



PRIMATURE

FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT

**PROGRAMME TRANSFERTS MONETAIRES CONDITIONNELS
PURSAPS/COMPOSANTE B et FSS**

**MANUEL D'EXECUTION DES ACTIVITES DE MESURES
D'ACCOMPAGNEMENT TMDH**



Novembre 2016

Table des matières

1) CONTEXTE	1
2) OBJECTIFS	1
a) Objectif général.....	1
b) Objectifs spécifiques	1
3) PARTENAIRES ET INTERVENANTS	1
a) Partenaires sur les modules de formation	1
b) Intervenants en formation et accompagnement des espaces de bien être	2
4) CONCEPT MERES LEADERS	2
a) Mise en place des Mères Leaders :	2
b) Spécificités du TMDH	3
c) Les critères d'élection des Mères Leaders :.....	4
d) Les conditions de travail des Mères Leaders :	4
e) Les rôles des Mères Leaders :	4
i) TRANSFERTS:	4
ii) COMMUNICATION :	4
iii) CORESPONSABILITE:.....	5
iv) CONDUITE DES ESPACES DE BIEN ETRE:	5
v) PROMOTION DE DYNAMIQUE LOCALE:.....	5
f) Les espaces de bien être :	5
5) PROCESSUS DU FID EN MATIERE DE MESURES D'ACCOMPAGNEMENT	5
a) DESCRIPTION DU PROCESSUS DE MESURES D'ACCOMPAGNEMENT	5
b) FORMATION DES MERES LEADERS SUR LES MODULES D'ACCOMPAGNEMENT.....	6
i) Formateurs.....	6
ii) Organisation des séances de formation (Lieux, durée, communication)	6
c) ORGANISATION ET CONDUITE DES ESPACES DE BIEN ETRE	9
i) Responsable	9
ii) Participants	9
iii) Fréquence	9
iv) Programme, itinéraire d'espace de bien être	9
v) Outils à la disposition des Mères Leaders.....	11
d) Assistance et accompagnement du FID	12
6) THEMES DE FORMATION et PLANNING DE FORMATION	12
a) Thèmes de formation.....	12
i) Etre élue, être leader et la confiance en soi.....	12

ii) Citoyenneté	13
iii) Pratiques Familiales essentielles (PFE)	13
iv) Petite Enfance	14
v) Planning Familial et la santé reproductive des adolescents	14
b) Planning de formation TMC/TMDH	15
7) CONCEPT POUR LE CHANGEMENT DE COMPORTEMENT ET AUTONOMISATION DES GROUPES	18
a) Promotion des activités à avantages sociales (épargnes, affiliation à des associations, recherches de partenaires, entre autres)	18
b) Promotion des activités communes à source de revenus (culture, élevage, cotisations)	18
c) Pérennisation des séances d'animation des enfants	18
d) Continuité des liens et des appuis effectués auprès des ménages par les VAD (information, encouragement, rappel)	19
e) Concours intergroupe pour le meilleur projet réalisé	19
f) Rencontre annuel et reconnaissance des efforts (certificat pour les ML)	19
g) Communication renforcée sur les thèmes d'accompagnement via les médias (spot radios, groupe d'écoute)	19
h) Formation professionnelle des groupes de ML par d'autres partenaires techniques (agriculture, élevage, tissage, broderie selon la région)	20
i) STRATEGIE D'ACTION EN MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DURANT LE PROGRAMME TMDH	20
1. Pack Mesures d'accompagnement	20
2. Courbe de niveau d'évolution ou frise chronologique du plan d'action en mesure d'accompagnement (2016-2018)	21
8) ANNEXES :	i

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Détails des indemnités et avantages aux formations des Mères Leaders	7
Tableau 2: Itinéraire des espaces de bien être	11
Tableau 3: Planning des Mesures d'accompagnement TMC Pilote.....	15
Tableau 4: Planning des Mesures d'accompagnement TMDH (Vague 1).....	16
Tableau 5: Planning des Mesures d'accompagnement TMDH (Vague 2).....	17

LISTE DES FIGURES

Figure 1: Randomisation des Mères Leaders.....	3
Figure 2: Pack Mesures d'accompagnement TMDH	20
Figure 3: Courbe de niveau, frise chronologique du plan d'action en mesures d'accompagnement TMDH	21

1) CONTEXTE

Au-delà des transferts en espèces, le TMDH travaille dans l'ancrage du capital humain en tout ce qui concerne la santé et l'éducation des enfants, les conseils nutritionnels et le capital social de la communauté.

Le TMDH travaillera, par conséquent, avec des « Mères Leaders » lesquelles seront élues par les bénéficiaires du programme pour ranimer une dynamique et un développement local.

Les mères leaders représentent leur communauté et sont un pont entre les bénéficiaires et le FID pour transmettre les messages clés qu'on appelle MESURES D'ACCOMPAGNEMENT.

Ce manuel présente les éléments clés des activités d'accompagnement, surtout uniformise la compréhension et servira surtout de guide/référence à toutes les parties prenantes dans l'exécution des activités.

2) OBJECTIFS

a) Objectif général

Les mesures d'accompagnement sont des actions d'appui qui visent au changement de comportement, l'amélioration des conditions de vie et à l'autonomisation des ménages bénéficiaires du programme TMDH.

b) Objectifs spécifiques

Les mesures d'accompagnement visent à ce que :

- Chaque ménage Save bien gérée l'utilisation des transferts/allocations
- Chaque famille ait adopté les nouveaux comportements proposés
- Chaque groupe/famille ait un projet de survie à la fin du programme
- Une cohésion sociale soit renforcée au niveau de chaque communauté

3) PARTENAIRES ET INTERVENANTS

a) Partenaires sur les modules de formation

Les thématiques de formation sont issues des modules de formation des organismes œuvrant dans des domaines diversifiés dans tout Madagascar surtout dans nos zones d'intervention. Ces thèmes de formations sont objets de sensibilisation par divers intervenants/antennes locaux rattachés à ces organismes comme les agents communautaires nutrition ou santé, le personnel des Centres de santé de base.

En effet, les différents partenaires sont l' :

1. **UNICEF** : a développé les messages, objectifs et outils PFE. Sur le terrain, l'UNICEF a des représentants locaux. La diffusion des messages est faite par les personnels techniques des Services de Santé (ACS).

2. **ONN**: intervient dans le domaine de la nutrition. La mise en œuvre des activités est assurée par les AC, sous l'encadrement de l'ORN et ses ONG partenaires.
3. **Le Ministère de la Santé et du Planning Familiale ainsi que l'USAID MIKOLO** : œuvre dans le domaine de la santé dont le planning familial (PF) mais également les PFE. Leurs interlocuteurs sur terrain sont les ACN.

b) **Intervenants en formation et accompagnement des espaces de bien être**

Les activités de renforcement de capacité des Mères Leaders seront conduites par des Consultants externes en Education spécialisée.

Ces Consultants seront contractés pendant un an (contrat renouvelable) et assureront également les accompagnements des ménages bénéficiaires durant le programme. Sachant que l'objectif final du programme est le changement de comportement et l'amélioration des conditions de vie des ménages bénéficiaires du programme TMDH.

Le profil des éducateurs spécialisés se présentant comme suit :

L'éducateur est un travailleur social qui a pour objectif de développer un projet pour aider une personne ou un groupe. Selon le public visé et le lieu d'intervention, il peut proposer des activités créatives, culturelles, sportives, de détente, d'intégration sociale ou encore de travail. L'éducateur œuvre aux frontières de divers mondes : médical, psychologique, social, culturel, juridique.

Grâce à la mise en œuvre de techniques pédagogiques, sociales et psychologiques appropriées, il favorise le développement personnel, l'intégration sociale et l'autonomie de chacun.

C'est un acteur de changement social. Il assure un rôle de prévention et d'accompagnement auprès de la population et de conseiller dans les activités et tâches quotidiennes.

4) CONCEPT MERES LEADERS

a) **Mise en place des Mères Leaders :**

La mise en place des mères - leaders se résume aux étapes suivantes :

- Au cours d'UNE AG des bénéficiaires (½ journée) au niveau de chaque Fokontany d'intervention
- Formation de groupe de 25 ménages par Fokontany (réunion par affiliation, par proximité d'habitation,...)

- Election des mères - leaders par groupe au niveau Fokontany,
- Création de nom du groupe,
- Engagement réciproque des ménages bénéficiaires et des Mères Leaders élues,
- Officialisation des groupes et mères - leaders dans une assemblée générale au niveau fokontany,
- Formation des mères – leaders (½ journée). Seule la formation fait l'objet d'indemnisation des Mères Leaders.

Les thèmes de formation des Mères Leaders :

- Programme TMDH
- Processus du TMDH
- Coresponsabilité
- Transfert
- Espace de bien être

Les Assemblées Générales de mise en place des Mères Leaders et leurs formations sont à la charge des cabinets de ciblage. A la fin de leurs interventions, ils livreront au FID des rapports de mise en place des Mères Leaders avec les Procès-Verbaux du déroulement de l'AG, des procès-verbaux de l'élection des Mères Leaders et de la liste des ménages composant chaque groupe de mère Leader.

b) **Spécificités du TMDH**

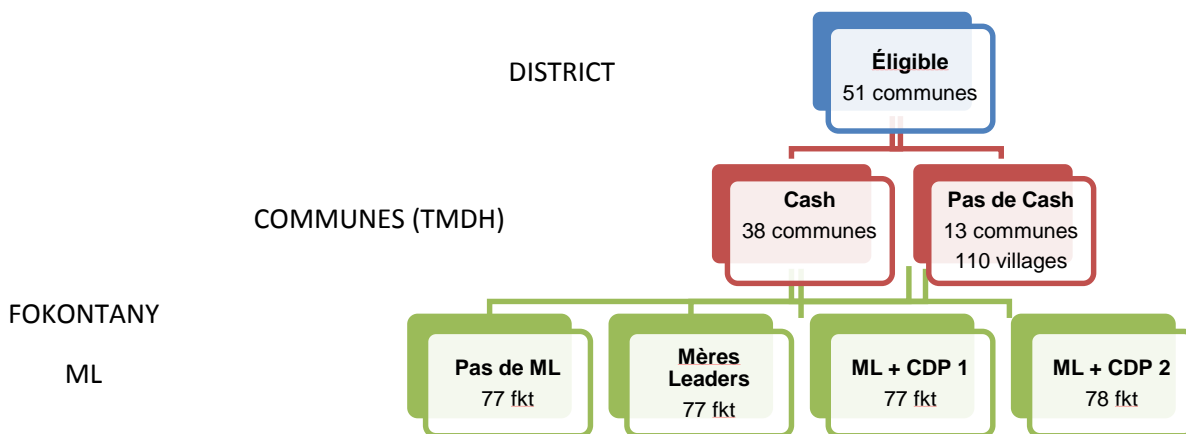


Figure 1: Randomisation des Mères Leaders

Thèmes des coups de Pouce :

CP1 : Planification

CP2: Affirmation de soi

Evaluation d'impact (Cabinet Ideas42, Ministère de la population), Coup de Pouce (SOCOP)

c) **Les critères d'élection des Mères Leaders :**

- Etre mère bénéficiaire du programme TMDH.
- Etre élue par l'assemblée des ménages bénéficiaires ;
- Aucune qualification spécifique n'est requise,
- Etre dynamique, active,
- Etre engagée avec la communauté ;
- Avoir une capacité d'empathie et de communication ;
- Avoir une bonne capacité de lecture et d'écriture ;

d) **Les conditions de travail des Mères Leaders :**

- Toutes les activités d'une mère - leader sont réalisées en bénévolat ;
- Elle est responsable de son groupe jusqu'à la fin du programme c'est-à-dire durant les trois ans ; Son remplacement est conditionné par une Assemblée Générale des membres du groupe avec un Procès-verbal certifié par les membres et du Comité de Protection Sociale.
- Toutefois, elle est prise en charge durant les séances de formation ;
- Les matériels et outils de travail de la mère-leader sont fournis par les bénéficiaires ou le FID ou d'autres éventuels partenaires.

e) **Les rôles des Mères Leaders :**

i) **TRANSFERTS:**

- Connaître à fond le programme pour pouvoir transmettre aux mères bénéficiaires toutes les informations sur son fonctionnement opérationnel (formation sur le cycle du programme une fois élues).
- La communication des dates de transfert ou autres messages aux bénéficiaires lors des transferts ou autres activités du programme TMDH,
- Faciliter l'organisation des bénéficiaires les jours de transfert ;
- Sensibiliser les bénéficiaires pour un emploi adéquat des allocations (Vatsin'Ankohonana- Ndao hianatra)

ii) **COMMUNICATION :**

- Communiquer les informations aux bénéficiaires qui n'ont pas de radio et/ou ne savent pas lire afin qu'ils se mobilisent ;
- La transmission des plaintes aux CPS et au FID,
- Etre la voix autorisée de leur groupe,
- Livraison des différentes correspondances aux ménages bénéficiaires concernés

iii) **CORESPONSABILITE:**

- Assurer les Visites à Domicile (VAD)

iv) **CONDUITE DES ESPACES DE BIEN ETRE:**

- La mobilisation de ses paires dans toutes les activités à sanctions positives : les différents concours intergroupes ou sur les coresponsabilités,
- L'organisation des Espaces de Bien-être et la participation de leurs groupes dans les activités culturelles des communautés (fêtes populaires, Hira Gasy, art culinaire, etc.).
- L'animation / sensibilisation de son groupe sur les thèmes des Mesures d'accompagnement,
- Faciliter les interventions des intervenants dans le cadre des Mesures d'Accompagnement;

v) **PROMOTION DE DYNAMIQUE LOCALE:**

- Mobilisation des membres de groupe aux activités de développement pour des objectifs communs

f) **Les espaces de bien être :**

Les espaces de bien être se résument comme :

- Lieu de rencontre collectif et de convivialité pour l'épanouissement des individus qui ont pour objectif de stimuler le bien-être des familles.
- Moment de partage et de suivi des avancements des messages clés d'accompagnement des ménages (objet de formation des ML)
- Autour des éléments culturels comme la nourriture la conversation, et les fêtes populaires.

5) PROCESSUS DU FID EN MATIERE DE MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

a) DESCRIPTION DU PROCESSUS DE MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Les mesures d'accompagnement sont un ensemble d'activités au profit des bénéficiaires du TMDH visant à améliorer leurs conditions de vie sociale et économique.

Les activités d'accompagnement au profit des ménages bénéficiaires du TMDH seront dispensées en cascade.

Etant donné que des Mères Leaders sont des mères bénéficiaires du programme élues par leurs pairs, elles seront à la tête des activités d'accompagnement au niveau de chaque groupe et assureront la sensibilisation en permanence pour l'amélioration des conditions de vie des ménages du programme voire même le changement de comportement.

Effectivement, elles ne disposent pas de compétences face aux responsabilités qui leurs attendent mais des programmes de renforcement de capacité leurs seront planifiés et dispensés avant toute activité au niveau de chaque groupe.

b) FORMATION DES MERES LEADERS SUR LES MODULES D'ACCOMPAGNEMENT

Les formations se feront en cascade : les ML seront formés par les Consultants Educateurs spécialisés du FID. Et ceux sont-elles qui vont transmettre les informations auprès des 25 ménages membres de de son groupe.

i) Formateurs

Les éducateurs spécialisés assureront les séances de renforcement de capacité des Mères Leaders. Ces derniers sont formés par les Socio-organiseurs chargés des Mesures d'accompagnement du FID.

En tout cas, ils représenteront le FID auprès des Mères Leaders et des ménages bénéficiaires. Les Mères Leaders seront réparties en groupe (groupe de 25 à 30 ML) par formation et par Commune.

ii) Organisation des séances de formation (Lieux, durée, communication)

1. Lieux :

Avec la collaboration du Maire de chaque Commune, les renforcements de capacité seront planifiés et organisés au niveau des bureaux de la Commune ou autres, notamment dans la salle de mariage.

Mais il est probable que pour certains jours de la semaine, les salles ne seront pas disponibles en raison des mariages civils, d'où, l'importance de collaborer également avec des Directeurs d'écoles ou d'autres autorités locales si des salles de classe pourront être disponibles pour la formation.

Cette organisation est à la charge du Socio-organiseur du FID et devrait être préparé à l'avance pour éviter de perturber les programmes de formation.

2. Durée :

Les formations prendront deux jours par groupe au minimum. Cette durée est variable suivant le contenu de chaque thématique.

Ces deux jours se répartissent comme suit : une demi-journée chacune (de 08 heures du matin à 13heures ou même plus)

NB : *Les formations se feront pendant deux demi-journées pour accorder aux Mères Leaders d'exercer d'autres activités l'après-midi, mais il y a également des cas où la majorité des Mères Leaders habitent à des kilomètres de marche du bureau de la Commune et que cela leur requiert beaucoup de temps qu'en aller qu'e retour.*

3. Communications :

- ❖ Les communications sont également à la charge et responsabilité du FID. Et elles devront être prêtes et en œuvre au moins une semaine avant les programmes de formation.

- ❖ Les différents types de communications à mettre en œuvre sont :

a. Les lettres de Convocation pour chaque Mère Leader :

La convocation suivra le modèle du FID. Elles devront être parvenues en main propre aux Mères Leaders au moins une semaine avant les programmes de formation.

Elle sera imprimée en un seule exemplaire et accompagné d'une accusée de réception pour archive.

Il est possible de collaborer avec la Commune pour le dispatch par Fokontany. Le Président membre du Fokontany (membre du CPS) assurera la réception des Mères Leaders de leurs convocations. De ce fait, c'est au représentant de la Commune de signé l'accusé de validation des convocations.

Un calendrier résumant les programmes de formations seront à afficher aux niveaux du bureau de la Commune et de chaque Fokontany.

b. Annonces Radios :

Des annonces radios sur le calendrier de formation devront être répétés pendant au moins trois jours (à raison de 15 annonces par station au maximum).

c. Indemnités des participants

Les Mères leaders sont en effet des bénévoles durant le programme. Par contre, elles seront indemnisées pendant les deux jours de formations et recevront certains avantages qui se répartissent comme suit :

AVANTAGES	NOMBRE DE JOUR	MONTANT PAR JOUR/AR	MONTANT TOTAL PAR ML/AR	OBSERVATIONS
Indemnité de formation	2	4 000	8 000	Pièces justificatives : Fiche de présence et état de paiement
Indemnité de déplacement	2	2 000	4 000	
Eau minérale	2	1 200	2 400	Pièces justificatives : factures
Pause-Café	2	1 000	2 000	<ul style="list-style-type: none"> • Contracter avec un restaurant/ un commerçant local ayant un NIF-STAT. Si non faire émarger aux participants un état de restauration par jour. • Présenter une facture à la fin des activités
Pause Déjeuner	2	3 000	3 000	

Tableau 1: Détails des indemnités et avantages aux formations des Mères Leaders

d. Supports de formation

Pour faciliter l'assimilation et la mémorisation des Mères Leaders. Des supports de formation sont conçus et mis à la disposition des Mères Leaders. Chaque module a son propre support et ils peuvent prendre la forme d'une brochure, d'un livret d'animation ou de boîte à image.

Les contenus ont été simplifiés et adaptés aux Mères Leaders. Ils ont été appuyés par des images illustratives des propos présentés.

Par ailleurs, ces supports serviront aux Mères Leaders d'aide-mémoire et de support de sensibilisation au niveau des communautés Ce qui renforcera également leurs légitimités aux yeux de leurs pairs.

e. Techniques de formation et de transmission des messages

Les formations suivront des techniques de formation adaptée aux personnes adultes et le monde rural.

f. Andragogie ou formation des adultes

La technique andragogique tient une importance sur la faculté d'assimilation des personnes adultes qui accordent une place à la participation active des personnes à former tout en tenant compte de leurs expériences à la différence de l'éducation des enfants ou la pédagogie. D'où, la préférence à l'utilisation du terme renforcement de capacité que formation puisque les participants tirent des leçons du formateur et en même temps le formateur bénéficie également des acquis des participants.

