP pour les sites pilotes.

- 3- Mission 3 : Appuyer le FID au suivi des activités de sensibilisation définies dans le programme ACTP, prodiguées auprès des bénéficiaires par les agents partenaires ou prestataires du FID, concernant les thématiques suivantes : MST/SIDA, nutrition, santé publique, planning familial, éducation environnementale, Wash, Eau Assainissement Hygiène.

I. Communautés

Les communautés² dans l'ensemble, et plus particulièrement les plus pauvres, sont invitées à

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

J. Comités de protection Sociale

Le CPS est constitué des chefs de fokontany, des agents communautaires et/ou de personnes membres de la communauté et connaissant bien leurs concitoyens. Leur nombre est défini selon le nombre de fokontany qui composent le terroir. Deux membres au minimum sont à élire par groupe de travail. Mais durant le ciblage, le nombre ne doit pas être en dessous de quatre et si le nombre de fokontany dépasse les huit, le nombre de CPS est égal au nombre de fokontany plus un (Si fkt > 8, Nombre de CPS = Nombre de fokontany + 1).

Les membres du Comité de Protection Sociale sont élus par la communauté en Assemblée Générale. Ce sont des bénévoles et ne reçoivent que des indemnités de formation, ciblage et suivi des travaux. Le rôle du CPS est d'appuyer les programmes dans le processus de ciblage des ménages les plus pauvres. Le CPS recevra une formation sur le ciblage et ses membres feront en sorte que les erreurs de ciblage (exclusion, inclusion) soient réduites au minimum. C'est le cabinet d'appui au ciblage communautaire qui dispense cette formation.

Avec l'appui du Cabinet de Ciblage, les CPS procèdent à :

- l'invitation des ménages à l'autoinscription dans le projet ;
- l'inscription des postulants dans le cahier réservé à cet effet ;
- l'évaluation des ménages postulants selon les critères indiqués par le FID ;
- l'identification des ménages sélectionnés selon le score obtenu lors de l'évaluation, et préparation de la liste des ménages sélectionnés ;
- l'organisation de la validation communautaire de la liste des ménages sélectionnés et enregistrement des résultats ;
- l'information des ménages sur la collecte des données, dates et documents à présenter ;
- l'information des ménages sur l'enregistrement, dates et documents à présenter ;

²Communauté : la population d'un terroir (ensemble de hameaux/villages ou fokontany qui exploite le même espace de production)

- l'information / formation des ménages bénéficiaires;
- la gestion des cas spéciaux ;
- la réception et traitement des plaintes, Information des résultats de traitement.

Engagement des citoyens et gestion des cas spéciaux

A. Engagement des citoyens

Le projet de Filet de Sécurité Sociale (FSS) intégrera la dimension "Engagement des Citoyens" tout au long du cycle opérationnel des programmes.

3. 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 de mise en œuvre du Programme (FID). Il se manifeste au moyen des feed-back et des suivis participatifs par les membres des communautés bénéficiaires.

4. Objectifs

L'Engagement des Communautés vise à :

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

5. Outils / mécanismes

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

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

L'Assemblée Générale de la communauté (AG) :

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

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

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

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

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

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

La planification participative des activités communautaires:

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

Le suivi évaluation communautaire des services fournis:

Ce mécanisme se focalisera surtout sur :

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

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

- les services rendus par les partenaires au moyen d'utilisation de fiche-questionnaire **et/ou sur smartphone**),
- les actions de rétablissement au moyen d'un plan de redressement établi de manière consensuelle.

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

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

Le mécanisme de gestion des plaintes

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

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

6. Moyen de mesure (indicateurs)

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

- **Indicateurs du PAD** : au moins 90% des plaintes enregistrées sont traitées par le FID ;
- **Autres indicateurs de réalisation** : nombre de plaintes enregistrées et traitées au niveau local (communauté), pourcentage des bénéficiaires qui estiment que les activités mises en œuvre par le Programme reflètent leurs besoins, pourcentage de bénéficiaires femmes ayant participé à la planification communautaire des activités productives.