Des séances de débat-discussion seront occasionnées, l'implication des participants au partage d'expériences et essentiellement la prise en compte des besoins réels des participants.

g. Communication pour le développement (C4D)

De ce fait, les formations seront accompagnées d'autres pratiques de transmission de message faisant partie des C4D (Communication pour le développement) tel :

- **Le théâtre participatif**

Cette activité comprise dans les techniques de communication pour le développement consiste à préparer un théâtre suivant le thème de formation ou sensibilisation. C'est à travers les jeux de rôles présentés que les participants tireront des leçons et acquerront les messages clés. De plus, ils seront invités ensuite à rejouer le théâtre, que ce soit à leurs manières ou refaire ce qui a été fait par les formateurs.

Un théâtre se réalise à partir de deux personnes au minimum avec des sujets ou textes préparés à l'avance.

- **Le groupe d'écoute :**

Il s'agit de créer un groupe au niveau de chaque Fokontany ou communauté chargé de l'écoute des enregistrements ou émissions radios diffusées via les médias locaux à des horaires préfixées. Ils discutent entre eux, s'entendent sur les communications et les informations uniformes à transmettre auprès de la communauté toute entière.

h. Animation d'une séance de formation des adultes

Les séances de formation se dérouleront d'une façon plus participative et plus animée pour créer le bien être des participants et leurs motivations. Les activités seront basées sur des travaux de

groupe, des jeux collectifs, des animations en chants et danses. Ceux à quoi, les Mères Leaders vont tirer des leçons sur les manières dont elles vont conduire les espaces de bien être au niveau de leurs groupes.

Par ailleurs, le but final également c'est de regrouper et de

c) ORGANISATION ET CONDUITE DES ESPACES DE BIEN ETRE

i) Responsable

Les Mères Leaders seront en charge de :

- l'organisation (date, lieu, thème à partager, activités et animation à faire durant l'espace)
- et la conduite des espaces de bien-être.

ii) Participants

Les vingt-cinq (25) ménages membres de chaque groupe sont invités à assister à chaque espace de bien-être. Il n'est pas limité que la mère de famille seule y assiste, même les pères de famille que les enfants sont conviés puisque chacun trouvera son avantage et son bien être durant l'espace. Et même si la communauté non bénéficiaire du programme veut y intégrer ou y assister, elle sera la bienvenue.

iii) Fréquence

Les espaces de bien-être ont lieu après les formations des Mères Leaders. Leurs fréquences dépendront des contenus et des sous-thèmes développés dans chaque thématique.

En une année, il y aura au maximum deux thèmes partagés.

iv) Programme, itinéraire d'espace de bien être

Après chaque séance de formation, les Mères Leaders sont tenues de prévoir des dates de regroupement des ménages de leurs groupes pour partager des acquis et des messages clés.

Cette journée de rencontre est appelée : ESPACE DE BIEN ETRE. Cela nécessite un lieu, une date et des activités à réaliser.

Voici LES ETAPES à suivre par la mère-leader :

i. Avant la rencontre

- Trouver un endroit pour les espaces de bien-être, ex. : cour ombragée, sous un grand arbre, terrain de jeu, jardin communal, etc. ;
- Fixer la date et l'heure de la séance (décidées lors de la dernière rencontre) ;
- Diffuser l'information de bouche à oreille (publicité par approche communautaire) ;
- Identifier et collecter les matériels dont elle aura besoin ;
- Préparer l'animation, la mère-leader utilise une petite fiche comme aide-mémoire :

Le rôle de l'animatrice (mère-leader) au cours d'une réunion est de :

- préciser le but de la rencontre ;

- dire brièvement quelles seront les différentes étapes de la rencontre ;
- faciliter les échanges d'opinions entre les membres ;
- veiller à ce que tous les points de vue soient évalués et examinés de manière égale par le groupe ;
- accorder le droit de parole équitablement ;
- ramener la discussion à l'ordre du jour en cas de digression ;
- Résumer ce qui a été dit et accompli.

ii. Lors de la rencontre

- Accueil des membres : assurez-vous que les membres soient accueillis de façon chaleureuse ;
- Mots de bienvenue ;
- Présentation de l'ordre du jour : Il est important de bien structurer les rencontres pour que tous les membres puissent s'exprimer et aussi pour s'assurer que les buts visés par le groupe soit atteints ;
- Faire une séance d'échange et/ou de discussion de nouvelles (exemple : campagne de vaccination, préparation de la période de récolte, période d'examen scolaire de l'EPP) ;
- Faire une séance d'évaluation des pratiques faites (ex. jeux de motricité pour la petite enfance) ;
- Présentation du thème du jour à traiter ;
- A chaque thème à traiter, demander d'abord aux membres leurs avis ou leurs connaissances en la matière et les remercier à chaque réponse émise ;
- Présenter ensuite les bonnes réponses à l'aide de la boîte à image ou des schémas en utilisant les formations reçues ;
- Faire la récapitulation en valorisant les réponses émises par les participants ;
- Encourager les membres à appliquer les instructions données.

iii. Après la la rencontre

- Remercier les membres pour leur participation ;
- Décider ensemble la suite à donner à cette réunion : prochaine rencontre, prochain thème à discuter ;
- Faire un chant ensemble pour terminer la séance.

Tableau synoptique de : Itinéraire durant les espaces de bien être

ETAPES	ACTIVITES	OUTILS DE FORMATION	DUREES
Salutations	Chant : Hymne National Jeu (Brise-glace) (ouverture)	<ul style="list-style-type: none"> • Guide d'animation simplifié 	30 Minutes
Partage de nouvelles	Questions-réponses Jeu*	<ul style="list-style-type: none"> • Dés • Bouteilles vides 	30 minutes à 1 heure
Evaluation : points positifs et négatifs	1-Etude sur la pratique et les résultats des acquis de	Emballages et marqueurs	1 heure

	la dernière séance** (Espace de bien-être) : Problèmes rencontrés par les membres du groupe 2-Débat sur un thème de formation 3-Proposition de solutions ou discussion pour des solutions aux problèmes (activités communes)		
Activités récréatives	Jeux collectifs	Guide d'animation simplifié	20 Minutes
Partage ou renforcement de capacités	Développement du thème de partage. Exemple : Petite Enfance Jeu adapté au thème	Boîtes à images	1 heure
Simulations	Test de compréhension	Boîtes à images	30 Minutes
Réflexion	Questions-réponses		15 Minutes
Pause repas			
Espace libre	Cas pratiques avec les ménages (pères-mères-enfants)	Jouets***	
Clôture de l'espace	Planification des prochaines rencontres		

Tableau 2: Itinéraire des espaces de bien être

*Incitation à la participation active des membres

**Points positifs et négatifs

v) Outils à la disposition des Mères Leaders

Supports de formation

Des supports de formation sont conçus avec les partenaires et mis à la disposition des Mères Leaders pour une meilleure assimilation des formations et une mémorisation voire une transmission améliorée des messages auprès des bénéficiaires.

En effet, nous avons en tout trois types de support de formation :

- brochures,
- livret d'animation,
- boîte à image.

Jouets pour le divertissement des enfants

Les enfants sont les cibles principales du programme TMDH. Les séances de formation sont orientées vers le bien-être des enfants, surtout leur épanouissement au niveau de la société où

ils vivent. Des animations et des activités à l'endroit de ces enfants sont donc à prévoir et à apprendre aux parents pour qu'ils les pratiquent à la maison. Mais des activités communes également sont à promouvoir auprès de chaque Fokontany et groupe de Mère Leader pour initier cette pratique, d'où, la conception de jouets et de gadgets destinés à l'animation des espaces pour enfant tels :

- **Les instruments de musique** : Aponga, Kabosy et Korintsana : ces instruments sont standards et peuvent être joués et maîtriser n'importe où à Madagascar.
- **Matrice de Fanorona et Katro** : jeu de société typiquement malgache
- **Livrets de chants et contes pour les petits enfants** : chants et contes marquant la société malgache
- **Des marionnettes** : pour animer les histoires à raconter aux enfants

d) Assistance et accompagnement du FID

Tout au du long chemin des ménages vers le changement de comportement. Le FID sera présent dans chaque Fokontany et accompagnera chaque groupe dans la prise en compte des thèmes de sensibilisation.

Les accompagnements seront assurés par les éducateurs spécialisés, représentants du FID sur terrain.

Des recommandations seront émises après le passage des consultants pour améliorer les techniques d'approches à adopter auprès des groupes de bénéficiaires.

6) THEMES DE FORMATION et PLANNING DE FORMATION

Les Mères Leaders seront formées sur cinq thèmes. Ces formations seront étalées durant les trois ans d'exécution du programme. La réalisation des formations se fera suivant le planning préétabli.

a) Thèmes de formation

i) **Etre élue, être leader et la confiance en soi**

RAPPELS sur les:

- critères d'éligibilité des Mères Leaders
- droits et devoirs des Mères Leaders en tant qu'élus par leurs pairs
- Rôles et responsabilités de chacune d'elles (animatrice, intermédiaire/relais)

Leadership de base

- Un Leader efficace
- Leader mobilisateur

-Bon communicateur en matière de leadership

Avoir confiance en soi

- Les résultats d'avoir confiance en soi
- Comment pouvons-nous avoir plus confiance en soi?

Support : brochures

Répartition : Un par Mère Leader

Mode d'utilisation : aide-mémoire des Mères Leaders durant l'exécution de leurs tâches

ii) **Citoyenneté**

- Mécanismes de participation citoyenne (devoirs)
- Droits inhérents en tant que citoyen
- Appui à la démarche pour l'obtention des papiers administratifs (copie d'acte de naissance, CIN, certificat de résidence) des bénéficiaires du programme
- Gestion financière

Support : Livret d'animation à 16 feuilles

Répartition : un pour trois mères leaders. Organisation de relais pendant l'utilisation

Mode d'utilisation :

- Démonstration des images, interprétation et résumé des actions à faire par sous-thème.
- Aide-mémoire de la Mère Leader durant les espaces de bien être

iii) **Pratiques Familiales essentielles (PFE)**

- 1-Sur l'alimentation/nutrition des mères enceintes et qui allaitent
- 2-Consultation prénatale,
- 3- Allaitement maternel exclusif,
- 4- Vaccination obligatoire des enfants de 0 à 9 mois et demi suivant calendrier pré-établi par le Ministère de la Santé,
- 5-Alimentation variée et suffisante pour les enfants de 6 à 23 mois (sites Seecaline (ONN))
- 6- Lavage des mains (savon, cendre)
- 7- Utilisation d'eau potable

Support : Livret d'animation à 9 feuilles

Répartition : Un pour trois Mères Leaders

Mode d'utilisation :

- Démonstration des images, interprétation et résumé des actions à faire par sous-thème.
- Aide-mémoire de la Mère Leader durant les espaces de bien être

iv) **Petite Enfance**

Quatre (04) repères de développement:

- Développement des connaissances
- Développement du langage et de la communication
- Développement de la motricité (fine et large)
- Développement de la socialisation

Les ateliers pratiques: compte, chant, danse, travaux manuels, découvertes de la nature

Support : Boîte à image (4 sous thèmes)

Répartition : un pour trois mères leaders

Mode d'utilisation :

- Guide de réflexion dans l'introduction des sujets de sensibilisation
- Interprétation des images
- Aide-mémoire de la mère leader durant les espaces de bien être

v) **Planning Familial et la santé reproductive des adolescents**

- Les différents centres de santé au niveau des Fokontany
- Le cycle menstruel et de fécondation des femmes
- Conseils pratiques sur les divers moyens de contraception: naturels, médicaux (allaitements maternel exclusif, préservatifs, pilules, injections, implant, Dispositif Intra-Utérine, entre autres...)
- Les maladies sexuellement transmissibles
- La santé reproductive des adolescents

Support : Vanne Planning Familial et Brochures sur la santé reproductive des adolescents

Répartition : Un pour trois mères leaders (Vannes Planning Familial)

Un par mère leader (brochures/flyers santé reproductive des adolescents)

Mode d'utilisation :

- Démonstration des images, interprétation et résumé des différents moyens de planification familiale.
- Aide-mémoire de la Mère Leader durant les espaces de bien être

b) Planning de formation TMC/TMDH

TMC PILOTE : DISTRICT DE BETAFO

ACTIVITES	THEMES DES ACTIVITES	ANNEE 2015												ANNEE 2016												ANNEE 2017														
		JAN	FÉV	MAR	AVR	MAI	JUI	JUIL	AOU	SEP	OCT	NOV	DÉC	JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUI	JUIL	AOU	SEP	OCT	NOV	DEC	JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUI	JUIL								
FORMATION	1- Petite Enfance																																							
ESPACE DE BIEN ETRE	THEME LIBRE																																							
FORMATION	2- Etre élue, Etre leader et la confiance en soi																																							
ESPACE DE BIEN ETRE	a- Développement du langage et communication b- Développement de la motricité (large et fine) c- Développement de la socialisation d- Développement des connaissances																																							
FORMATION	3- Pratiques Familiales Essentielles (PFE)																																							
	Alimentation et nutrition																																							
	Les consultations prénatale																																							
	Allaitement maternel exclusif																																							
	Vaccination obligatoire des enfants de 0 à 23 mois suivant calendrier Ministère de la Santé																																							
ESPACE DE BIEN ETRE	Alimentation variée et suffisante pour les enfants de 6 à 23 mois (sites Sekalina (ONN))																																							
	Lavage des mains (eau, savon, cendre)																																							
	Utilisation d'eau potable																																							
FORMATION	4- Citoyenneté																																							
ESPACE DE BIEN ETRE	CITOYENNETE																																							
FORMATION	6- Planning Familial (PF)																																							
ESPACE DE BIEN ETRE	a- PLANNING FAMILIAL (PF) b- SANTE REPRODUCTIVE DES ADOLESCENTS																																							
	REGROUPEMENT ANNUEL DES MERES LEADERS																																							

Tableau 3: Planning des Mesures d'accompagnement TMC Pilote

TMDH : QUATRE DISTRICTS : Districts TOAMASINA II, MAHANORO, VOHIPENO, BETIOKY ATSIMO

ACTIVITES	THEMES DES ACTIVITES	ANNEE 2016	ANNEE 2017												ANNEE 2018												ANNEE 2019													
		DÉC	JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUI	JUL	AOU	SEP	OCT	NOV	DEC	JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUI	JUL	AOU	SEP	OCT	NOV	DEC	JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUI	JUL	AOU	SEP	OCT				
FORMATION	1- Etre élue, Etre leader et la confiance en soi																																							
ESPACE DE BIEN ETRE	THEME LIBRE																																							
FORMATION	2- Gouvernance Citoyenne																																							
ESPACE DE BIEN ETRE	Gouvernance Citoyenne																																							
FORMATION	3- Pratiques Familiales Essentielles (PFE)																																							
ESPACE DE BIEN ETRE	Alimentation et nutrition Les consultations prénatales																																							
REGROUPEMENT ANNUEL DES MERES LEADERS	Allaitement maternel exclusif																																							
	Vaccination obligatoire des enfants de 0 à 23 mois suivant calendrier Ministère de la Santé																																							
	Alimentation variée et suffisante pour les enfants de 6 à 23 mois (sites Sekalina (ONN))																																							
	Lavage des mains (eau, savon, cendre)																																							
	Utilisation d'eau potable																																							
FORMATION	4- Petite Enfance																																							
REGROUPEMENT ANNUEL DES MERES LEADERS	Développement du langage et communication																																							
ESPACE DE BIEN ETRE	Développement de la motricité (large et fine)																																							
	Développement de la socialisation																																							
	Développement des connaissances																																							
FORMATION	5- PLANNING FAMILIAL (PF)																																							
ESPACE DE BIEN ETRE	a- PLANNING FAMILIAL (PF)																																							
	b- SANTE REPRODUCTIVE DES ADOLESCENTS																																							
REGROUPEMENT ANNUEL DES MERES LEADERS																																								

Tableau 4: Planning des Mesures d'accompagnement TMDH (Vague 1)

7) CONCEPT POUR LE CHANGEMENT DE COMPORTEMENT ET AUTONOMISATION DES GROUPES

La vision globale du Transfert Monétaire pour le Développement Humain est de promouvoir un réel changement de comportement des ménages bénéficiant du programme à travers les transferts monétaires.

Un défi majeur repose sur les mesures d'accompagnement.

a) Promotion des activités à avantages sociales (épargnes, affiliation à des associations, recherches de partenaires, entre autres)

A partir du moment où les groupes de ménages sont formés et mis en place, ils sont encouragés à prévoir des activités communautaires pouvant conduire au renforcement des liens sociaux, évolution de la situation des ménages et auto-promotion des groupes vers l'autonomie. Tels sont les cas d'inscription des ménages auprès des agences d'épargne comme l'OTIV, CECAM, entre autres, l'affiliation à des associations communautaires (groupement de femmes, groupement d'artisan, entre autres), ou même la recherche de partenaires technico-financiers pour le renforcement de capacité des ménages en matière professionnelle comme l'élevage, la culture, l'artisanat ou autres et la recherche de débouchés/ collecteurs pour les productions.

La pratique de cotisations est une pratique commune pour les groupes de ménage, ceci entre autre pour avoir un capital financier afin d'aider les pairs en cas de besoin (deuil, prêt, naissance,...) mais aussi pour avoir un fond de démarrage de projet social à la fin du programme.

b) Promotion des activités communes à source de revenus (culture, élevage, cotisations)

L'un des objectifs majeurs du TMDH est que les groupes créent entre eux des activités génératrices de revenus selon les activités existantes au niveau local.

Cette initiative dépend effectivement du dynamisme de la Mère Leader et des capacités du FID à appuyer les groupes selon leurs perspectives dans l'avenir. Les séances de formation, d'accompagnement et de rencontre avec les bénéficiaires sont faites pour ça.

Nous noterons comme activités génératrices de revenus : la culture et l'élevage, l'artisanat, la transformation de la production.

Les activités sont diversifiées selon la Région.

c) Pérennisation des séances d'animation des enfants

Le bien-être des enfants et leurs épanouissements constituent l'apogée du programme.

Des activités dédiées aux divertissements et développement des connaissances des enfants sont encouragées à être intégrées dans le programme des Mères Leaders pendant ou après les espaces de bien-être.

Ceci également pour montrer exemple à tous les parents de la manière d'éduquer et de se comporter avec les enfants au quotidien sans pour autant exiger des niveaux de connaissances, d'étude, de vie. De ce fait, la création de jouets spécifiques au niveau local est encouragée durant des rencontre avec les enfants bénéficiaires que ce soient durant les espaces de bien être ou autres.

Par ailleurs, chaque groupe sera doté de gadgets ou lots de jouets typiquement malgache et adapté à toutes les régions d'intervention notamment des instruments de musique, des marionnettes, des

matrices de Fanorona et Katro, des livrets de chants et contes). Ceci pour assurer les activités de divertissement des enfants.

d) Continuité des liens et des appuis effectués auprès des ménages par les VAD (information, encouragement, rappel)

Tout au long du programme, les mères leaders seront chargées de l'accompagnement de ses ménages par les visites à domicile.

Elles effectueront des visites lors :

- De la livraison des lettres de correspondance du TMDH : lettre d'alerte, lettre d'avertissement et lettre de regret. Cette visite consiste à l'explication du ménage du teneur de la lettre mais aussi d'encourager le ménage à prévenir contre toutes sanctions afférentes au non-respect des engagements avec le TMDH.
- Des séances d'information-rapport des sujets discutés durant les espaces de bien être pour les ménages absents
- Des suivis de l'évolution des ménages suivant les sensibilisations effectuées et leurs impacts vis-à-vis des familles
- Des encouragements de certaines familles constatées comme rigides aux changements proposés.

e) Concours intergroupe pour le meilleur projet réalisé

Des concours intergroupe sont communiqués aux groupes de ménage pour le meilleur projet entrepris.

Des travaux de partenariat sont en cours de finalisation pour la reconnaissance et appui à ces groupes.

f) Rencontre annuel et reconnaissance des efforts (certificat pour les ML)

Vu le charge de travail confié aux mères leaders et qui n'ont pas été objet de contrepartie financière et la démonstration de volonté qu'elles ont fait preuve durant l'exécution des leurs tâches, des certificats de reconnaissance seront distribués à chaque fin d'année scolaire pour renforcer leurs motivations.

g) Communication renforcée sur les thèmes d'accompagnement via les médias (spot radios, groupe d'écoute)

Pour assurer l'appropriation des ménages bénéficiaires aux thèmes d'accompagnement, des émissions radios seront programmées après chaque formation auprès de la station radio la plus écoutée du district.

Elles seront préparées et organisées avec les organismes partenaires selon le thème.

Ces émissions permettront aux ménages, à qui, on a transmis des messages par le biais des mères leaders de croire encore plus aux sensibilisations effectuées et de renforcer les messages véhiculées. D'où, l'impact des mesures d'accompagnement seraient encore plus tangibles.

h) Formation professionnelle des groupes de ML par d'autres partenaires techniques (agriculture, élevage, tissage, broderie selon la région)

Vu les besoins et les requêtes des groupes de ménages bénéficiaires, des formations en pratique professionnelle contribuerait à la résolution de leurs problèmes productifs (en matière d'élevage, de culture, d'artisanat, de transformation des productions). Ce qui est une nécessité généralisée pour tous les districts d'intervention.

D'où, des partenariats au niveau local devront être tissés pour répondre aux besoins sus-cités.

i) STRATEGIE D'ACTION EN MESURES D'ACCOMPAGNEMENT DURANT LE PROGRAMME TMDH

1. Pack Mesures d'accompagnement

Pendant les trois années d'exécution du programme, cinq (05) thèmes principales seront développés et rappelés aux familles bénéficiaires.

Pour ce faire, le contenu de chaque séance de formation des Mères Leaders est composé d'une rubrique des cinq thèmes de formation. C'est ce qu'on appelle PACK DES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT.

Le PACK sera appliqué à partir de la formation n°2.

Ce PACK se présentera comme suit :

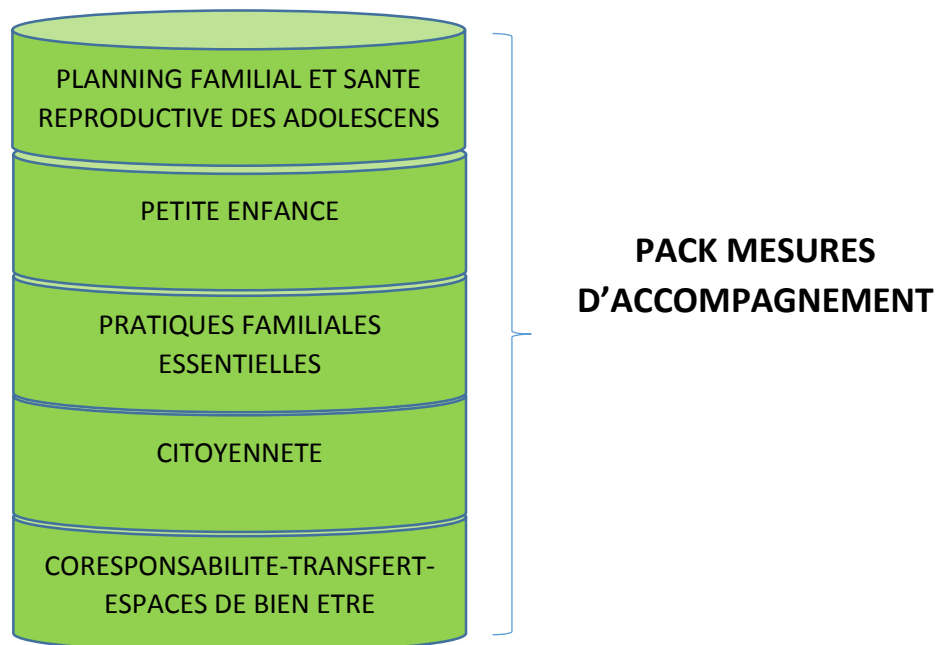


Figure 2: Pack Mesures d'accompagnement TMDH

2. Courbe de niveau d'évolution ou frise chronologique du plan d'action en mesure d'accompagnement (2016-2018)

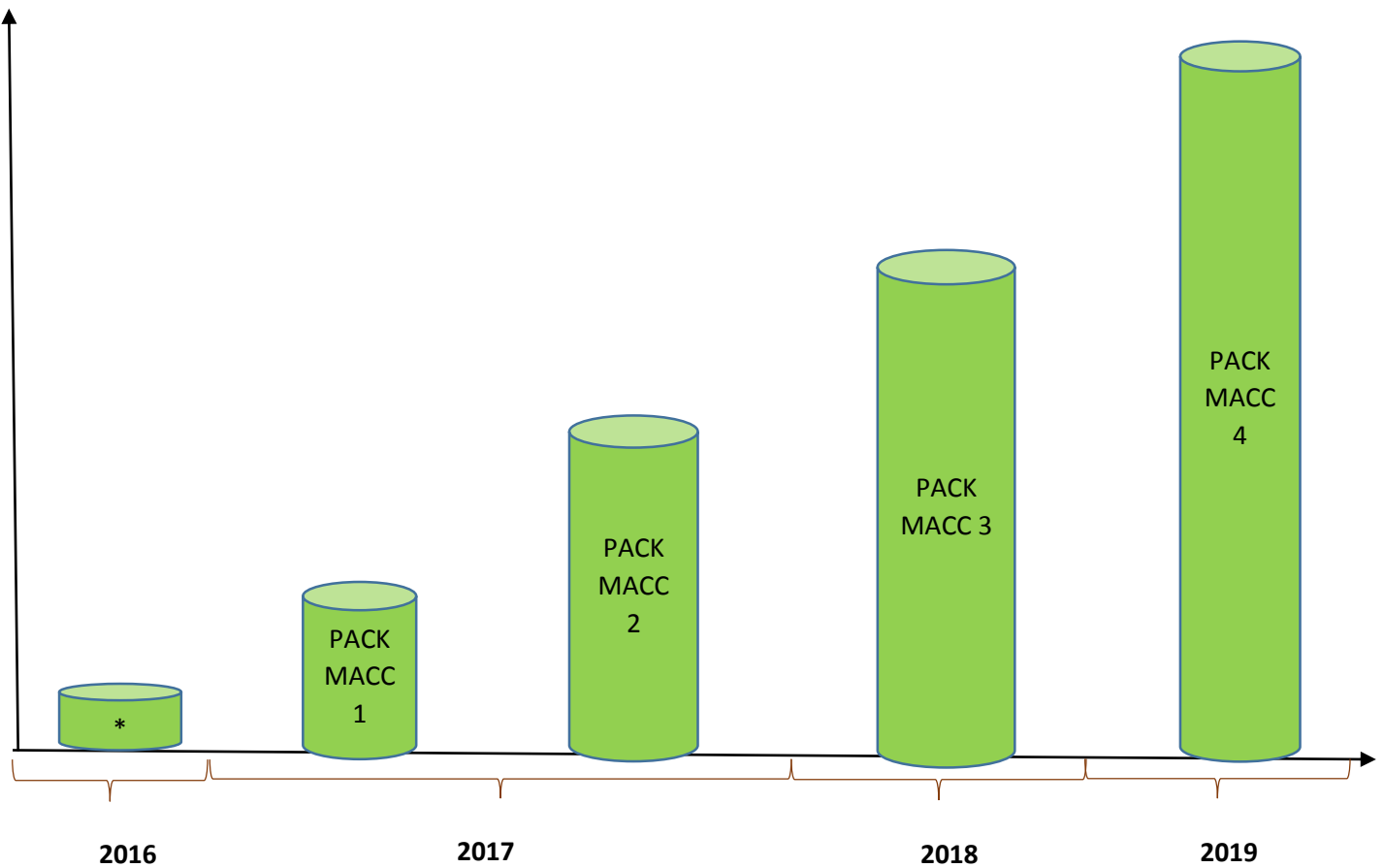


Figure 3: Courbe de niveau, frise chronologique du plan d'action en mesures d'accompagnement TMDH

* Formation sur le premier thème : « Etre élue, être leader et la confiance en soi »

Madagascar
Programme Pilote Transferts Monétaires Conditionnels (PURSAPS)
Programme Transferts Monétaires pour le Développement Humain (FSS)
Manuel d'Exécution des Mesures d'accompagnement TMDH

8) **ANNEXES :**

Annexe 1 : NOTE DE CADRAGE ET OUTILS DE MISE EN PLACE DES MÈRES LEADERS

FID
DCI

19/07/2016

Note de cadrage sur la mise en place des Mères Leaders par les Cabinets d'appui au ciblage communautaire

I. Introduction

La présente Note de cadrage est un outil de travail pour le personnel du FID afin d'encadrer les Cabinets d'Appui au Ciblage Communautaire dans le processus de mise en place des Mères Leaders par Fokontany. L'objectif est d'**Avoir la liste finale des Mères Leaders élues par les ménages bénéficiaires du TMDH-LUL.**

Principes de base de la mise en place des Mères Leaders:

Le processus d'élection et de mise en place des Mères Leaders se font :

- A partir d'une Assemblée Générale des ménages bénéficiaires du TMDH/LUL, organisée après la distribution des livrets et contrats des bénéficiaires,
- Tous les ménages bénéficiaires seront conviés à être présents durant cette Assemblée Générale que le Cabinet aura à planifier avec les membres du CPS,
- La tenue de l'AG suivra le protocole mis à la disposition des cabinets durant les formations,
- En premier lieu, un rappel sur le Design, le processus du TMDH et de la transition vers LUL ouvrira l'Assemblée Générale,
- Ce qui sera suivi d'une explication du concept Mère-Leader et des projections d'avenir,
- Le Cabinet devra également accorder de l'importance à la satisfaction des questionnements et les rassurera des divers soucis des ménages bénéficiaires durant cette Assemblée,
- Les Mères Leaders seront mis en place par vote à main levée,
- Les Mères Leaders élues ainsi que les ménages bénéficiaires par l'intermédiaire du Cabinet feront des engagements officiels par rapport aux obligations du TMDH,
- Les Mères Leaders élues seront ensuite invitées à une formation sur le TMDH/LUL et leurs attributions et responsabilités durant le programme.

Principales activités

Les principales activités à faire sont :

- 1) Assemblée Générale d'élection et de mise en place des Mères Leaders (suivant protocole de mise en place des ML, PV de mise en place des ML(Annexes))

La mise en place des mères - leaders se résume aux étapes suivantes :

- Au cours d'UNE AG des bénéficiaires (½ à 1 journée)
- Formation de groupe de ménages par Fokontany (réunion par affiliation, par proximité d'habitation,...)
- Le nombre de ménages par groupe est limité à 25 ménages
- Election des mères - leaders par groupe au niveau Fokontany : vote à mains levés
- Choisir et attribué un nom au groupe
- Officialisation des groupes et mères - leaders dans une assemblée générale au niveau fokontany
- Engagement officiel des Mères Leaders élues et des ménages bénéficiaires par rapport aux obligations du programme.

2) Formation des Mères Leaders

- Formation des mères – leaders (½ journée)
- La formation suivra le plan de session de formation des Mères Leaders (Annexe)
- Les Mères Leaders seront indemnisées durant cette séance de formation (4 000 Ariary par Mère Leader) et sera doté de fournitures de formation (cahier et stylo).
- Des supports de formation également seront distribués aux Mères Leaders (brochure ML, guide de paiement ML, Brochure « Zo sy Adidy »)

3) Livrables des cabinets de ciblage dans la mise en place des Mères Leaders

- PV de mise en place des ML
- Fiche de présence des AG de mise en place des ML
- Liste des ML par Fokontany avec le nom des groupes respectifs
- Rapport de formation des ML
- Fiche de présence de la formation des ML
- Fiche de décharge tee-shirt et badge des ML
- Etat de paiement des ML durant la formation

4) Outils de supervision des Directions Inter Régionales

- Fiche de supervision d'AG de mise en place des Mères Leaders
- Fiche de vérification des rapports de mise en place et formation des ML par le Cabinet de ciblage

II. Effectif des Mères Leaders à mettre en place par Fokontany

La DCI communiquera à la FID DIR le nombre prévisionnel de Mères Leaders à mettre en place au niveau de chaque Fokontany. Effectif basé sur 25 Mères Leaders par Groupe.

Les objectifs prévisionnels de mères leaders à mettre en place par District devront figurer par écrit dans les Procès-Verbal de prise en main des DIR et le principe de modification de nombre par Fokontany suite aux enregistrements réels et contrats bénéficiaires existants devra être expliqué au cabinet avant leurs descentes sur terrain.

En effet, les objectifs de nombre de mères leaders à mettre en place par Fokontany suivra l'effectif prévisionnel communiquer par la Direction Inter Régionale responsable. Au cas où l'effectif total des ménages enregistrés au niveau de chaque Fokontany présente un écart par rapport aux prévisions, le cabinet de ciblage est tenu d'en rendre compte au FID pour que ce dernier communique les effectifs modifiés au cabinet dans un plus bref délai.

III. Travaux à préparer

- a. Lecture minutieuse de la présente note de cadrage entre l'équipe de la Direction Inter Régionale.
- b. Communication préalable des événements aux communautés concernées :
 - i. prise de rendez-vous avec le Fokontany ou les comités de protection sociale et autres acteurs utiles dans le processus;
 - ii. leur faire communiquer par affichage ou par AG ou porte-à-porte les dates;
 - iii. communiquer par radios locales si possibles les dates.
- c. Formation des Cabinets d'Appui au Ciblage Communautaire sur les principes et modalités de mise en place des ML.
- d. Préparation des programmes de missions de supervision des événements (AG et formation).

IV. Remarques importantes

- Une campagne d'information est à organiser par la DIR/FID, durant laquelle elle doit intégrer les CPS et les Cabinets d'Appui au Ciblage pour assurer la participation d'au moins tous les ménages bénéficiaires durant l'Assemblée Générale.
- Des affiches seront mises à la disposition des cabinets destinées aux communications par Fokontany. Le CPS sera chargé de la répartition de ces affiches sur les endroits les plus visibles du Fokontany.
- Le rapport de mise en place et formation des Mères Leaders devra être livré aux Directions Inter Régionales deux jours après les travaux sur terrain (deux exemplaires en version physique et un en version électronique). Envoyer un exemplaire physique et une version électronique (mail) à la Direction Générale (Responsable des Activités d'accompagnement).

Annexe 0 : Protocole de mise en place des ML

Annexe 1 : Procès-verbal de l'Assemblée Générale de mise en place des mères leaders

Annexe 2 : Procès-verbal de mise en place des mères leaders

Annexe 3: Liste par groupe de Mère Leader

Annexe 4: Fiche de décharge Tee-shirt et badge ML

Annexe 5 : Plan de session de formation des Mères Leaders

Annexe 6 : Fiches de présence ML

Annexe 7 : Etat de paiement formation ML

Annexe 0 : PROTOCOLE DE MISE EN PLACE DES MÈRES LEADERS

1. PRESENTATION DE L'ORDRE DU JOUR
2. PAROLES DU CHEF DE FOKONTANY (OU CHEF DE LIEU)
3. MOTS DE REMERCIEMENTS ET DE BIENVENUE AUX PARTICIPANTS (CABINET DE CIBLAGE)
4. PRESENTATION DU TMDH ET DES OBJECTIFS DES MÈRES LEADERS
5. ELECTION DES MÈRES LEADERS (2 OPTIONS):
 - A. ON REGROUPE LES BENEFICIAIRES, ON POSTULE LES CANDIDATES ET ON FAIT LE VOTE A MAIN LEVEE, CHAQUE MÉNAGE 1 VOTE.
 - B. CHAQUE GROUPE SE RÉUNI PAR HAMEAUX ET ELIT SA MÈRE LEADER).
6. PRESENTATION DES MÈRES LEADERS ET REMISE DES BADGES ET T-SHIRT
7. ENGAGEMENT RECIPROQUE
8. PRISE DE PAROLES PAR LA DOYENNE DES MERES LEADERS
9. ACTE CULTUREL (chants, danses, etc.) (Facultatif)
10. MOTS DE REMERCIEMENT DU CABINET
11. MOTS DE REMERCIEMENT DU CHEF DE FOKONTANY
12. FIN DE L'ASSEMBLEE GENERALE

Annexe 1 : Procès verbal de l'Assemblée Générale de mise en place des mères leaders

**FITANANA AN-TSORATRA FIVORIAM-BE
FANANGANANA «RENY MAVITRIKA» AMIN'NY TETIKASA VATSIN'ANKOHONANA**

FOKONTANY _____ **KAOMININA**

_____ **DISTRIKA** _____

DATY: _____ **TOERANA:** _____

MPANDRAY ANJARA : Fokontany, Mpandray vatsin'ankohonana , Cabinet de ciblage, FID (tovana ampiarahana : lisitry ny mpivory, sonia)

FIZOTRY NY FOTOANA SY NY ZAVATRA NISONGADINA:

- 1- Fanokafana ny fivoriambe
- 2- Fanazavana ny anton'ny fivoriamben'ny mpandray vatsin'ankohonana :
 - Ao anatin'ny tetikasa vatsin'ankohonana izay vatsian'ny FID vola dia hisy ny fananganana ireo «reny mavitrika» eto amin'ny Fokontany.
 - Mikasika ny tetikasa vatsin'ankohonana : Ny vatsin'ankohonana dia lela-vola raisina mivantana isaky ny 2 volana hanomezan-tanana ireo ankohonana notsongaina:
 - Ho fanohanana ny fampianarana ny ankizy 6 ka hatramin'ny 10 taona
 - Hanatsarana ny sakafon'ny ankizy 0 ka hatramin'ny 5 taona
 - Ny seha-pampianarana ny ankizy mba tsy hitsoaka an-daharana no tena laharam-pahamehana voalohany ary tompon'antoka voalohany amin'izany ny ray aman-dreny. Rehefa mahatanteraka io fepetra io ny ray aman-dreny dia iantohan'ny FID ny fanomezana ny Vatsin'Ankohonana sahaza ireo tokantrano ireo. Ny takalo tokana takian'ny vatsin'ankohonana izany dia ny fitozoan'ny ankizy ny fianarany any an-tsekoly.
 - Nihitatra ny fanampiana ny mpahazo Tombontsoa ny Vatsin'ankohonana tamin'ny alalan'ny nahazoana ny Vatsy Ndao Hianatra avy amin'ny UNICEF. Programam-panjakana fanampiny ahafahana manampy ireo tokantrano misitraka ny Vatsin'ankohonana ka:
 - Manana zaza na zatovo mianatra 11 hatramin'ny 17 taona,
 - Manana zaza mianatra amin'ny taoana faha7 (T7/CM2)
 - Izany no natao mba hamporisihana hatrany ny ankohonana sy ny mpianatra hitozo hatramin'ny farany ny fianarana ary ifadiana amin'ny vohoka sy ny fanambadiana aloha loatra.
 - Mikasika ny tanjon'ny fananganana «reny mavitrika»: Ny fananganana ny «reny mavitrika» dia antoka iray hahombiazan'ny fivelaran'ny maha-olona feno ao anatin'ny fiaraha-monina amin'ny alalan'ny fanaovana fanentanana vondrona mpandray vatsin'ankohonana miisa 25.

Izany fanentanana izany dia mahakasika ireo asa fampahafantarana sy fampiroboroana iarahana amin'ny ONN sy UNICEF miantefa ho an'ireo tokantrano mpandray vatsin'ankohonana sy ndao hianatra ary miantefa manokana any amin'ireo reny izay manan-janaka eo anelanelan'ny 0 sy 5 taona ka ahafahan'izy ireo manantona ireo toerana misy toby sekalina ary koa mandray anjara amin'ny fampianarana mahakasika ny torohevitra mahomby rehetra.

Ny vatsin'ankohonana sy ny Ndao Hianatra dia hiasa miaraka amin'ny « reny mavitrika » izay fidian'ireo mpandray vatsy rehetra ao anatin'ny fivoriam-be. Ny «reny mavitrika» no misolo tena ireo mpiara-monina aminy ary izy dia mpanelanelana ny mpandray vatsy sy ny FID sy ny solontenam-panjakana (eo anivon'ny Fokontany) ary ireo mpiray ombon'antoka samihafa. Ny asan'ny «reny mavitrika» dia tena manan-danja eo amin'ny fampahafantarana ny zara andraikitra sy ny asa iombonana.