B. Gestion des cas spéciaux

a. Contexte de la gestion des cas spéciaux

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

b. Objectifs globaux de la gestion des cas spéciaux

La gestion des cas spéciaux vise globalement à :

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

c. Objectifs spécifiques

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

d. Catégorie de cas spéciaux

Il existe 3 types de cas spéciaux :

- **les plaintes ou griefs** (*expression d'une insatisfaction*) sur :
 - *la qualité ou la non conformité des services fournis par le Programme et son personnel (le FID), le Comité de protection sociale, les Partenaires : les consultants, Agence d'encadrement, MINSAN, etc..., et l'Agence de transfert;*
 - *l'effet ou l'impact des activités du programme sur l'environnement socio-économique des bénéficiaires ;*
- **les réclamations** : *montant du bénéfice non conforme ou reliquat non versé ;*
- **les mises à jour** : *cas particuliers résultant de la mise à jour des informations sur les bénéficiaires ou d'une déviation par rapport aux règles ou procédures en vigueur.*

7. *Plaintes*

Les plaintes comprennent les cas suivants :

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

débroussaillage, de détritrus vers des lieux pouvant "gêner" d'autres membres de la communauté, etc

8. Réclamations

Les réclamations comprennent les cas suivants :

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

9. Mise à jour de l'information

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

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

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

e. Politique de Sortie du Programme

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

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

Les raisons possibles d'une investigation sont :

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

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

- **Non-respect de la coresponsabilité au travail** : quand le ménage n'a pas travaillé pendant 10 jours consécutifs, **sans motif valable (raison de santé, funérailles, attaque de malaso)**.
- **Cumul de reliquat de transfert d'une valeur supérieure à 90 000Ar non justifié (raison de santé, funérailles, attaque de malaso)**, soit l'équivalent de 20 jours de travail.

- **Cumul de trop perçus de transfert d'une valeur supérieure à 90 000Ar, sans motif valable (raison de santé, funérailles, attaque de malaso), soit l'équivalent de 20 jours d'absence. Le bénéficiaire doit présenter aussi une lettre d'engagement avec les justificatifs de ses absences.**

f. Intégration de ménage bénéficiaire

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

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

g. Circuit de traitement d'un cas spécial

1. Les éléments de traitement

10. Émetteur

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

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

11. Moyens de recours

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

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

- *différents formulaires mises à disposition au niveau local, selon la nature du cas : "Plaintes", "Mise à jour de l'information", "Dénonciation du ménage", "Non respect de la coresponsabilité au travail".*
- *la base de données (MIS)*
- *appel téléphonique :*
 - *un numéro vert au sein de la Direction Générale est mis à disposition du public cible des programmes. Le CSE assure sa gestion à travers le RGCPS.*
 - *les numéros des bureaux des DIRs et des responsables suivants seront communiqués par voie d'affichage pour être utilisés par les bénéficiaires ou la communauté : les chargés de projet responsables et le Chef de Service des Opérations et Environnement (CSOE) des DIRs, et le RGCPS de la Direction Générale.*

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

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

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

12. Récepteur

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

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

2. Les intervenants dans la gestion des cas spéciaux

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

a. Au niveau national

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

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

- Le Comité Central de Gestion des Cas Spéciaux

Il est constitué des personnes suivantes : le Directeur du Suivi et Evaluation, le Directeur des Filets Sociaux Productifs, le chef de Service FSP, le Responsable de Gouvernance Citoyenne et Cas Spéciaux (RGCPS) et éventuellement, le Responsable des Transferts et Conformité de Paiement (RTCP).