3- Andraikitra sahanin'ny « reny mavitrika »

Ny «reny mavitrika» dia :

- Mpanelanelana ny mpandray vatsin'ankohonana sy ny rafitra isan-tsokajiny, ary koa ireo mpiray ombon'antoka
- Mpitondra tenin'ilay vondrona mpandray vatsin'ankohonana entiny eo amin'ny fampitana ny ahiahy na koa fandraisana andraikitra any amin'ny tompon'andraikitra ny programa vatsin'ankohonana
- Manomana ny fivoriana mahakasika ny sehatra mahaso miaraka amin'ireo «socio-organisateur» sy ny reny mpandray vatsin'ankohonana, ary miara miasa amin'ireo ACN sy ny ACS mahakasika ny fampiharana ny torohevitra mahomby.
- Manomana ny fandraisana anjaran'ny ekipany amin'ny hetsika ara - kolontsaina ao amin'ny vohitra misy azy (hira gasy, ...)
- Miditra ho mpikambana ao anatin'ny komitin'ny « reny mavitrika » ary mandrafitra miaraka amin'ny «komity miahy ny mpiara-belona» ny hetsika tokony hatao mahakasika ny fanatsarana ny fiainan'ny tokantrano
- Mitarika sy manetsiketsika ny mpikambana tsirairay hahatratra tanjona iraisana entina hampandrosoana ny vondrona misy azy amin'ny alalan'ny hetsika maro samihafa.
- Miara-miasa akaiky amin'ireo komity mpiahy ny mpiara-belona sy ny « socio-organisateur » mba hahafehy tsara ny fizotran'ny tetikasa, sy hamaha ny olana mety hitranga sy ny fanomanana ny fivoriana mahakasika ny sehatra mahaso.

4- Ireo asa tokony ho velabelarin'ny « reny mavitrika »

- Fananganana fahaizana mitantana sy mitarika
- Fanomezana fiofanana mahakasika ny fahaizana miara-miaina
- Fanamafisana ny traikefa efa misy eo an-toerana
- Fijerena ny olana misy eo amin'ny Fokontany
- Fandrafetana sy filazana mahakasika ny asa hovelabelarina miaraka amin'ny mpandray vatsy.
- Fanamafisana ny fifandraisana sy ny firaisan-kina.

5- Fomba fiasa

- An-tsitrapo ny asa ataon'ny « reny mavitrika »
- Entohan'ny FID ny fiofanana omena azy
- Ny fitaovana izay ampiasain'ny «reny mavitrika» dia entohan'ny mpandray vatsin'ankohonana na ny FID na ny mpiara-miombon'antoka hafa.
- Misy fifaninanana masina isan-taona hankasitrahana ireo Reny Mavitrika Mahomby sy ny Vondrona/tarika fitaratra.

6- Ny fomba fananganana «reny mavitrika»:

- Mivondrona ny mpandray vatsy ary manolotra izay fidiany ho «reny mavitrika» ary fidiana amin'ny alalan'ny tsanga-tanana ary tokantrano iray miisa vato iray
- Na koa ny vondrona iray isaky ny vohitra dia mifidy izay tiany ho «reny mavitrika»

Mila mahay mamaky teny sy manoratra raha te ho « »reny mavitrika» » mba ahafahany mampita ny hafatra sy manatanteraka ny asany.

Tokony ho olona to-teny ny “mavitrika” iray.

Mitarika ny vondony ny reny mavitrika iray mandram-pahatapitry ny tetikasa.

Raha sanatria nefa ka tsy maintsy miala izy na hoesorina noho ny antony maro samihafa dia tsy maintsy teny ieràn'ny vondrona iray manontolo izany, ary entina eo anatrehan'ny fivoriam-be hankatoavana ny fanapahan-kevitra noraisina sy ny fifidianana ny olona vaovao izay hisolo azy. Raiketina an-tsoratra amin'ny farany. Ary ampitaina amin'ny FID.

- 7- Dia niroso tamin'ny fisafidianana ireo «reny mavitrika» ny vondrona tsirairay avy. Hita amin'ny fitanana an-tsoratra manokana ny tapaka tamin'izany.
- 8- Fifanekena faobe: Fametrahan'ny Cabinet fanontaniana haneken'ny Mpisitraka sy ny Reny Mavitrika ny hevitra tapaka.
Na ho an'ny mpisitraka ny Vatsin'ankohonana fa hankatoa sy hanaraka ny fampitan-kafatra hoentiny ny Reny Mavitrika avy amin'ny Tetikasa, na ho an'ny Reny Mavitrika Voafidy: ny amin'ny hitondra ny vondrona amin'ny fomba mangarahara sy feno fanajana ny olona tarihiny.
- 9- Fanolorana ireo «reny mavitrika» voafidy sy fanolorana 'T-shirt' sy “badge”
- 10- Fandraisana fitenenana ho an'ny solontenan'ny «reny mavitrika» voafidy
- 11- Famaliana ireo fanontaniana.
- 12- Fampisehoana ara koltoralay (hira, dihy,)
- 13- Fisaorana atolotry ny FID/CABINET
- 14- Fisaorana atolotry ny sefo fokontany
- 15- Famaranana ny fivoriambe

Ny Fokontany

Ny Cabinet de ciblage

Ny FID

Daty : ___/___/2016

Fokontany :

Kaominina :

Distrika :

Faritra :

Fivoriamben'ny mpandray vatsin'ankohonana fananganana «reny mavitrika» eto amin'ny Fokontany.....

FANAMARINAM-PAHATONGAVANA

N°	Anarana sy fanampiny	sonia	Fonenana

Annexe 2 : Procès verbal de mise en place des mères leaders

**FITANANA AN-TSORATRA NY FANANGANANA NY « RENY MAVITRIKA » AO ANATIN'NY TETIKASA
VATSIN'ANKOHONANA sy NDAO HIANATRA**

Androany , teto amin'ny Fokontany.....,

Kaominina....., Disitrika....., Faritra.....,

- Teo anatrehan'ny Fivoriamben'ny mpandray vatsin'ankohonana,
- Teo anatrehan'ny Solontena avy amin'ny Fokontany,
- Teo anatrehan'ny Solontena avy amin'ny FID,
- Teo anatrehan'ny Solontena avy amin'ny "cabinet de ciblage",

Rehefa nanazava ny andininy sy ny antsipirihany ny Solontena avy amin'ny FID/CABINET momba ny antony hananganana ny «reny mavitrika» sy ny anjara andraikitra ny «reny mavitrika»,

Rehefa nozaraina vondrona izay misy mpandray vatsin'ankohonana 25 isa ny mpandray vatsin'ankohonana rehetra,

Rehefa nidinika ny vondrona tsirairay avy ary nanolotra izay hofidiana ho «reny mavitrika» ao anatin'ny vondrona misy azy avy dia

TAPAKA fa:

- Ireo olona voalaza anarana etsy ambany no «reny mavitrika» isahana ny fitantanana ny vondrona misy azy avy ka hanatanteraka ireo andraikitra izay miandry azy ao anatin'ny tetikasa vatsin'ankohonana sy ndao hianatra iarahana amin'ny FID,
- Atao ao anatin'ny mangarahara tanteraka izany,

IREO MPIKAMBANA AO AMIN'NY KOMITIN'NY «RENY MAVITRIKA» (Comité des mères leaders):

N°	Anarana sy Fanampiny	Anaran'ny vondrona tantaniny	Isan'ny olona ao anatin'ny vondrona taritiny	Fonenana	Finday
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Madagascar
Programme Pilote Transferts Monétaires Conditionnels (PURSAPS)
Programme Transferts Monétaires pour le Développement Humain (FSS)
Manuel d'Exécution des Mesures d'accompagnement TMDH

Ny sefo Fokontany

Ny solontenan'ny "cabinet de ciblage"

Ny solontenan'ny FID

Annexe 3 : Lisitry ny tokantrano tantanin'ny reny mavitrika

Faritra
 Distrika
 Kaominina
 Fokontany

Anaran'ny
 vondrona
 Anaran'ny reny mavitrika

LISITRY NY TOKANTRANO TANTANIN'NY RENY MAVITRIKA

Laharana ao anaty fifanarahana	Anaran'ny loham-pianakaviana	Anaran'ny reny mpiahy	Fonenana	Isan'ny zaza latsaky ny dimy taona	Isan'ny zaza 6-10 taona mandeha any an-tsekoly	Isan'ny zaza 10-17 taona mandeha an-tsekoly

Annexe 4: Fiche de décharge Tee-shirt et badge ML

Région Vakinankaratra
District Betafo
Commune Betafo
Fokontany Mahamasina

Fiche de décharge de Badge et T shirt

Fokontany	N°	Nom de la mère leader	Nom du groupe	Adresse	Contact	Signature
MAHAMASINA	1					
	2					
	3					
	4					
	5					

Annexe 5 : Plan de session de formation des Mères Leaders

FID

DCI

PLAN DE SESSION DE FORMATION DES MERES LEADERS

- 1- Rappel sur le Programme Vatsin'ankohonana et Ndao hianatra
- 2- Processus Vatsin'ankohonana et Ndao hianatra
- 3- Coresponsabilité
- 4- Transfert
- 5- Politique de sortie au programme
- 6- Conduite des espaces de bien être (Formation- Espace de bien être)
- 7- Livrables ML
- 8- Le traitement et le circuit des plaintes et des cas spéciaux: fiche à remplir par les Mères Leaders et à enregistrer auprès des CPS
- 9- **Les différentes correspondances (FID- Ménages bénéficiaires) + VAD:**
 - a. lettre d'alerte
 - b. lettre de rappel
 - c. lettre de regret

Annexe 6 : Fiches de présence ML



DIRECTION INTER REGIONALE DE:

FANAMARINAM-PAHATONGAVANA RENY MAVITRIKA



FARITRA	
DISTRIKA	

KAOMININA	
DATY	

Antony:

N°	ANARANA SY FANAMPINY	FOKONTANY	ANARAN'NY VONDRONA	SONIA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Annexe 2 : LIVRABLES BIMESTRIELS DES MERES LEADERS

1- Rapport bimestriel des Mères Leaders :

MODELY TATITRA ATAON'NY RENY MAVITRIKA

HO AN'NY FID

Fokontany

Kaominina

Ditrika

Faritra

TATITRA VOLANA

Daty nanaovana ny tatitra:

Anaran'ny reny mavitrika

Anaran'ny vondrona tantaniny

1-Fitsidihana tokantrano :

- Isan'ny tokantrano notsidihana : _____
 - Isan'ny tokantrano niverenana notsidihana : _____
- Antony nanaovana ny VAD:

-

-

-

Famintinana ny vokatry azo tamin'ny VAD natao:

-

-

-

2-Fihaonana mandritra ny sehatra ivelaran'ny maha olona feno (espace de bien être) :

Daty nanatanterahana ny fihaonana	Fotokevitra novelabelarina mandritra ny fihaonana	Isan'ny tokantrano tonga namonjy ny fihaonana

Hetsika ara-kolotsaina na ara-tsosialy:

Daty nanatanterahana ny hetsika	Hetsika natao	Isan'ny tokantrano tonga namonjy ny hetsika

Tetikasam-pampandrosoan'ny Vondrona:

-
-
-

Fandraisana anjaran'ny tokantrano (raha misy):

3-Fihaonana tamin'ny rafitra hafa (autres entités)

Daty nanatanterahana ny fihaonana	Anaran'ny rafitra	Antony

4-Ireo olana sy vahaolana :

OLANA NITRANGA	VAHAOLANA NORAISINA

5-Tomban'ny asa fanentanana natao eo amin'ny vondrona:

LOHAHEVITRA:

ISAN'NY TOKANTRANO TANTANINA	ISAN'NY TOKANTRANO NENTANINA	ISAN'NY TOKANTRANO NANARAKA NY TOROHEVITRA	ISAN'NY TOKANTRANO MILA VAD MISIMISY	FOTOANA HANAOVANA AZY

Sonian'ny reny Mavitrika

Ny Filoham-pokontany

2- Fiche de Visite à Domicile

Faritra									
Distrika									
Kaominina									
Fokontany									
Anaran'ny vondrona									
Anaran'ny Reny Mavitrika									
FANAMARINANA FITSIDIHANA TOKANTRANO									
Datin'ny fitsidihana	Laharana ao anaty taratasy fifanarahana	Anaran'ny loham-pianakaviana	Anaran'ny zaza	Anton'ny fitsidihana	Sonian'ny tokantrano	Sonian'ny reny mavitrika	Datin'ny fitsidihana faharoa	Vokatra azo taorian'ny fitsidihana	

3- Fiche de présence Espace de bien être :

Faritra			
Distrika			
Kaominina			
Fokontany			
Anaran'ny vondrona			
Anaran'ny reny mavitrika			
Daty:			
Lohahevitra	FANAMARINAM-PAHATONGAVANA SEHATRA MAHASOA		
Laharana ao anaty fifanarahana	Anaran'ny loham- pianakaviana	Fonenana	Sonian'ny tokantrano

Madagascar
Programme Pilote Transferts Monétaires Conditionnels (PURSAPS)
Programme Transferts Monétaires pour le Développement Humain (FSS)
Manuel d'Exécution des Mesures d'accompagnement TMDH

4- Liste des ménages par Mère Leader :

Faritra						
Distrika						
Kaominina						
Fokontany						
Anaran'ny vondrona						
Anaran'ny reny mavitrika						
LISITRY NY TOKANTRANO TANTANIN'NY RENY MAVITRIKA						
Laharana ao anaty fifanarahana	Anaran'ny loham-pianakaviana	Anaran'ny reny mpiahy	Fonenana	Isan'ny zaza latsaky ny dimy taona	Isan'ny zaza 6-12 taona mandeha any an-tsekoly	Isan'ny zaza 10-17 taona an-tsekoly

Annexe 3 : TDR DES MERES LEADERS

**Ireo Andraikitra ny Reny Mavitrika eny anivon'ny Fokontany misy ny
« VATSIN'ANKOHONANA » (Transfert Monétaire pour le Développement Humain)**

a. Tari-dresaka

Ny tetikasa Vatsin'ankohonana dia sady manome vatsy ho an'ireo tokantrano sahirana eny anivon'ny Fokontany mahazo no mikendry ny hitondra fihatsaram-piainan'ny tokantrano amin'ny alalan'ny fanohanana maro samihafa koa.

Nofidian'ny samy mpisitraka ny Vatsin' Ankohonana tamin'ny alalan'ny tsangan-tanàna ny Reny Mavitrika hitarika fikambanana tokantrano izay miisa 25.

Ireo Reny Mavitrika dia mahafeno ireto fepetra ireto :

- a) Renim-pianakavina mpisitraka ny Vatsin'ankohonana,
- b) olona modely, misongadina teo anivon'ny fiaraha-monina misy azy,
- c) to-teny, tsy manana disadisa na amin'iza na amin'iza,
- d) mahay mamaky teny sy manoratra,

Nifanaiky teo anatrehan'ny be sy ny maro ny Reny Mavitrika voafidy sy ny Mpisitraka ny Vatsin'ankohonana rehetra fa hanao izay tratin'ny heriny fa :

RENY MAVITRIKA :

- Hampita an-tsakany sy andavany ireo hafatra ao anatin'ny Vatsin'ankohonana.
- Hiasa an-tsitrabo tsy misy teritery mandritra ny faharetan'ny tetikasa

MPISITRAKA NY TETIKASA VATSIN'ANKOHONANA :

- Hanaiky sy hanaraka ny toromarika rehetra hampitain'ny Reny Mavitrika
- Hanao ho zava-dehibe ny fihaonana rehetra karakaraina ao anatin'ny Tetikasa.
- Hanao ny fifanekena amin'ny fahazoana ny Vatsy.

b. Fananganana ny Reny Mavitrika

Mandritry ny fivoriambe-pokonolona no ifidianana ny Reny Mavitrika isan-tarika/vondrona. Raiketina an-tsoratra ny fifidianana azy ireo sy ny lisitr'ireo tokantrano izay ho tantaniny.

Mahazo fiofanana ny Reny Mavitrika manazava ny zo sy andraikitra miandry azy mandritry ny tetikasa, mahazo fanampim-pahalalana ihany koa entiny hanentanana amin'ny andavan'andro ireo tokantrano iandraiketany.

Amin'ny alalan'ny Fivoriam-be ihany sy teny ieran'ny mpisitraka ao anatin'ny Vondrona no ahafahana manala ny Reny Mavitrika iray amin'ny toerana. Raiketina an-tsoratra izany ary ampitaina amin'ny FID.

c. Andraikitra sy fomba fiasa

Toy izao ny andraikitra ankinina aminy :

1. Fandaminana amin'ny fotoanan'ny fandraisana ny Vatsy:

- Manomana ny tokantrano tsirairay ny amin'ny datin'ny fandraisam-bola sy ny taratasy tokony hoentina amin'izany.
- Miezaka ny mitady, manoro vahaoloana ho an'ireo izay manana olana amin'ny fandraisam-bola.
- Misolo vava ireo tokantrano manana olana amin'ny FID na ny mpandoa vola raha ilaina.
- Mamantatra sy mampahafantatra ny FID ny antony tsy nahafahan'ny tokantrano sasany naka ny vatsy.
- Mandamina ny fandraisan'ny vondrona misy azy ny vola araka ny fiantsoana ataon'ny mpandoa vola.
- Manentana ny reny hafa amin'ny fomba hampiasaina ny vola mba ho amin'ny tokony ho izy.
- Mandrindra ny fanantanterahan'ny SOCOP ny “coup de pouce”

2. Fanatanterahana ny asa fanentanana sy ny Vangivangy arahana dinidinika

Asa fanentanana

- Mahazo fiofanana mikasika ny lohahevitra dimy hanaovana sehatra mahaso, fampivoarana sy fifampitaizana ny Reny Mavitrika,
- Mikarakara ny hetsika hanafanana ny sehatra mahaso hanaovana fanentanana mifandray amin'ny lohahevitra niofanana ka hamoriana ny fianakaviana tantaniny,
- Miantoka ny asa fanentanana amin'ny andavan'andro eny anivon'ny vondrona amin'ireo lohahevitra nampiofanana azy,
- Mampiasa ny fitaovam-panentanana nomena iasany.

Vangivangy arahana dinidinika

- Manao vangivangy arahana dinidinika ny amin'ny fivoaran'ny tokantrano manoloana ny asa fanentanana natao,
- Manara-maso sy manentana hatrany ho amin'ny fampiarana ny tolokevitra sy tolotsaina fampivoarana ary fifampitaizana,
- Manao vangivangy arahana dinidinika manazava ny taratasim-pifandraisana ao anatin'ny Vatsin'ankohonana: *taratasy fanairana, taratasy fampahatsiahivina, taratasy fanalana tokantrano tsy hisitraka intsony ny tetikasa,*
- Manentana ny tokantrano marisarisa manoloana ny fifanekena natao amin'ny Vatsin'ankohonana.

- Mamantatra sy manamarina ny ambaratongam-pianarana sy ny sekoly misy ny mpianatra mandray vatsy ary mampita izany amin'ny FID.

3. Mandray an-tsoratra ny fitarainana:

- Mandray an-tsoratra sy mamaha ny fitarain'ny mpisitrika ao amin'ny vondrona,
- Mampita izany any amin'ny Komity Mpiahy ny Mpiara-belona na ny FID mivantana.

4. Mandefa tatitra isam-bolana amin'ny FID

- Manao tatitra an-tsoratra ny asa vita isam-bolana,
- Mampita amin'ny FID ny lisitry ny tokantrano tantanina,
- Mampilaza ny FID ny fiovana mety mitranga eo amin'ny fianakaviana tantanina (fahafatesana, fifindrà-monina, fifindran-tsekoly, fandoazan'ny mpianatra kilasy) ahafahany manavao ny lisitry ny tokantrano.

d. Solonandron'ny Reny Mavitrika

DINGANA	FAHARE TANY	SOLON'ANDRO	FANAMARIHANA
Fampiofanana ny Reny Mavitrika voafidy	1 andro	4 000 Ariary	Ny fampiantsoana rehetra ny Reny Mavitrika dia tsy misy solon'andro ankoatr'ireo voalaza ireo
Fiofanana ho amin'ny Sehatra Mahaso, Fampivoarana sy fifampitaizana <u>Lohahevitra 5:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Inona ny atao hoe olom-boafidy, fahaiza-mitarika sy ny fananana fahatokisan-tena • Fijoroana ho olom-pirenena • Fihetsika fototra ho amin'ny fahasalaman'ny fianakaviana (FFF) • Ankizy Madinika • Fandrindrana Fiterahana sy ny fahasalamana aram-pananahan'ny zatovo sy ny tanora 	2 andro isaky ny lohahevitra	<ul style="list-style-type: none"> • 4 000 Ariary (solon'andro) • 2 000 Ariary (solom-paladia) 	

Annexe 4 : CADRAGE DES ACTIVITES D'ACCOMPAGNEMENT TMDH

FID
DTMDH-GENRE

14/11/2016

ITINERAIRE TECHNIQUE POUR LE SUIVI DES ACTIVITES EDUCATEURS SPECIALISES

ETAPES	PREPARATION A FAIRE	RESPONSABLES	PERIODE
Contrat Educateurs Spécialisés	Entretien avec les candidats présélectionnés	DIRS	2ème semaine de novembre
	Demande de non objection rapport d'évaluation ES à envoyer à la DIRGEN		
	Estimation rémunération par ES à établir par DIRS		
	Négociation financière		
	Contrat ES		
	Notification		3ème semaine novembre
	OS		
Préparation des Formations des Mères Leaders	Etablissement de planning/calendrier de formation par les ES	DIRS/ES	1-2 semaine avant début formation
	Demande d'approbation du planning au niveau de la DIRGEN		
	Demande d'approbation des budgets de formation (indemnités et avantages des Mères Leaders aux formations, annonces radios, impression des outils de travail et livrables des Mères Leaders, convocations et affiches)		
	Formation des ES sur les thèmes de formation		
	Négociation avec le Maire pour la disponibilité des salles de mariage durant les formations, au cas contraire négocier avec d'autres salles (écoles, églises ou autres)		
	Edition et livraison des convocations et affiches (A4) des programmes de formation par Commune		
	Programmation des émissions radios sur les programmes de formation		
	Vérification de la disponibilité des supports de formation suivant le nombre de ML		
	Négociation avec les commerçants locaux sur les pauses cafés et pauses déjeuners		

Madagascar
Programme Pilote Transferts Monétaires Conditionnels (PURSAPS)
Programme Transferts Monétaires pour le Développement Humain (FSS)
Manuel d'Exécution des Mesures d'accompagnement TMDH

Formation des Mères Leaders par les Educateurs Spécialisés	Formation des Mères Leaders suivant le planning fixés	ES	Formation suivant PLO
	Etablissement de planning des espaces de bien être		
	Distribution/collecte des rapports bimestriels des Mères Leaders (Juste distribution pendant la première formation)		
	Collecte de la liste des ménages bénéficiaires par groupe de Mère Leader		
	Collecte des fiches de plainte		
	Supervision des formations par l'équipe de la DIR et emettre des recommandations aux prestations des ES Se munir des fiches de supervision Formation des Mères Leaders	SO	
Rapport de formation des ES par thème	Saisie et consolidation des rapports bimestriels des Mères Leaders	ES	5 jours après chaque formation
	Envoi d'une copie à la DIRGEN	SO	
	Présentation des problèmes majeurs rencontrés par les ML, les mesures de redressement proposées à la DIR/DIRGEN	ES/SO	
	Traitement et approbation des rapports des ES, vérification des pièces justificatives	SO	5 à 10 jours après la formation
	Etablissement de BTF intermédiaire	ES/SO	
	Remboursement/complémentation	ES/SO	
Préparation des accompagnements des espaces de bien être	Etablissement de planning d'accompagnement des espaces de bien être suivant la consolidation des planning d'espaces de bien être par Fokontany NB: les ML au niveau de chaque Fokontany devraient être visitées par l'ES, Normalement un jour par Fokontany, si le nombre de ML est assez élevé, possibilité d'extension accompagnement pour deux jours (donc à vérifier dès la planification durant les formations)	ES/SO	Accompagnement suivant PLO
	Envoi de copie de planning à la DIRGEN	SO	avant début terrain ES
Rencontre avec les bénéficiaires	Visite programmée au niveau des Fokontany	DIRS	Pendant le programme
	Evaluation des avancements des activités, des projets des groupes, des sensibilisations faites		

	Sensibilisation des ménages sur les engagements TMDH: coresponsabilité, utilisation des allocations, Rôles des ML et espaces de bien être; collecte des requêtes des ménages bénéficiaires et résolutions des problèmes		
Rencontre annuelle avec les ML et distribution des certificats	A organiser au niveau de chaque Commune	DIRS	TMDH: Aout 2017 TMC: Juin 2017
	Animation de l'évènement par des prestations préparées par les groupes de ML		
	Possibilité de rafraichissement		
	Présence conviée du Chef Distict, des Maires, des Présidents Fokontany et CPS		
	Distribution de Certificat de reconnaissance		
	Prise de photos de famille		
Atelier de coordination activités d'accompagnement	Au niveau du district	DIRGEN/DIRS	TMDH: Juin 2017 TMC: Janvier 2017
	Préparation: plaidoyer au niveau du district et du service de santé du district		
	Convocation des partenaires locaux: représentant ONN, Chef CSB (à indemniser pour un jour)		
	Fixation de la date		
	Préparation des pauses cafés-pauses déjeuners pour les participants (y compris le FID: organisateurs)		
Discussion sur les interventions sur terrains, les activités mises en œuvre sur terrain et les plannings préétablis pour renforcer la collaboration et les sensibilisations avec les mères leaders			

Annexe 5 : FICHES DE SUPERVISION DES DIRECTIONS INTER REGIONALES

1- Fiche de supervision des Assemblées de mise en place et formation des Mères Leaders

FID

Direction Inter Régional de.....

FICHE DE SUPERVISION MISE EN PLACE ET FORMATION DES MERES LEADERS
--

Cabinet de ciblage :

Région : **District** : **Commune** :

Fokontany :

Date :/...../.....

Personnes rencontrées	Entités

1- Organisation générale du Cabinet :

Planning d'activités du cabinet :

Date prévisionnelle de début et fin des activités :

2- POINTS A VERIFIER

	POINTS A VERIFIER	PREVISION	REELLE	OBSERVATIONS
Respect des termes du contrat	<ul style="list-style-type: none"> - Profil du personnel - Répartition des équipes 			
Réalisation des activités	<p><u>Assemblée Générale de mise en place des ML</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Existence d’Affiches sur les ML - Déroulement de l’AG - Contenu de la communication TMDH fait par le cabinet 	<p>Lieux visibles de chaque Fokontany</p> <p>Suivant Protocole de mise en place des ML</p> <p>-PV de mise en place des Mères Leaders</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de ménages présents lors de l'AG de mise en place des Mères Leaders <p>Formation des Mères Leaders</p> <ul style="list-style-type: none"> - Durée de la formation - Contenu de la formation - Nombre de Mères Leaders présentes - Outils distribués et utilisés par le cabinet 	<ul style="list-style-type: none"> - Présence de tous les ménages bénéficiaires - Fiche de décharge des tee-shirts et badges des Mères Leaders <p>½ journée</p> <p>Toutes les Mères Leaders élues par Fokontany</p> <p>-Outils distribués : Cahier et stylos Brochures : « Inona izany Reny Mavitrika izany », « Zo sy Adidy », « Toromarika ho an'ny Reny Mavitrika amin'ny fandraisambola »</p> <p>-Outils utilisés : Fiche de présence, plan de session de formation des Mères Leaders.</p>		
--	--	---	--	--

3- Problèmes et solutions proposées :

Problèmes constatés	Solutions / recommandations apportées

Le missionnaire

Le Cabinet

Le CPS

2- Fiche de supervision formation des Mères Leaders (dans le cadre des mesures d'accompagnement)

FID

Direction Inter Régional de.....

FICHE DE SUPERVISION FORMATION DES MERES LEADERS (Mesures d'accompagnement)

Consultant :

Région : **District** : **Commune** :

Fokontany :

Date :/...../.....

Personnes rencontrées	Entités

4- Organisation générale du consultant:

Planning d'activités du consultant :

Date prévisionnelle de début et fin des activités :

5- POINTS A VERIFIER

	POINTS A VERIFIER	PREVISION	REELLE	OBSERVATIONS
Réalisation des formations	<u>Formation des Mères Leaders</u> <ul style="list-style-type: none"> - Durée de la formation - Heure de début de la formation - Contenu-déroulement de la formation - Nombre de Mères Leaders présentes - Participation des mères leaders 	2 jours Plan de session de formation des mères leaders Toutes les Mères Leaders convoquées		

	<ul style="list-style-type: none"> - Technique d'animation adoptée par le consultant - Compréhension des mères leaders des messages - Outils distribués et utilisés par le cabinet 	<p>Echanges- participation active des Mères Leaders</p> <p>Formation bien animée</p> <p>Bien compris et assimilés</p> <p>-Outils distribués : Support de formation Nombre convenu</p> <p>-Outils utilisés : Fiche de présence, Etat de paiement indemnité, justification des restaurations, fiche de décharge</p>		
--	---	---	--	--

6- Problèmes et solutions proposées :

Problèmes constatés	Solutions / recommandations apportées

Le missionnaire

Le Consultant

Une représentante
des Mères Leaders

3- Fiche de supervision des espaces de bien être conduits des Mères Leaders (dans le cadre des mesures d'accompagnement)

FID

Direction Inter Régional de.....

FICHE DE SUPERVISION ESPACE DE BIEN ETRE

Consultant :

Région : **District** : **Commune** :

Fokontany :

Date :/...../.....

Thématique du mois :

Personnes rencontrées	Entités

7- Organisation générale du consultant:

Planning d'activités du consultant:

Date prévisionnelle de début et fin des activités :

8- POINTS A VERIFIER

POINTS A VERIFIER	APPRECIATIONS OUI/NON	OBSERVATIONS	SOLUTIONS/ RECOMMANDATIONS
Existence d'une bonne d'organisation des Mères Leaders			
Bon déroulement de l'espace de bien être			

Maîtrise des thématiques dispensées			
Dynamisme de la séance/des ménages des groupes			
Nombre de ménages présents lors de l'espace de bien être			
Autres activités organisées pendant la séance			
Existence de perspectives d'avenir pour le groupe			
Autres			

9- Conclusion :

Le missionnaire

le Consultant

Le(s) Mère(s) Leader(s)

4- Guide de contrôle des livrables



Version du 03 Aout 2016

GUIDE DE CONTRÔLE DES LIVRABLES CABINET DE CIBLAGE : MISE EN PLACE ET FORMATION DES MERES LEADERS

CABINET	REGION	DISTRICT	NBRE COMMUNE	NBRE FOKONTANY

LIVRABLES	POINTS A CONTROLER	OUI (prévision)	NON (réalisation)
RAPPORT DE MISE EN PLACE ET FORMATION DES MERES LEADERS	Date de livraison		
	Nombre de ménages bénéficiaires présents lors de l'AG de mise en place des ML		
	Narratif/résumé sur les résultats de la mise en place des ML sur le terrain (nombre de ML mises en place, nombre de ML formées problèmes rencontrés, solutions adoptées, ...)		
	Récapitulation statistique des objectifs du cabinet et explication des écarts		
	Résumé des contenus et de la méthodologie adoptés pour les formations dispensées par l'équipe du cabinet de ciblage		
	Outils de travail utilisés par le cabinet (protocole, plan de session de formation des ML)		
	Supports de communication distribués aux ML (brochures : « Inona izany Reny Mavitrika, Zo sy adidy, Guide de paiement ML)		
	Vérification des annexes		
	Existence PV AG qui doit être daté et signé par le CPS, un représentant des Mères Leaders élues et le représentant du cabinet, existence fiche de présence de l'AG avec date		
	Existence de PV de la liste des Mères Leaders élues par Fokontany		
	Existence de Liste des ménages membres de chaque groupe de Mère Leader		
	Existence de fiche de présence lors de la formation des Mères Leaders		
	Existence d'état de paiement des Mères Leaders par Fokontany dûment signé , arrêté et certifié par un représentant des Mères Leaders		
Existence de fiche de décharge de tee-shirts et badges des ML			
Existence des factures et dépenses relatives à la formation des Mères Leaders (stylos et cahiers)			

Annexe 5 : OUTILS DE FORMATION DES MERES LEADERS (Pièces justificatives des dépenses liées aux formations)

1- Planification des formations des Mères Leaders

REPARTITION GROUPE MERE LEADER POUR FORMATION

N° de groupe à former	Commune	Dates de formation	Fokontany	Nombre de mères leaders élus	Nombre de ML pour la formation	Lieu de la formation	Responsables
1	BETAFO	03/09/2015 et 04/09/2015	MAHAMASINA	6	35	Commune Betafo	
			MIARAMAMINDRA	12			
			AVARATSENA	3			
			AMBOHIPIAONANA	9			
			ANKAZOBE	5			
2	BETAFO	07/09/2015 et 08/09/2015	AMBOHIAMBO	11	35	Commune Betafo	
			ANDRIAMASOANDRO	9			
			ATSINANANTSENA II	10			
			AMBOHIMANANA	6			
	SOAVINA	07/09/2015 et 08/09/2015	MAROLAONA	13	20	Commune Soavina	
			MORARANO	4			
			AMBOHITSARA	3			
	TOTAL						

2- Modèle annonce radio des formations

RADIO BONGOLAVA

Datin'ny Fandaharana: 04-05-06 Septambra 2015

Ora: maraina-atoandro-hariva

FILAZANA

FAMPIOFANANA RENY MAVITRIKA AO ANATIN'NY VATSIN'ANKOHONANA

- Ilazana isika **Reny Mavitrika** isam-pokontany eto amin'ny Distrikan'ny BETAFO, fa hisy fampiofanana karakarain'ny FID ho fanamafisana ny fahaiza-manaontsika amin'ny" fitaizana ny ankizy madinika " eny anivon'ny Kaominina misy antsika.
- Ny fiofanana dia ho tanterahina mandritra ny roa andro.
- Asaina isika Reny Mavitrika amin'ireto Fokontany voalaza eto ambany ireto fa toy izao manaraka izao ny fandaharam-potoana hanatanterahina ny fiofanana:

Ny **Andiany faharoa** dia ny reny mavitrika avy ao amin'ny:

KAOMININA	FOKONTANY	DATY FANOMBOHANA	DATY FAMARANANA	TOERANA HANAOVANA NY FIOFANANA
SOAVINA	MAROLAONA	07Septambra2015	08Septambra2015	BIRAON'NY KAOMININA SOAVINA
	MORARANO			
	AMBOHITSARA			
SOAVINA	ANTANETY	09Septambra2015	10Septambra2015	BIRAON'NY KAOMININA SOAVINA
	SOAVINA			
AMBOHIMASINA	AMBOHIMASINA	11Septambra2015	12Septambra2015	KAOMININA AMBOHIMASINA
	ANTSOMANGANA			
	ANDRANOMANJAKA			
	AMBOANJOBE			
INANANTONANA	ANTANETY SUD	11Septambra2015	12Septambra2015	BIRAON'NY KAOMININA INANANTONANA
	AMPARIHIMBOAHANGY			
	BEMASOANDRO			

- Aoka samy hivonona amin'ny tee-shirt sy ny badge-ny amin'ireo fotoana ireo.
- Hiomana koa isika amin'ny lisitry ny tokantrano iandraiketantsika Reny Mavitrika Tsirairay avy.
- Ho fitadidintsika dia hisy peta-drindrana ireo daty ireo eny anivon'ny Kaominina misy antsika.

AOKA SAMY HANAHO ZAVA-DEHIBE IREO FOTOAM-PIOFANANA IREO MANOLOANA NY ADIDY SY ANDRAIKITRA EFA NEKENTSIKA HO FAMPANDROSOANA NY MPIARA MONINA MISY ANTSIKA!

3- Modèle de convocation des Mères Leaders aux formations

Antananarivo,

R/toa/ Ra/se

Vondrona:

Fokontany

Kaominina

Distrika

Laharana : 001 /10/12 /CSOE/RTMDH/15.

Antony: fiantsoana fiofanana Reny Mavitrika mikasika ny "Lohahevitra...".

Tompoko,

Antsoina isika Reny Mavitrika ao anatin'ny tetik'asa Vatsin'ankohonana eto amin'ny Fokontany...mba hanatrika ny fiofanana mikasika ny lohahevitra voalaza etsy ambony.

Izany no ilaina, mba ahafahatsika mampiofana ny mpiray vondrona amintsika mandritra ny Sehatra Mahaso.

Toy izao ny mikasika ny fiofanana :

Fotoana : (Maraina).

Faharetana : 2 andro.

Toerana : Biraon'ny Kaominina

FANDRAISANA ANJARA:

Raisin'ny FID an-tànana ny :

- "Solon'andro" TELO ARIVO ARIARY (Ar 4 000), isan'olona isan'andro mandritra ny 2 andro.
- Solon-tsaran-dalàna, ROA ARIVO ARIARY (Ar 2000), isan'olona isan'andro, mandritry ny 2 andro.
- Sakafo atoandro, fialàna hetaheta.
Raiso Tompoko ny haja atolotray anao

Ny Talem-paritry ny FID...

4- Planning espaces de bien être par Fokontany

Direction Inter Régionale Antananarivo									
DRAFITR'ASA SEHATRA MAHASOA									
KAOMININA:									
DISTRIKA:									
FOKONTANY:									
LAHARANA	ANARAN'NY RENY MAVITRIKA	VONDRONA	ISAN'NY MPAHAZO TOMBONTSOA IANDRAIKETANA	FOKONTANY	KAOMININA	DATIN'NY SEHATRA MAHASOA	FAHARETANY	TOERANA HANAOVANA AZY	SAHAN'ASA ATAO

Annexe 6 : FICHIERS DE SAISIE ET DE CONSOLIDATION DES RAPPORTS DES MERES LEADERS

FID
DCI

RENY MAVITRIKA (Mères leaders) BETAFO

COMMUNE	FOKOTANY	NOM DU GROUPE	NOM+ADRESSE	PROJET	CONTRIBUTION	AUTRES ACTIVITES
BETAFO	MIARAMAMINDRA	FANANTENANA	ILOT 3	social	1000ar; 200ar	culture, élevage et commerce
		KOLOINA	ILOT 5	epargne	400ar	élevage de poule
		AVOTRA		social	500AR	
		LOVASOA	RAZAFINDRASOA Georgette Alline	epargne	2000ar	13/05/15 education civique;
		FANIRISOA	ILOT 4	collecte de riz	riz	plantation commune,
		FINOANA	RATSIAVOLINARIVO Bernardine	epargne	1000ar	achat poule
		MAMISOA	RASOANATOANDRO Ravaka	epargne	2000ar	

Annexe 7 : FICHE DE SUIVI DES FORMATIONS DES SOCIO-ORGANISATEURS

FOKONTANY	N°	Nom de la mère leader	Nom du groupe	Nombre de ménage dans le groupe	FORMATION			espace de bien être I			
					Date de réalisation	Thème	Lieu	Date de réalisation	Thème	nombre de participants	Lieu
ANTANETY SUD	1	RAMANANTENASOA Ernestine	Tsaralova	11	11 au 12/09/2015	Petite enfance	Salle de mariage de la commune				
	2	RASOARIMANANA Odette	Voromailala	15	11 au 12/09/2015	Petite enfance	Salle de mariage de la commune				
	3	RASOARIVELO Marie Colette	Fanilo	13	11 au 12/09/2015	Petite enfance	Salle de mariage de la commune				
	4	RASOARIMALALA Vololoniaina Emelie	Vitsy	15	11 au 12/09/2015	Petite enfance	Salle de mariage de la commune				
	5	RAHARILALAO Holiarisoa Voahirana	Sarobidy	16	11 au 12/09/2015	Petite enfance	Salle de mariage de la commune				
	6	LALAOARIMANANA Berthine	Tongasoa	17	11 au 12/09/2015	Petite enfance	Salle de mariage de la commune				
	7	RAVOLOLOMIHANTA Narindra	Hery Miray	13	11 au 12/09/2015	Petite enfance	Salle de mariage de la commune				
	8	NIRINASOLO La'ao Lydia	Lovaso	17	11 au 12/09/2015	Petite enfance	Salle de mariage de la commune				
	9	RASOANASOLO Marie Gisele	Vatsoa	18	11 au 12/09/2015	Petite enfance	Salle de mariage de la commune				
	10	RASOAHARIMALALA Idarisoa Volatiana	Herimifanampy	15	11 au 12/09/2015	Petite enfance	Salle de mariage de la commune				
	11	RABOZIVAO Mariette	Fitiavana	17	11 au 12/09/2015	Petite enfance	Salle de mariage de la commune				
	12	RAZANADRAVAO Marie Chantale	Voromanga	15	11 au 12/09/2015	Petite enfance	Salle de mariage de la commune				
	13	RASOAMANARIVO Félicitine	Tsinjo	11	11 au 12/09/2015	Petite enfance	Salle de mariage de la commune				