Il a pour rôles de :

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

- Service Suivi et Evaluation (SSE)

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

CSE

Le CSE a pour rôle de :

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

Responsable des cas spéciaux

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

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

Responsable de la base de données

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

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

- Direction des FSP (DFSP)

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

Directeur DFSP

➤ *Le Directeur DFSP a pour rôle:*

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

Chef de Service FSP et Responsable du Développement Communautaire

➤ *Le Chef de Service FSP et le RDCOM assurent les fonctions suivantes :*

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

b. Au niveau régional

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

Directeur Inter Régional

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

Le Responsable de Suivi et Évaluation

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

- *Assurer la formation du personnel de la DIR et des partenaires au niveau régional*
- *Réaliser et superviser la socialisation du processus ;*
- *Collecter les formulaires de cas spéciaux présentés au niveau des comités de protection sociale ;*
- *Assurer la disponibilité des différents instruments disponibles (les formulaires) pour le processus de plaintes et réclamations chez les bénéficiaires.*
- *Veiller au respect des procédures établies ;*
- *Assurer le traitement des cas spéciaux suivant le guide opérationnel;*
- *Assurer la saisie des informations et des données sur la gestion des cas spéciaux*

Le Chef de Service des Opérations

- *Le Chef de Service des Opérations a pour rôle de :*
- *Coordonner avec le RSE les missions confiées aux chargés de projet relatives au traitement des cas spéciaux.*
- *Coordonner avec le RSE la socialisation du processus avec les chargés de projet;*
- *Veiller au respect des procédures établies*

Les Chargés de Projet

- *Les Chargés de Projet, sous la supervision du CSOE ont pour rôle de :*
- *Participer à la mise en place du mécanisme de gestion des cas spéciaux.*
- *Assurer avec le RSE les traitements des cas spéciaux sur le terrain*
- *Assurer les suites d'actions résultant des traitements des cas conformément au guide opérationnel.*

Les partenaires chargés d'exécution des activités du Programme (AGEC, Consultants, Agence de Transfert) Ils sont responsables de :

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

C. Au niveau local

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

Le comité de protection sociale

Il a pour rôle de :

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

La communauté locale

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

L'autorité locale

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

C. Résolution des cas spéciaux

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

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

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

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

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

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

D. Le processus de gestion des cas spéciaux

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

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

A. Les activités préparatoires

Les activités préparatoires incluent :

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

1. Production des matériaux

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

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

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

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

2. Socialisation du processus aux bénéficiaires

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

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

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

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

3. Formation

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

La formation comprend une thématique opérationnelle et du MIS.

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

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

Le Chef de Service Informations est le responsable de la formation de toutes les personnes qui vont utiliser le MIS au niveau central, ainsi que le personnel des DIRs.

B. Les Protocoles de prise en charge des cas spéciaux

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

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

*La résolution des cas spéciaux peut se faire au niveau local, régional ou central, suivant leur type :
- au niveau local : cas de plaintes. Le comité de protection sociale ou la communauté en Assemblée Générale peut traiter les plaintes qu'il juge relevant de la compétence locale, en*

particulier celles liées à l'organisation sociale et culturelle de la communauté. En outre, le représentant du Programme en visite a le devoir et le pouvoir de traiter les plaintes qui ne requièrent la responsabilité du comité central de gestion des cas spéciaux.

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

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

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

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

Suivi et Évaluation

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

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

A. Les Objectifs de Développement du Projet (ODP)

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

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

B. Les indicateurs de résultats intermédiaires.

Dans cette catégorie, ceux liés aux activités ACTP concernent :