Annexe 8 : MODELES DE CONTRATS DES EDUCATEURS SPECIALISES

TABLEAU D'EVALUATION DES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT TMDH											
<u>THEMES DE FORMATION:</u> PETITE ENFANCE											
<u>DISTRICT:</u>											
<u>COMMUNES:</u>											
<u>FOKONTANY:</u>											
N°	COMMUNES	FOKONTANY	NOMS DU GROUPE	ML RESPONSABLE	NOMBRE DE MENAGES DANS LE GROUPE	NOMBRE DE MENAGES AYANT PRATIQUE LES TECHNIQUES	NOMBRE DE MENAGES NECESSITANT PLUS D'ACCOMPAGNEMENT	OBSERVATIONS	TAUX D'EFFECTIVITE	PLAN DE REDRESSEMENT	CONCLUSION
	Betafo	MAHAMASINA	AVOTRA	RAHARIMALALA Marie Colette	14	14	0		100%		
	Betafo	MAHAMASINA	NASANDRATRA	RASOAMANANTENA Marie Pérline	16	16	0		100%		

Annexe 9 : LIVRABLES DES EDUCATEURS SPECIALISES

1- Rapport de demarrage (L1)



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana – Tanindrazana - Fandrosoana

Financement : Crédit

FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT (FID)

FSS/PURSAPS

TRANSFERT MONETAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT HUMAIN (TMDH)

**RAPPORT DE DEMARRAGE DES ACTIVITES
D'ACCOMPAGNEMENT TMDH**

REGION	DISTRICT	COMMUNE

Consultant Educateur Spécialisé:

Contrat N° :

Adresse :

Tél :

Date de signature contrat:

Notification :

Ordre de service :

Date d'édition :

1- Contexte

Dans le cadre de l'exécution du Contrat N°..... du....., le Fonds d'Intervention pour le Développement, Direction Inter Régionale de a confié au Consultant les activités de renforcement de capacité des Mères Leaders et d'accompagnement des espaces de bien être des bénéficiaires TMDH dansx.....fokontany ,y.....commune du district de

Liste des Fokontany d'intervention :

REGION	DISTRICT	COMMUNE	FOKONTANY

1/ Mission du Consultant :**2/ Méthodologie pour l'accomplissement de la mission :****3/ Outils de travail :****4/ Planning par Groupe de Formation :**

2- **Rapport de formation des Mères Leaders (L2)**



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana – Tanindrazana - Fandrosoana

Financement : Crédit

FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT (FID)

FSS/PURSAPS

TRANSFERT MONETAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT HUMAIN (TMDH)

RAPPORT DE FORMATION N°

Thème :

REGION	DISTRICT	COMMUNE

Contrat N° :

Adresse :

Tél :

Date de signature contrat:

Notification :

Ordre de service :

Date d'édition :

INTRODUCTION

I. PRESENTATION DU/DES THEMES DE FORMATION

Formateur :

Participants :

COMMUNE	NOMS DES PARTICIPANTS	FONCTIONS

Durée de la formation :

OUTILS DIDACTIQUES :

II. INFORMATION GENERALE

LIEU DE FORMATION	
DATE	
INTERVENANTS	
NOMBRE DE PARTICIPANTS	

Le présent rapport fait un aperçu sur le déroulement de la formation

- 1. Rappels de l'objectif et des Résultats attendus de la formation**
- 2. Déroulement de la formation**
- 3. Problèmes rencontrés**
- 4. Solutions adoptées / proposées pour l'amélioration des activités d'accompagnement**
- 5. Livrables**
- 6. Planning d'espaces de bien-être et d'accompagnement de l'ES par Fokontany**
- 7. Méthodologie d'accompagnement des espaces de bien être**

8. Récapitulation des dépenses (avec présentation des pièces justificatives en en annexe)**CONCLUSION****Liste des Annexes :**

- 1- Fiche de présence journalière des formations
- 2- Factures des dépenses relatives aux pauses café, pauses déjeuners, eaux minérales
- 3- Etat de paiement des Mères Leaders pour la formation et le déplacement
- 4- Justification de restauration pour les sites sans numéro NIF et Statistique du fournisseur
- 5- Liste des ménages par groupe de Mère Leader (pour la première formation seulement)
- 6- Fiches de décharges des supports de formation et outils de travail des Mères Leaders
- 7- Planning des espaces de bien être
- 8- Fiche d'évaluation des formations (pendant la formation suivante)
- 9- Photos des évènements

Fichiers électroniques :

- **Rapport Mensuel consolidé des Mères Leaders**
- **Fiche d'évaluation consolidée des formations (pendant la formation suivante)**

3- **Rapport d'accompagnement des espaces de bien être (L3)**



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana – Tanindrazana - Fandrosoana

Financement : Crédit

FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT (FID)

FSS/PURSAPS

TRANSFERT MONETAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT HUMAIN (TMDH)

RAPPORT D'ACCOMPAGNEMENT DES ESPACES DE BIEN ETRE N°

Thème :

REGION	DISTRICT	COMMUNE	FOKONTANY

Consultant Educateur Spécialisé:

Contrat N° :

Adresse :

Tél :

Date de signature contrat:

Notification :

Ordre de service :

Date d'édition :

PRESENTATION DU SITE

- **Localisation géographique**
 - o Commune
 - o Fokontany
 - o Ilots / Hameaux
 - o Noms des trois groupes de Mères Leaders organisation le même espace de bien être avec leurs hameaux/ilots d’habitation
 - o Le hameau ou îlot le plus éloigné
 - o Distance moyenne des îlots
- **Sécurité**
- **Accessibilité**
 - o Distances du Fokontany par rapport au chef-lieu de la commune et celui du district
 - o Moyens de transport utilisés par la population
 - o Moyens de transport recommandés
 - o Réseaux téléphoniques

Opérateur	Pondéré	Excellent	Moyen	Faible	Très faible
<i>Orange</i>					
<i>Telma</i>					
<i>Airtel</i>					

- **Jours de marché et leurs rayons d'influence**
- **Activités productives**
- **Noms et contacts des personnes de référence :**
 - o **Comité de Protection Sociale**
 - o **Mères Leaders**
 - o **Autres**

DEROULEMENT DES ACTIVITES ET RESULTATS

- **Dates – clés**
- **Méthodologie de conduite des espaces de bien être des Mères Leaders**
- **Statistiques de l’espace de bien être**

- nombre de présence :
- remarque :
- durée :

PROBLEMES ET SOLUTIONS/MESURES PRISES

- Problèmes rencontrés et solutions prises sur terrain
- Mesures de redressement communiquées aux Mères Leaders et à vérifier dans la prochaine rencontre
- Problèmes non résolus et leurs causes

APPRECIATIONS DES RESULTATS

PHOTOS DES EVENEMENTS MARQUANTS (VERSIONS PHYSIQUE et ELECTRONIQUE)

4- Rapport final (L4)



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Fitiavana – Tanindrazana - Fandrosoana

Financement : Crédit

FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT (FID)

FSS/PURSAPS

TRANSFERT MONETAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT HUMAIN (TMDH)

**RAPPORT FINAL DES ACTIVITES D'ACCOMPAGNEMENT
TMDH**

REGION	DISTRICT	COMMUNE

Consultant Educateur Spécialisé:

Contrat N° :

Adresse :

Tél :

Date de signature contrat:

Notification :**Ordre de service :****Date d'édition :****RESUME TECHNIQUE**

- ✓ Fokontany et communes où le consultant est intervenu (tableau, phases concernées)

DISTRICT	COMMUNES	FOKONTANY	PHASES CONCERNEES

- ✓ Projets réalisés et perspectives y afférents
- ✓ Progrès des groupes de Mères Leaders
- ✓ Prise en compte des mesures de redressement
- ✓ Synthèse

RESUME FINANCIER

(Récapitulatif des paiements des indemnités de formation, déplacement, avantages aux formations des Mères Leaders avec pièces justificatives)

N°	ETAPES	PREVISION EN ARIARY	REALISATION EN ARIARY	ECART	A REMBOURSER
1	Formation des Mères Leaders N°				
2	Formation des Mères Leaders N°				
3	Formation des Mères Leaders N°				
4				

PROBLEMES ET SOLUTIONS/MESURES PRISES

- Problèmes rencontrés et solutions prises
- Problèmes non résolus et leurs causes

APPRECIATIONS DES RESULTATS

- **Dynamisme des Mères Leaders et des bénéficiaires**
- **Plaintes exprimées**
- **Malaises constatées**
- **Suggestions**

CONCLUSION

- **Points forts du projet**
- **Leçons tirées des interventions**
- **Précautions à prendre**

PHOTOS DES EVENEMENTS MARQUANTS

Annexe 10 : Modèle de contrat des ES

a- FSS

<p>REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA</p> <p>Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana</p> <p>-----</p> <p>PRIMATURE</p> <p>-----</p>	 <p>FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT MADAGASCAR</p> <p>PROJET DE FILETS SOCIAUX DE SECUTITE</p> <p>CREDIT IDA 5807 MAG</p>
---	--

**CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS INDIVIDUELS
EDUCATEURS SPECIALISES**

**PETITS CONTRATS
RÉMUNÉRÉS AU FORFAIT**

N°

Original: ____/3

OBJET :

TITULAIRE :

MONTANT PLAFOND DU CONTRAT :

DATE DE SIGNATURE :

DUREE DU CONTRAT :

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS INDIVIDUELS EDUCATEURS SPECIALISES**PETITS CONTRATS****RÉMUNÉRÉS AU FORFAIT**

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le, par et entre **Le Fonds d'Intervention pour le Développement (FID) Direction Inter Régionale de.....** (« le Client ») ayant son établissement principal au Lotet Monsieur/Madame (« le Consultant ») ayant son adresse au

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT se sont convenues de ce qui suit :

- 1. Services**
 - (i) Le Consultant fournit les services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).
 - (ii) Le Consultant fournit le personnel énuméré dans l'Annexe B « Personnel du Consultant » pour la prestation des Services.
 - (iii) Le Consultant soumet des rapports au Client sous la forme et dans les délais spécifiés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports ».

- 2. Calendrier** Le Consultant fournit les Services pendant la période commençant le et s'achevant le ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.

3. Paiement

A. Montant plafond

Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, le Client paie au Consultant un montant plafonné à..... étant entendu que ce Montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable.

B. Calendrier des Paiements

Les paiements se feront mensuellement suivant le calendrier de remise de livrables et le calendrier de paiement seront fixés comme suit :

DESIGNATION DES LIVRABLES	TRANCHE DE PAIEMENT	MONTANT ARIARY TTC	CALENDRIER DE REMISE DE LIVRABLES	CONDITION DE PAIEMENT	MONTANT INDEMNITES ET FRAIS LIES AUX FORMATIONS DES MERES LEADERS CONFIES AU CONSULTANT	MONTANT TOTAL
Rapport de démarrage (L0)	3,33%	661 111.12	2 Jours après Prise en main	Approbation rapport	... (1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders)	Tranche de paiement+montant indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders
Rapport de formation n°1	5,00%	991 666.66	5 jours après fin travaux sur terrain	Approbation rapport Paiement au plus tard 21 jours après approbation rapport		

				Existence de toutes les annexes requises		
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°1 (Partie 1)	8.33%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	<p>Approbation rapport</p> <p>Paie ment au plus tard 21 jours après approbation rapport</p> <p>Existence de toutes les annexes requises</p>		
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°1 (Partie 2)	8.33%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	<p>Approbation rapport</p> <p>Paie ment au plus tard 21 jours après approbation rapport</p> <p>Existence de toutes les annexes requises</p>	... (1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders)	Tranche de paiement+montant indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders
Rapport de formation n°2	8.33%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	<p>Approbation rapport</p> <p>Paie ment au plus tard 21 jours après approbation rapport</p> <p>Existence de toutes les annexes requises</p>		

Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 1)	8.33%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	<p>Approbation rapport</p> <p>Paiement au plus tard 21 jours après approbation rapport</p> <p>Existence de toutes les annexes requises</p>		
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 2)	8.33%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	<p>Approbation rapport</p> <p>Paiement au plus tard 21 jours après approbation rapport</p> <p>Existence de toutes les annexes requises</p>		
Rapport mensuel	8.33%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	<p>Approbation rapport</p> <p>Paiement au plus tard 21 jours après approbation rapport</p> <p>Existence de toutes les annexes requises</p>	... (1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders)	Tranche de paiement+montant indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders
Rapport de formation n°3	8.33%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	<p>Approbation rapport</p> <p>Paiement au plus tard 21 jours après approbation rapport</p>		

				Existence de toutes les annexes requises		
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°3 (Partie 1)	8.33%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	Approbation rapport Paiement au plus tard 21 jours après approbation rapport Existence de toutes les annexes requises		
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°3 (Partie 2)	8.33%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	Approbation rapport Paiement au plus tard 21 jours après approbation rapport Existence de toutes les annexes requises		
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°3 (Partie 4)	8.33%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	Approbation rapport Paiement au plus tard 21 jours après approbation rapport Existence de toutes les annexes requises		

Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°3 (Partie 5) Et Rapport final	8.33%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	Approbation rapport Paiement au plus tard 21 jours après approbation rapport Existence de toutes les annexes requises		
MONTANT TOTAL HONORAIRE ET FRAIS DIVERS TTC	100%	19 833 333.36			MONTANT TOTAL INDEMNITE ET FRAIS LIES AUX FORMATIONS DES MERES LEADERS TTC	
MONTANT TOTAL DU CONTRAT TTC						

- Les montants des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders feront l'objet d'un BTF appuyé de pièces justificatives à chaque fin de formation.
- Les montants non utilisés seront remboursés au FID à chaque fin de formation.

Les paiements au titre du contrat seront versés aux Coordonnées bancaires du Consultant suivantes :

Compte N° :

Titulaire du compte:

Banque:

C. Conditions de Paiement

Les paiements sont effectués en ARIARY au plus tard 21 jours suivant la date à laquelle le Consultant a présenté les factures approuvées en double exemplaire au Coordinateur désigné au paragraphe 4.

4. Administration du Projet A. Coordinateur.

Le Client désigne comme coordinateur MonsieurDirecteur Inter Régional du FID.....; le Coordinateur est responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et autres produits au nom du Client, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement

B. Rapports

Les rapports énumérés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports » sont présentées au cours de la mission et servent de base aux paiements à effectuer conformément au paragraphe 3.

5. Normes de Performance

Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques, de compétence et d'intégrité les plus exigeantes. Il remplace rapidement tous employés affectés à l'exécution du présent Contrat qui ne donneraient pas satisfaction au Client.

6. Devoir de Réserve

Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulgue aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci.

7. Propriété des Documents et Produits

Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant prépare pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété du Client. Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.

8. Activités interdites au Consultant

Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les Services et toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.

- 9. Assurance** Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer, notamment en matière d'accident. Le Consultant présentera une copie de la police d'assurance au plus tard 15 jours après la signature du contrat.
- 10. Transfert** Le Consultant ne cède ni ne sous-traite le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client.
- 11. Droit applicable et Langue du Contrat** Le Contrat est soumis au droit de Madagascar et la langue du Contrat est le Français.
- 12. Règlement des différends ⁴** Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis à la conciliation conformément au droit du pays du Client.
- 13. Résiliation**
- 13.1 Par le Client
- Le Client peut résilier le Contrat dans les cas visés aux alinéas (a) à (f) de la présente Clause. Dans de pareils cas, le Client s'adressera par notification écrite au Consultant donnant un délai de préavis de cinq (05) jours
- (a) si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles **dans un délai, déterminé par le Client, qui ne saurait excéder dix (10) jours**, suivant la réception de ladite notification (lettre de mise en demeure), ou dans le délai que le Client pourra avoir accepté ultérieurement par écrit. Les livrables de mauvaise qualité et incomplets sont considérés comme des défaillances ou des manquements du Consultant à ses obligations contractuelles
 - (b) si le Consultant fait faillite ou entre en règlement judiciaire;
 - (c) si de l'avis du Client, le Consultant s'est livré à des manœuvres de corruption, frauduleuses, collusives ou coercitives lors de la soumission ou de l'exécution du Contrat.
 - (d) si, suite à un cas de force majeure, le Consultant est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période au moins égale à soixante (60) jours;
 - (e) si le Client, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat
 - (f) si le Consultant ne remplit pas les termes d'une décision finale

d'arbitrages rendus conformément à la Clause 12 ci-dessous.

13.1 Par le Consultant

Le Consultant peut résilier le présent Contrat par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à quinze (15) jours suivant l'apparition de l'un des événements décrits aux alinéas (a) à (c) ci-dessous:

- (a) si le Client ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du présent Contrat, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause 7 ci-après; ou
- (b) si, à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d'au moins soixante (60) jours.
- (c) si le Client ne respecte pas les termes d'une décision finale d'arbitrage rendue conformément à la Clause 12 ci-dessous.

14. Politiques de la Banque – Corruption et pratiques frauduleuses

Directives pour la sélection et l'emploi de Consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale dans le cadre des prêts de la BIRD et des crédits et dons de l'AID, datées de janvier 2011 :

“Fraude et Corruption”

14.1 La Banque a pour principe, dans le cadre des marchés qu'elle finance, de demander aux Emprunteurs (y compris les bénéficiaires de ses prêts), aux consultants et leurs agents (qu'ils soient déclarés ou non), aux sous-traitants, aux prestataires de services, ainsi qu'aux personnels de ces entités, d'observer les règles d'éthique professionnelle les plus strictes, lors de la passation et de l'exécution des marchés financés par la Banque [Note : Dans ce contexte, toute action entreprise par un consultant ou un de son personnel, ou ses agents, ou ses sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs, et/ou leurs employés, pour influencer le processus de sélection ou l'exécution du contrat pour un avantage indu, est inacceptable]. En vertu de ce principe, la Banque :

- (a) aux fins d'application de la présente disposition, définit comme suit les expressions suivantes:

- (i) est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité¹;
- (ii) se livre à des «manœuvres frauduleuses» quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation²;
- (iii) se livrent à des «manœuvres collusoires» les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités³;
- (iv) se livre à des «manœuvres coercitives» quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d'en influencer indûment les actions⁴ ;
- (v) se livre à des « manœuvres obstructives »
 - (aa) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se fonde une enquête de la Banque en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusoires, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête; ou
 - (bb) celui qui entrave délibérément l'exercice par la Banque de son droit d'examen ;
- (b) Rejettera la proposition d'attribution du marché si elle établit que le consultant auquel il est recommandé d'attribuer le marché, ou tout membre de son personnel, de ses représentants ou de ses fournisseurs, de ses prestataires de services , ou de ses sous-traitants, et/ou de leurs employés, est coupable, directement ou indirectement, de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l'obtention de ce marché ;

¹ Aux fins de cet alinéa, le terme «une autre personne ou entité» fait référence à un agent public ou une autorité publique agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un marché public. Dans ce contexte, ce terme inclut le personnel de la Banque et les employés d'autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de marchés ou les examinent.

² Aux fins de cet alinéa, le terme « personne ou entité » désigne tout participant ou agent public ; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou d'exécution ; et « agit ou s'abstient d'agir » fait référence à tout acte ou omission visant à influencer l'attribution ou l'exécution du contrat..

³ Aux fins de cet alinéa, le terme « personne ou entité » fait référence à tout participant à la procédure de passation (y compris les agents publics) qui entreprend par lui-même ou par l'intermédiaire d'une autre personne ou d'une autre entité qui ne participe pas au processus de sélection ou d'attribution, de simuler une procédure concurrentielle ou d'établir le montant des offres à un niveau artificiel ou non compétitif, ou qui entretient une relation de connivence avec les autres participants ou tout autre manquement..

⁴ Aux fins de cet alinéa, le terme « personne » fait référence à tout participant lors d'une procédure d'attribution ou lors de l'exécution d'un contrat.

- (c) déclarera la passation du marché non conforme et annulera la fraction du prêt allouée à un marché si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants de l’Emprunteur ou d’un bénéficiaire des produits du prêt s’est livré à la corruption, à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives pendant la procédure de passation ou l’exécution du marché en question sans que l’Emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la Banque, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d’information de la Banque lorsqu’il a eu connaissance desdites pratiques ;
- (d) sanctionnera à tout moment une entreprise ou un individu, en application des procédures de sanctions de la Banque⁵, y compris en déclarant publiquement cette entreprise ou cet individu exclu indéfiniment ou pour une période déterminée : i) de toute attribution de marché financé par la Banque : et ii) de la possibilité d’être retenu comme sous-traitant, consultant, fournisseur, ou prestataire de service⁶ au profit d’une entreprise par ailleurs susceptible de se voir attribuer un contrat financé
- (e) par la Banque.

Le FID dispose d’un mécanisme de traitement des plaintes relatives à la passation de marchés afin de permettre aux soumissionnaires et aux prestataires de déposer des demandes de renseignements ou d’éclaircissements relatives à la passation des marchés. Ce mécanisme est disponible sur le site web du FID à l’adresse : www.fid.mg

⁵ Une entreprise ou un individu peut être exclu de l’attribution de marchés financés par la Banque à la suite : i) de l’achèvement des procédures de sanctions de la Banque, y compris entre autres, de l’exclusion croisée convenue avec les autres Institutions Financières Internationales dont les Banques Multilatérales de Développement et de l’application des procédures de sanctions pour fraude et corruption relatives à la passation des marchés du Groupe de la Banque Mondiale ; et ii) d’une suspension temporaire ou d’une suspension temporaire rapide liée à des procédures de sanctions en cours. Voir la note de bas de page 14 et le paragraphe 8 de l’Annexe 1 des présentes Directives.

⁶ Un sous-traitant, fournisseur ou prestataire de services retenu est celui qui a été soit : i) inclus par le soumissionnaire dans sa proposition en raison de l’expérience particulière et essentielle et du savoir-faire qui ont été pris en compte dans l’évaluation technique de la proposition du consultant ; ou ii) désigné par l’Emprunteur.

**15. Mécanisme de
traitement des
plaintes**

POUR LE CLIENT

Signé par :.....

POUR LE CONSULTANT

Signé par :

Titre : Directeur Inter Régional du FID...

Titre : Consultant

LISTE DES ANNEXES

Annexe A : Termes de Référence et Étendue des Services

Annexe B : Personnel du Consultant – Curriculum Vitae

Annexe C : 1- Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports
2- Tableau Récapitulatif des activités d'accompagnement TMDH

Annexe D : Bordereau des prix

Annexe E : Procès verbal de négociation

ANNEXE A

TERMES DE REFERENCE

TERMES DE REFERENCE

Termes de Références (TDR) pour le recrutement des consultants individuels éducateurs spécialisés chargés des renforcements de capacité des Mères Leaders et des accompagnements des Espaces de bien-être du projet de Protection Sociale du Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)

I- Contexte

La Banque Mondiale renforce son engagement dans la lutte contre la pauvreté et dans le développement de Madagascar en intensifiant son investissement dans le secteur de la protection sociale.

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

- Le Projet de Filets Sociaux de Sécurité (FSS) du Gouvernement, et toujours sous financement de la Banque Mondiale. L'objectif de développement du projet est d'appuyer le gouvernement à améliorer l'accès des ménages extrêmement pauvres aux services de filet de sécurité et à jeter les bases d'un système de protection sociale.

Ce projet (FSS) comporte une composante TRANSFERT MONETAIRE. Les composantes TRANSFERT MONETAIRE ont pour but d'aider les ménages les plus pauvres à travers des transferts en espèces pour les aider à scolariser les enfants en âge scolaire et à améliorer la situation nutritionnelle des enfants en bas âge.

Ainsi, la République de Madagascar a bénéficié d'un appui de la Banque Mondiale dans le cadre du FID par la mise en place d'un programme de filets sociaux de sécurité à travers les Projet de Filets Sociaux de Sécurité (FSS).

Le FSS de Février 2016 à Septembre 2020. Le programme de Transfert Monétaire s'inscrit dans toutes dans les actions du gouvernement notamment dans le Transfert Monétaire pour le Développement Humain (TMDH) pour améliorer la protection sociale, surtout des ménages les plus pauvres.

Au-delà des transferts en espèces, le TMDH travaille dans l'ancrage du capital humain en ce qui concerne le bien-être de la communauté (la santé, l'éducation de ménages et le capital social).

Des activités d'accompagnement seront mises en place par des renforcements de capacité et de promotion de cinq thèmes d'accompagnement des ménages bénéficiaires du programme.

Le TMDH travaillera avec des « Mères Leaders ». Elles seront chargées des sensibilisations des ménages sur les différents thèmes que le FID a dispensés.

Cette méthode a été initiée dans le District de Betafo sur 5831 ménages et est en phase d'extension dans six autres Districts avec 39 000 ménages bénéficiaires dont (Faratsiho, Ambohimahaosa, Vohipeno, Betioky Atsimo, Mahanoro et Toamasina II).

Les présents termes de référence sont développés pour le recrutement des consultants individuels éducateurs spécialisés chargés d'assurer les renforcements de capacités de ces Mères Leaders et l'accompagnement des ménages bénéficiaires durant les espaces de bien-être.

Les activités se feront sous la supervision du FID.

II- Objectifs de la mission

Les objectifs de la mission sont de :

1. Appuyer les Chargés de Projet en Mesures d'accompagnement dans la préparation des séances de formation des groupes de Mères Leaders par Commune (planning de formation, lieu de formation, édition des convocations des Mères Leaders, préparation des calendriers d'affichage par commune, préparation logistique, Renforcement des communications aux CPS, inventaire des supports de formation)
2. Assurer les formations des groupes de Mères Leaders sur les cinq thèmes d'accompagnement (Etre élue, être leader et la confiance en soi, Citoyenneté, Pratiques Familiales Essentielles, Petite Enfance, Planning Familial et santé reproductive des adolescents) et suivant les techniques de formation standard au TMDH.
3. Planifier avec les Mères Leaders les espaces de bien être au niveau de chaque Fokontany et qui feront l'objet de suivi par le FID.
4. Recueillir les rapports d'activités des Mères Leaders et des livrables attendus.
5. Consolider les Rapports de Mères Leaders et les remettre auprès des chargés de projet responsables.
6. Accompagner les Mères Leaders dans la conduite des espaces de bien-être au niveau des Fokontany bénéficiant des activités d'accompagnement TMDH.
7. Emettre des recommandations et des suggestions à l'endroit du Responsable des Mesures d'accompagnement, du FID que des Mères Leaders pour améliorer la qualité des sensibilisations.
8. Transmettre au FID un rapport de supervision des espaces de bien-être.
9. Rendre compte au FID des mises à jour nécessaires en rapport avec les ménages bénéficiaires du TMDH que des Mères Leaders.
10. Suivre le changement de comportement des ménages et appuyer les Mères Leaders dans les techniques d'approches spécifiques à adopter face à chaque ménage.
11. Transmettre au FID des rapports d'activité suivant un calendrier convenu par les deux parties au début des prestations et sera annexé au contrat.

III- Zones d'intervention

Les formations des Mères Leaders et les accompagnements des ménages bénéficiaires du TMDH se feront dans sept Districts de Madagascar bénéficiant du programme.

Les activités de formation et d'accompagnement seront réalisées sur douze (12) mois. Et les Consultants Individuels Educateurs Spécialisés seront contractés pour un (01) an renouvelable pour les formations.

Par contre, les accompagnements des espaces de bien être ne se passent que dans la première année.

Le présent terme de référence est en vigueur suivant la répartition sous-citée :

PROVINCES	DISTRICTS	COMMUNES	FOKONTANY	NOMBRE DE MERES LEADERS
TOLIARY	BETIOKY ATSIMO	51	33	58
TOAMASINA	TOAMASINA II	33	15	118
	MAHANORO	37	35	103
FIANARANTSOA	AMBOHIMAHASOA	35	51	201
	VOHIPENO	15	81	254
ANTANANARIVO	FARATSIHO	81	37	482
	BETAFO	8	54	406
TOTAL		260	306	1622

La liste des localités sites d'intervention, déterminées géographiquement par leur région, district et commune d'appartenance est donnée en Annexe.

IV- Mission des consultants individuels éducateurs spécialisés

- Placés sous la responsabilité du Responsable des Transferts Monétaires pour le Développement Humain des Directions Inter Régionales du FID, les consultants individuels éducateurs spécialisés ont pour mission principale :
 - Conduire les formations des Mères Leaders sur les cinq thèmes d'accompagnement
 - Suivre et accompagner les espaces de bien être tenues par les Mères Leaders
- Les consultants utiliseront les outils déjà validés par le FID dont :
 - Le manuel de formation des Mères Leaders par Thèmes,
 - Les plans de session de formation par thème,
 - Les supports de formation (brochures, boîtes à image, livrets d'animation)

- Les fiches de suivi de formation,
- Les consultants respecteront les calendriers d'activités (formation et programme d'espaces de bien-être) convenus avec le FID et communiqués aux communautés.

V- Etapes des activités d'accompagnement

a. Préparation de bureau

Préparation des séances des formations :

- Planning de formation,
- Lieu de formation,
- Edition des convocations des mères leaders,
- Préparation des calendriers d'affichage par commune,
- Préparation logistique,
- Renforcement des communications aux CPS,
- Inventaire des supports de formation)

b. Internalisation des outils et des techniques de formation des Mères Leaders et prise en main

Formation et prise en main des consultants individuels éducateurs spécialisés dispensée par l'équipe du FID.

c. Formation des Mères Leaders

- Les formations se feront par groupe de 35 Mères Leaders au maximum (suivant étiquette andragogique)
- Elles seront dispensées au niveau des Communes, les Mères Leaders sont invités à rejoindre le chef-lieu de Commune pour assister aux formations.
- Une formation dure (02) deux jours par groupe
- Collecte des rapports d'activités des Mères Leaders
- Collecte des fiches plaintes venant des CPS ou Mères Leaders

d. Consolidation des rapports de Mères Leaders et des autres livrables

- Saisie des rapports d'activités des Mères Leaders sur fichier électronique
- Récapitulation des points saillants de la période
- Relevée des projets d'activités de chaque groupe
- Mise à jour de la liste des Mères Leaders si besoin
- Rendre compte au FID des informations de mise à jour des ménages bénéficiaires du programme

e. Rapport de formation des mères leaders par les éducateurs spécialisés (05 jours après les activités sur terrain)

- Présenter les livrables des Mères Leaders en annexe

- f. Suivi et encadrement des espaces de bien être
- Assistance des espaces de bien être organisées par les mères leaders
 - L'accompagnement des espaces de bien être se fait au niveau de chaque Fokontany et au niveau de chaque groupe de Mères Leaders
 - Appui conseil aux mères leaders pour l'amélioration de l'organisation des activités prévues et suivant les itinéraires préétablis par le FID
 - Emission des recommandations au FID pour l'amélioration de la conduite des espaces de bien-être et de la méthode de transmission de message adoptée.
- g. Rapport de suivi et d'encadrement des espaces de bien être (05 jours après les activités sur terrain)
- h. Rapport final de la mission (rapport individuel, à la fin du contrat) après intégration des recommandations de la Banque Mondiale et du FID.

VI- Conditions de travail

- Le FID mettra à la disposition des consultants individuels éducateurs spécialisés les supports et matériels de formation nécessaires pour chaque thème. Charge aux consultants les frais relatifs aux séjours de mission par thème (déplacement, hébergement, crédit téléphonique, connexion internet,...)
- Les consultants distribueront ces supports aux Mères Leaders présentes aux formations et rendront les restes au FID à la fin de la mission. Ces distributions feront l'objet de décharge signé par les Mères Leaders.
- Après les formations, le travail effectué sera évalué suivant un check list des obligations des Consultants sur la base des Termes de référence. En cas de non satisfaction, le paiement sera suspendu. Si les défaillances ne sont pas remédiées, le contrat sera résilié.

VII- Livrables :

Les Consultants individuels éducateurs spécialisés s'engagent à livrer au FID chacun :

1. un rapport de formation
2. un rapport d'accompagnement y compris les livrables des Mères Leaders,

Cinq (05) jours après la fin des prestations sur terrain.

- a- Deux exemplaires en version physique,
- b- Une version électronique

VIII- Cadre des responsabilités :

Le FID :

- Etablit la répartition des groupes de Mères Leaders à former et à encadrer par Educateurs spécialisés
- Fournir en temps nécessaires, les outils nécessaires aux formations:
- Payer les rémunérations des consultants individuels éducateurs spécialisés suivant les dispositions contractuelles en vigueur.
- Communiquer aux communautés locales les calendriers de formation suffisamment en avance (par le biais d'une émission-radio et des affiches)
- Sensibiliser les communautés sur la signification et la nécessité des activités d'accompagnement.
- Mobiliser les comités de ciblage et de suivi locaux sur la tenue des formations et des espaces de bien-être et sur la diffusion des informations.

Les Consultants individuels éducateurs spécialisés :

- Respecter les calendriers de formation des Mères Leaders convenus et communiqués aux communautés.
- Suivre les manuels mis à disposition et respecter le plan de session de formation des Mères Leaders.
- Procéder aux formations des Mères Leaders
- Payer les indemnités des Mères Leaders aux formations, aux déplacements, les avantages de formation pendant les deux jours (pause café, pause déjeuner, eau minérale) suivant les détails ci-dessous :
 - Indemnité de formation par Mère Leader : 4 000 Ariary/jour
 - Indemnité de déplacement par Mère Leader : 2 000 Ariary/jour
 - Pause Café par Mère Leader : 1 000 Ariary/jour
 - Pause Déjeuner par Mère Leader: 3 000 Ariary/jour
 - Eau Minérale par Mère Leader : 1 200 Ariary/jour
- Respecter toutes les clauses des Termes de Référence établis
- Respecter les calendriers de livraison des livrables
- Etablir des bilans technico-financiers (BTF) à chaque fin de formation en présentant les pièces justificatives y afférentes :
 - Fiche de présence
 - Etat de paiement
 - Justification des restaurations
 - Factures d'achat
- Faire des comptes rendus partiels à la fin de chaque semaine de l'avancement de l'opération.

IX- Calendrier de la mission :

Le chronogramme d'exécution de la mission est annexé au contrat (Se référer au PLO)

- Les prestations sur terrain devraient débuter en début de chaque mois.
- A chaque 20^{ème} du mois, les éducateurs spécialisés feront un repli au bureau de la Direction Inter Régionale pour faciliter les préparations des rapports mensuels et la préparation des factures pour les déblocages.

X- Evaluation du Consultant

Le Consultant Individuel sera évalué au terme d'une année du programme pour pouvoir prétendre à la continuité de son contrat. L'évaluation se basera sur les notes de la qualité de sa prestation et le nombre de plaintes reçues.

Les critères suivants sont considérés : respect du calendrier de formation et d'accompagnement (date et durée), qualité des formations et des accompagnements effectués (contenus, respect des techniques andragogiques, organisation), qualité des rapports, respect des délais de remise des rapports, respect des droits des mères leaders (avantages en rapport à l'assistance aux formations), respect des clauses contractuelles.

Les résultats de l'évaluation pourront conduire à la résiliation du contrat.

La modalité, les critères d'évaluation et les conditions de la continuation du contrat sont détaillés ci-dessous :

NOTE 1 SUR LA QUALITE DES PRESTATIONS

CRITERES	NOTE = N1		
1. Respect du calendrier de formation et d'accompagnement (date et durée),			
2. Qualité des formations et d'accompagnement effectués (contenus, respect des techniques andragogiques, organisation)			
3. respect des droits des mères leaders (avantages en rapport à l'assistance aux formations)			
4. Qualité des rapports et Respect des clauses contractuelles			
TOTAL FID	N 1= (maximum 12)		

NOTE 1= INSUFFISANTE

NOTE 2= MOYENNE

NOTE 3= BONNE

Détail de la NOTE 1

NOTE	QUALITE DE PRESTATION	RESPECT DU CALENDRIER DE FORMATION ET D'ACCOMPAGNEMENT	QUALITE DES FORMATIONS ET D'ACCOMPAGNEMENT EFFECTUES	RESPECT DES DROITS DES MERES LEADERS	QUALITE DES RAPPORTS ET RESPECT DES CLAUSES CONTRACTUELLES
1 =	INSUFFISANTE	<ul style="list-style-type: none"> • Calendrier et durée de formation non respectée • Calendrier d'accompagnement non respecté • Retards fréquents des débuts de formation, beaucoup de temps d'attente des mères leaders à former 	<p>-Formation mal organisé et non préparé</p> <p>-Contenu de la formation non compris et maîtrisé par les mères leaders</p> <p>-Matériel logistique insuffisant (emballages, marqueurs, masking tape, cartons chemises, salle, état de paiement, justification des restaurations, fiches de présence,...)</p> <p>-Formateur maltraitant les participants</p> <p>-Formation et accompagnement ne respectant pas les normes prévues dans le contrat sur site</p> <p>-Pas de recommandations communiquées pendant les accompagnements des espaces de bien être</p>	<p>-Frais des participants liés aux formations non distribués et non complétés suivant le barème fixé (indemnité de formation, indemnité de déplacement, pause-café et pause déjeuné)</p>	<p>- Retard + de 10 jours par rapport à l'arrivée Rapport de formation/ Rapport d'accompagnement/R apport final</p> <p>- Rapport mal rempli et non relié</p> <p>-4 retards sur 8 des rapports d'activités partielles (formation et accompagnement)</p> <p>-Non-respect des 3 clauses du contrat</p>

2 =	MOYENNE	<ul style="list-style-type: none"> • Calendrier de formation respecté • Des retards dans le début des formations, des temps d'attente des mères leaders à former 	<p>-Formation organisée mais non préparé</p> <p>-Contenu de la formation moyennement compris et maîtrisé par les mères leaders</p> <p>- Matériel logistique suffisant (emballages, marqueurs, masking tape, cartons chemises, salle, état de paiement, justification des restaurations, fiches de présence,...)</p> <p>-Formation et accompagnement ne respectant pas les normes prévues dans le contrat sur site</p> <p>-Insuffisance de recommandations communiquées pendant les accompagnements des espaces de bien être</p>	<p>-Frais des participants liés aux formations non distribuées et non complétées suivant le barème fixé (indemnité de formation, indemnité de déplacement, pause-café et pause déjeuné)</p>	<p>- Retard + de 5 jours par rapport à l'arrivée Rapport de formation/ Rapport d'accompagnement/R apport final</p> <p>- Rapport plus ou moins rempli et non/mal relié</p> <p>-2 retards sur 8 des rapports d'activités partielles (formation et accompagnement)</p> <p>-Non-respect des 3 clauses du contrat</p>
3 =	BONNE	Calendrier de formation et d'accompagnement respecté	<p>- Formation organisée et préparée</p> <p>-Contenu de la formation bien compris et maîtrisé par les mères leaders</p> <p>-Matériel logistique suffisant (emballages, marqueurs, masking tape, cartons chemises, salle, état de paiement,</p>	<p>-Frais des participants liés aux formations distribuées et complétées suivant le barème fixé (indemnité de formation, indemnité de déplacement, pause-café et pause déjeuné)</p>	<p>- Aucun retard de livraison de rapport</p> <p>- Rapport bien rempli et relié</p> <p>- Respect des clauses du contrat</p>

		justification des restaurations, fiches de présence,...) -Formateur sachant faire participer les mères leaders durant les formations -Formation et accompagnement effectués respectant les normes prévues sur site	
--	--	--	--

NOTE 2 SUR LE NOMBRE DES PLAINTES RECUES

Nombre de plaintes (P) reçues par site	NOTE = N2	APPRECIATION
$0 \leq P \leq 10$	6	BONNE PERFORMANCE
$11 \leq P \leq 25$	3	PERFORMANCE MOYENNE
$P > 25$	1	PERFORMANCE INSUFFISANTE

La somme des notes obtenues par un Consultant Individuel Educateur Spécialisé $N = N1 + N2$ va de 4 à 18. Le classement et l'appréciation se feront suivant les intervalles de :

Total des Notes N	Appréciation	Mesure
4 à 9	PERFORMANCE INSUFFISANTE	Contrat résilié
10 à 12	PERFORMANCE MOYENNE	Continuation du contrat avec des mesures de suivi plus rapprochées
13 à 18	BONNE PERFORMANCE	Continuation du contrat

XI- Profil requis

Niveau Bacc +3 en Sciences Sociales, option Educateur spécialisé

- ayant des références en renforcement de capacité en milieu rural sur des thèmes spécifiques: médical, psychologique, social, culturel, juridique,