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

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

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

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

C. Indicateurs de suivi

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

Tableau 5. Indicateurs

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

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

N°	Indicateurs	Définitions	Responsable de collecte et de saisie dans le MIS	Période pour la saisie de la prévision dans le MIS	Documents supports de la prévision	Période pour la saisie de la réalisation dans le MIS	Documents supports de la réalisation	Responsable de contrôle de la saisie
1	Nombre de ménages Bénéficiaires directs du programme Argent Contre Travail – P	Somme de nombre de travailleurs des microprojets Argent Contre Travail – Productif réceptionnés	Chargé de projet	Plan local annuel de mise en œuvre approuvé	Plan local annuel de mise en œuvre	Rapport final de l'Agence d'Encadrement validé	Rapport final de l'Agence d'Encadrement	Responsable Suivi Evaluation
2	Nombre de population bénéficiaires du programme	Somme des nombres de membres des ménages des travailleurs des microprojets réceptionnés	Chargé de projet	Plan local annuel de mise en œuvre approuvé	Plan local annuel de mise en œuvre	Rapport final de l'Agence d'Encadrement validé	Rapport final de l'Agence d'Encadrement	Responsable Suivi Evaluation
3	Nombre d'Hommes Jours créés	Nombre d'emplois temporaires journaliers créés par les microprojets Argent Contre Travail réceptionnés	Chargé de projet	Plan local annuel de mise en œuvre approuvé	Plan local annuel de mise en œuvre	Rapport final de l'Agence d'Encadrement validé	Rapport final de l'Agence d'Encadrement	Responsable Suivi Evaluation
4	Nombre de microprojets de Protection Sociale réalisés	Nombre de microprojets Argent Contre Travail – Productif réceptionnés	Chargé de projet	Programme de travail annuel approuvé	Plan local annuel de mise en œuvre	Procès verbal de réception signé	Procès verbal de la réception	Responsable Suivi Evaluation
5	Nombre d'actifs communautaires créés	Nombre de microprojets Argent Contre Travail – Productif réceptionnés	Chargé de projet	Plan quinquennal de développement approuvé	Plan quinquennal de développement	Procès verbal de réception signé	Procès verbal de la réception	Responsable Suivi Evaluation
6	Nombre de plans locaux de développement	Nombre de sites ayant un plan local de développement approuvé	Chargé de projet	Plan quinquennal de développement approuvé	Plan quinquennal de développement	Lettre d'approbation	Lettre d'approbation	Responsable Suivi Evaluation
7	Nombre d'actifs communautaires maintenus	Nombre de microprojets entretenus un an après sa réception	Chargé de projet	Mise à jour du Programme de travail annuel approuvé	Plan local annuel de mise en œuvre mis à jour	Lettre d'approbation	Lettre d'approbation	Responsable Suivi Evaluation
8	Superficie de terrain traité en système de conservation et gestion de l'eau	Ha bénéficiant les activités SCG	Chargé de projet	Plan local annuel de mise en œuvre approuvé	Plan local annuel de mise en œuvre	Rapport final de l'Agence d'Encadrement validé	Rapport final de l'Agence d'Encadrement	Responsable Suivi Evaluation
9	Superficie reboisée	Ha de terrain reboisé	Chargé de projet	Plan local annuel de mise en œuvre approuvé	Plan local annuel de mise en œuvre	Rapport final de l'Agence d'Encadrement validé	Rapport final de l'Agence d'Encadrement	Responsable Suivi Evaluation
10	Nombre de plaintes traitées	Nombre de plaintes clôturées	Chargé de projet			Clôture des plaintes	Lettre de reponse	Responsable Suivi Evaluation

Tableau 6 : Charte de responsabilité vis-à-vis du MIS

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

Tableau 7 : Questionnaire (à collecter par l'AGEC et à insérer dans son rapport d'exécution)

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

Tableau 8 : NATURE ET INDICATEURS DE MICROPROJET PAR SOUS COMPOSANTES

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

D. Le suivi opérationnel

Le suivi opérationnel consiste à effectuer la collecte des données de manière périodique aux fins d'une analyse continue des outputs issus des activités sur terrain. La compilation de ces données permet d'établir les divers rapports requis pour l'appréciation de l'avancement des activités.

Les référentiels de base utilisés dans le suivi opérationnel sont :

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

Seront analysés au cours de ce suivi opérationnel :

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

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

Les principaux responsables du Suivi Opérationnel des activités sont :

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

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

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

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

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

E. Évaluations opérationnelles

Les évaluations opérationnelles font parties intégrantes de l'évaluation communautaire de l'engagement des citoyens. Elles identifient si les processus du projet sont réalisés d'une manière efficace et rentable. Elles peuvent être utilisées comme un outil supplémentaire pour déterminer si les stratégies de mise en œuvre choisies sont utiles, et pour identifier les domaines d'amélioration. Ces types d'évaluations (de type focus group pour collecter la perception des bénéficiaires et les autres appréciations de la communauté) 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, suivant le guide opérationnel en annexe et, qui sera réalisée durant la mise en œuvre de l'évaluation communautaire de l'engagement des citoyens, permettra d'évaluer les aspects suivants:

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