- ayant des expériences en accompagnement des populations dans les changements de comportements.
- Maîtriser parfaitement le français et le malgache ;
- Connaissance et maîtrise des dialectes locales,
- Posséder une bonne capacité rédactionnelle.
- Avoir de bonnes aptitudes de communication et la capacité de travailler en équipe
- La maîtrise des outils informatiques constituerait un atout.
- Aptitude à faire des déplacements à pied

LISTE DES SITES TMDH

province	region	district	commune	fokontany
ANTANANARIVO	VAKINANKARATRA	FARATSIHO	ANDRANOMIADY	AMBATOATSIPY
				AMBATONILAISSA
				AMBOHITRAIVO
				AMBOHITRATSIMO
				ANDRANOMIADY
			ANTSAMPANIMAHAZO	AMBATODIDY
				AMBATOLAHIFISAKA
				AMBOHIMPIANARANTSOA
				ANTSAHALAVA
				ATSIMONDRANO
				AVARATRAKOLAHY
				EST BEVOKA
				KELILALINA
				MANDRAVASAROTRA
				MORAFENO MAMOLAHY
			TSARATANANA LOVASOA	
			FARATSIHO	AMBODIALA
				AMBOHIMANDROSO
				ANTOHOMADIO
				ANTSIRA TSIANDRAMANA
				FIHAONANA
			FARAVOHITRA	AMBOHITSARA
				AMPARIHIMANGA
				ANDREFANINANOBE
				FARAVOHITRA
				FENOMANANTSOA

			VALABETOKANA	AMBONILOHA ANDRANOMANJAKA ANTSAHATANTERAKA TSIONA VOHIBAZAHA
			VINANINONY ATSIMO	AMBERO TSARAMODY AMBOHIMAHASOA I AMBOHIMAHASOA II AMBOHIMANARIVO AMBOHIMANDROSO AMBOHIMANJAKA AMBOHITARIVO MAHASOA MANANETIVOHITRA MANAOVASOA TELOMIREFY SOAHIANANA TSARAFARA TSARAMANDIMBY TSARAMANDROSO MORAFENO TSARAMIAFARA TSARAZAFY
FIANARANTSOA	HAUTE MATSIATRA	AMBOHIMAHASOA	AMBALAKINDRESY	AMBATOFOLAKA AMBOHIMAHATSINJO EST ANDAMBINANA ANDRAINA ANDRAINA FOTOTRA ANKARENANA ANKARINEZAKA ANTSIHO

			SAHANIMAITSO
			TAMBOHOBE
		AMBATOSOA	AMBATOHAZO
			ANKADITANY
			MAROAOMBY
			RANOMAINTY
			SOANATAONJAFY
		AMBOHIMAHASOA	AMBOHIMANATRIKA
			AMPANIDINANA
			ANDONDONA
			ANKIBOKA
			ANTALATA
			ANTEVIAHITRA
			ANTOABE
			AVARATSENA
			BEMASOANDRO
		ANKERANA	AMBOHIMASINA ITOMBOANA
			ANKAZONDRANO ANDREFANA
			ANKERANA
			IMARO
			LAVARANO
			MALAZA ITOMBOANA
			MANAKANDA
			TSIANDATSIANA
		BEFETA	AMBALATIARAY
			AMBINDA
			IASANA
			ISAHY TANGIMASO

			TSIMANARIRAZANA
			TSIMANAVAKAVAKA
			TSIMALONJAFY
			VOHITSAMBO ANDREFANA
		CAMP ROBIN	AMBATOVORY I
			AMBOHIJANAKOVA
			ANDALOTSOLA
			ANKITSIKITSIKA
			CAMP ROBIN
			MANDA
			TAMBOHOBE
		FIADANANA	AMBOASARY
			AMBOHIDRAINONY
			AMBOHIMITOMBO
			MANIRISOA FANDROSOANA
			TEZALAVA
		MANANDROY	AMBALARANO
			AMBOHIMAHATSINJO OUEST
			AMBOHIMANARIVO
			AMBOHIMANARIVO FOTOTRA
			ANKARINERA EST
			ANKARINERA OUEST
			FAHIDAHY
			IALAMALAZA
			SAHAFODY
			SOANIERANA
			SOATSIHOVANA
			VONDROMBE

			MORAFENO	TSARAFIDIFOTOTRA I
				TSARAFIDIFOTOTRA II
FIANARANTSOA	VATOVAVY FITOVINANY	VOHIPENO	ANDEMAKA	ANDEMAKA
				MAHANORO
				MAROHANKA I
				MAROHANKA II
				TENIMASY
				TODIA
				VOHITROMBY
			ANKARIMBARY	AMBAIBO
				ANKARIMBARY
				IFAHO
				LANGISAY
				MAHASOA
				MAROAKANJO
				VOHIBOLO
				VOHIBOLOBE
			ANOLOKA	AMPASIMASAY
				IROTRA
				LAZAMASY
				MAHAVELO
				VOHIMARY
				VOHITRAMBA
				VOHITSIVALANA
			ILAKATRA	AMBOANGIBE
				AMBODIARA I
				AMBODIMANGA
				AMBOHITSARA I

	AMBOHITSARA III
	AMPANDRAMANA
	ANIVORANO
	HAVOHAVO
	IARIMBOLA
	ILAKA
	MAHAVELO
	MANATOTSIKORA
	MITA
	RANOMAINTY
	SAKAVOLO
	TANAMBAO I
	TANAMBAO II
	TSARAHARENA
	VATORAO
	VOHIMARY I
IVATO	IVATO
	TANANDAVA
	VOASARY
MAHABO	MAHABO
	MAKA
	SAHORA
	SAHORA NORD
	VOHILAVA
MAHASOABE	ANDRANOTSARA
	ANTSIRANATSARA
	MAHASOABE OUEST
	MAROMBY

			AMBALANGAVO
			AMBOHITSARA II
			ANKABOBA
			FATSIKALA
			FELEFIKA
		MAHAZOARIVO	KELIMAMOA
			MAHASOA I
			MAHASOA II
			MAHAVANONA
			MAHAZOARIVO
			TAMBOHOLAVA
			AMBOHITROVAKELY
			AMBOROBE
		NATO	FANOA
			NATO
			NTANINARY
			SALOHY
			AMBARO
		ONJATSY	ONJATSY
			VATANIO
			AMBALATENY
			IAMPA
		SAHALAVA	SAHALAVA
			TSIMALONJAFY
			VATOLAVA
			AMBOHITSARA I
		SAVANA	AMPASIMELOKA
			SAVANA

			SERANAMBARY
			VOHILANY
			FOROFORO
			MAHASOA ANDOCHANOSY
			VOHILANY
			VOHIPENO
			AMBOHIMANARIVO
			AMBOHITSARA II
			AMBOLOSY
			MAROMBY
			TSIMALAZO
			VATOLAPANA
			VATOMASINA
			VOHIBE
			VOHITRINDRY
			AMBOAFANDRA
			ANDRANOVOLO
			ANTANANTSARA
			KARIMBELO
			TANIHADY
			TSARINETSO
			VOHITRINDRY
TOAMASINA	ATSINANANA	MAHANORO	AMBODIHARINA
			AMBARIMANTSINA
			AMBODIHARINA
			AMBODISOVOKA
			ANDRANOTSARA
			ANDRORANGAPETRAKA
			ANKARIMBELONA
			BENAVONY
			IFASINA
			NIAROVANA

			TANAMBAO IFASINA
			TANAMBAO III
			VOHILAVA
		BETSIZARAINA	AMBINANIANGO
			AMBODIVOANGY
			ANDOVOLALINA
			BETAMOTAMO
			BETSIZARAINA
			MENAGISY
			NIAROVANIVOLO
			SALEHY
			TRATRAMARINA
			TSANGAMBATO
		MAHANORO	AMBALAKINININA
			AMBALAMANGHAZO
			AMBILABE
			AMBINANISASIKA
			AMBOHITSARA
			AMPAMPANAMBO
			ANDROHOMANASA
			ANDRORANGAMBO
			ANKADIRANO
			BEMANGHAZO
			FIADANANA
			MAINTIMBATO
			MAROAHTRA
			MIAKARA
		SAHABE	

				TANAMBAO II
				TANAMBOROZANO
				TANDROROHO
				VOHITROMBY
TOAMASINA	ATSINANANA	TOAMASINA II	AMPASIMBE ONIBE	AMBALAHASINA
				AMBODIAMPALIBE
				AMPASIMBE ONIBE
				HOTSIKA
				SAHAFAMAFA
			ANTETEZAMBARO	AMBONIVATO
				ANALAMALOTRA
				ANTETEZAMBARO
				MAROTANDRAZANA
				TSARAHONENANA
				VOHIDROTRA
				VOHILAVA
				VOHITSARA
			MAHAVELONA (FOULPOINTE)	AMBODIVOARABE
				AMBOHIMANARIVO
				AMBOHIMARINA
				ANTARATASY
				BONGABE
				FOULPOINTE
				MAROFARIA
				MORARANO
				SARANAINA
TOLIARA	ATSIMO ANDREFANA	BETIOKY ATSIMO	BEZAHA	AMPASIMAIKY
				AMPASINDAVA

			AMPIHAMY
			ANDRANOLAVA
			ANJA
			ANTANANDAVA
			BEHABOBO
			BEHISATRA
			BESAKOA
			BESELY
			BEZAHA I
			BEZAHA II
			BEZAHA III
			BEZAHA IV
			FENOANALA
			MANDISO
			MISAY
			SAKAMALIO
			SALOAVARATSY
			TANAMBAO I
		MANALOBÉ	ANKAZOTSIVANY
			ANKILIABO
			ANKILIMASY
			FENOARIVO
			MANALOBÉ
			MIHAIKY
			SAKARAVY
			SOAMIDRISO
		SAKAMASAY	AMBATOFOTSY MAHASOA
			AMBATOMAINTY

			AMPANIMARO
			AMPISOPISO
			ANTAMOTAMO
			BEAMALO
			BEANIKE CENTRE
			BEORA CENTRE
			BEORA TANAMBAO
			BESAIHATSY
			BETAIMBALA
			LAZARIVO
			SAKAMASAY CENTRE
			VOHITOLIA

ANNEXE B

Personnel du consultant

CURRICULUM VITAE

ANNEXE C

1- OBLIGATIONS DU CONSULTANT EN MATIERE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

N°	DESIGNATION DES LIVRABLES	CALENDRIER DE REMISE DE LIVRABLES
1	Rapport de démarrage	03 jours après la prise en main
2	Rapport de Formation n°1 <u>Thème</u> : « Etre élue, être leader et la confiance en soi »	05 jours après la fin des prestations sur terrain
3	Rapport d'accompagnement d'espace de bien être n°1 <u>Thème</u> : « Etre élue, être leader et la confiance en soi » (Partie 1)	05 jours après la fin des prestations sur terrain
4	Rapport d'accompagnement d'espace de bien être n°1 <u>Thème</u> : « Etre élue, être leader et la confiance en soi » (Partie 2)	05 jours après la fin des prestations sur terrain
5	Rapport de Formation°2 <u>Thème</u> : « Gouvernance Citoyenne »	05 jours après la fin des prestations sur terrain
6	Rapport d'accompagnement d'espace de bien être n°2 « Gouvernance Citoyenne » (Partie 1)	05 jours après la fin des prestations sur terrain
7	Rapport d'accompagnement d'espace de bien être n°2 « Gouvernance Citoyenne » (Partie 2)	05 jours après la fin des prestations sur terrain
8	Rapport mensuel (travail au bureau)	
9	Rapport de Formation n°3 <u>Thème</u> : « Pratiques Familiales Essentielles »	05 jours après la fin des prestations sur terrain
10	Rapport d'accompagnement d'espace de bien être n°3 Pratique n°1 : Alimentation et nutrition (Partie 1)	05 jours après la fin des prestations sur terrain

11	Rapport d'accompagnement d'espace de bien être n°3 Pratique n°1 : Alimentation et nutrition (Partie 2)	05 jours après la fin des prestations sur terrain
12	Rapport d'accompagnement d'espace de bien être n°3 Pratique n°2 : Les consultations prénatales (Partie 3)	05 jours après la fin des prestations sur terrain
13	Rapport d'accompagnement d'espace de bien être n°3 Pratique n°2 : Les consultations prénatales (Partie 4)	05 jours après la fin des prestations sur terrain
14	Rapport final	05 jours après la livraison du dernier rapport d'accompagnement d'espaces de bien être

2- TABLEAU RECAPITULATIF DES ACTIVITES D'ACCOMPAGNEMENT TMC

Désignation des activités d'Accompagnement TMDH	Eléments des rapports, pour chaque étape	Rapport	Observations
1. Formation n°1: "Etre élue, être leader et la confiance en soi"	<p>Date de début – date fin des activités Dates clés au niveau de chaque groupe/Fokontany</p> <p>Méthodologie, approche</p> <p>Problèmes rencontrés et solutions apportées pour chaque étape</p> <p>Les recommandations pour les prochaines étapes</p> <p>Les photos des événements marquants des diverses étapes</p>	<p><u>Rapport de démarrage (03 jours après prise en main):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Methodologie d'intervention • Compréhension TDR • Planning d'activités • Outils à utiliser <p><u>Rapport de Formation:</u> Nombre de ML présentes à la formation, montant total des indemnités des ML payées, le nombre de plaintes reçues.</p> <p><u>Produits requis (en Annexe)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planning des espaces de bien être au niveau de chaque Fokontany • Fiches de présence formation • Rapport bimestriel des ML • Fiche VAD • Fiche de présence espaces de bien être • Etat de paiement des indemnités • Justificatif des restaurations • Factures (Pause café, pause déjeuner, eau minérale) • Factures des fournitures de formation 	Les activités sur terrain devraient s'arrêter à chaque 20 du mois pour permettre l'acheminement, le traitement des rapports et le paiement des consultants pour pouvoir reprendre les activités au mois prochain.
2. Accompagnement des espaces de bien être n°1: "Etre élue, être leader et la confiance en soi" (Partie 1)		<p><u>Rapport d'accompagnement des espaces de bien être</u></p> <p>Nombre de ML présentes, Nombre de personnes bénéficiaires présents, activités prévues, déroulement, problèmes rencontrés et solutions recommandées/prises, outils utilisés.</p>	
3. Accompagnement des espaces de bien être n°1: "Etre élue, être leader et la confiance en soi" (Partie 2)		<p><u>Rapport de Formation:</u> Nombre de ML présentes à la formation, montant total des indemnités des ML payées, le nombre de plaintes reçues.</p> <p><u>Produits requis (en Annexe)</u></p>	
4. Formation n°2: "Gouvernance Citoyenne"			

		<ul style="list-style-type: none"> • Planning des espaces de bien être au niveau de chaque Fokontany • Fiches de présence formation • Rapport bimestriel des ML • Fiche VAD • Fiche de présence espaces de bien être • Etat de paiement des indemnités • Justificatif des restaurations • Factures (Pause café, pause déjeuner, eau minérale) <p>Factures des fournitures de formation</p>	
<p>5. Accompagnement des espaces de bien être n°2: "Gouvernance Citoyenne" (Partie 1)</p>		<p>Rapport d'accompagnement des espaces de bien être</p> <p>Nombre de ML présentes, Nombre de personnes bénéficiaires présents, activités prévues, déroulement, problèmes rencontrés et solutions recommandées/prises, outils utilisés.</p>	
<p>6. Accompagnement des espaces de bien être n°2: "Gouvernance Citoyenne" (Partie 2)</p>		<p>Rapport d'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendrier de travail • Taches exécutés durant le mois • Problèmes rencontrés et solutions prises 	
<p>7. Travail au bureau</p>		<p>Rapport de Formation:</p> <p>Nombre de ML présentes à la formation, montant total des indemnités des ML payées, le nombre de plaintes reçues.</p> <p>Produits requis (en Annexe)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planning des espaces de bien être au niveau de chaque Fokontany • Fiches de présence formation • Rapport bimestriel des ML • Fiche VAD • Fiche de présence espaces de bien être • Etat de paiement des indemnités • Justificatif des restaurations • Factures (Pause café, pause déjeuner, eau minérale) <p>Factures des fournitures de formation</p>	
<p>8. Formation n°3: "Pratiques Familiales Essentielles"</p>		<p>Rapport d'accompagnement des espaces de bien être</p> <p>Nombre de ML présentes, Nombre de personnes bénéficiaires présents, activités prévues,</p>	
<p>9. Accompagnement des espaces de bien être n°3: "Pratiques Familiales Essentielles" (Partie 1)</p>			
<p>10. Accompagnement des espaces de bien être n°3: "Pratiques Familiales Essentielles" (Partie 2)</p>			

III. Conditions Particulières du Contrat

Au forfait

<p>11. Accompagnement des espaces de bien être n°3: "Pratiques Familiales Essentielles"(Partie 3)</p>		<p>déroulement, problèmes rencontrés et solutions recommandées/prises, outils utilisés.</p>	
<p>12. Accompagnement des espaces de bien être n°3: "Pratiques Familiales Essentielles"(Partie 4)</p>			

ANNEXE D

BORDEREAU DES PRIX DES PRESTATIONS

DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE ARIARY TTC	MONTANT ARIARY TTC
HONORAIRES	MOIS	12	1 000 000,00	12 000 000,00
FRAIS DIVERS (à détailler)				
DEPLACEMENT	MOIS	12	195 833,33	2 349 999,97
HEBERGEMENT	MOIS	12	97 916,67	1 174 999,99
CREDIT TELEPHONIQUE (fft)	MOIS	12	32 638,89	391 666,66
CONNEXION (fft)	MOIS	12	32 638,89	391 666,66
FOURNITURES DE FORMATION	MOIS	12	261 111,11	3 133 333,32
RAPPORT	MOIS	12	32 638,89	391 666,66
AUTRES (à préciser) ex: Assurances, photos				
MONTANT TOTAL ARIART TTC			1 652 777,77	19 833 333,36

BORDEREAU DES PRIX DES INDEMNITES ET FRAIS LIES AUX FORMATIONS DES MERES LEADERS

DESIGNATION	NOMBRE DE MERES LEADERS	NOMBRE DE JOURS	NOMBRE DE FORMATIONS	PRIX UNITAIRE ARIARY TTC	MONTANT ARIARY TTC
1- INDEMNITES DES MERES LEADERS					
INDEMNITE DE FORMATION				4 000,00	
INDEMNITE DE DEPLACEMENT				2 000,00	
2- FRAIS LIES AUX FORMATIONS					

III. Conditions Particulières du Contrat Au forfait

PAUSE CAFE				1 000,00	
PAUSE DEJEUNER				3 000,00	
EAU MINERALE				1 200,00	
MONTANT TOTAL ARIART TTC					

**INDEMNITES ET FRAIS LIES AUX FORMATIONS DES MERES LEADERS : trois (03) formations pendant la durée du contrat de un an.*

RECAPITULATION

DESIGNATION	MONTANT ARIARY TTC
MONTANT DES PRESTATIONS	
MONTANT DES INDEMNITES ET FRAIS LIES AUX FORMATIONS DES MERES LEADERS	
MONTANT TOTAL ARIART TTC	

Arrêté le bordereau des prix à la somme de :

Fait à Antananarivo, le

POUR LE CLIENT

POUR LE CONSULTANT

Le Directeur Inter Régional du
FID.....

.....

.....

*Détails des fournitures de formation

FOURNITURES DE FORMATION	Formation1			Total Formation 1 mois	
	NBRE	PU	PT	FREQUENCES	MONTANT TOTAL
Emballages/Filp chart	1	16 800,00	16 800,00	4	67 200,00
Marqueurs	2	1 500,00	3 000,00	16	48 000,00
Cartons chemises	20	200,00	4 000,00	16	64 000,00
Papiers couleurs	15	100,00	1 500,00	16	24 000,00
Epingles	35	50,00	1 750,00	16	28 000,00
Outils de formation	1	29 911,11	29 911,11	1	29 911,11
			56 961,11		261 111,11

b-PURSAPS

<p>REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA</p> <p>Fitiavana - Tanindrazana – Fandrosoana</p> <p>-----</p> <p>PRIMATURE</p> <p>-----</p>	 <p>FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT MADAGASCAR</p> <p>PROJET D'URGENCE DE SECURITE ALIMENTAIRE E DE PROTECTION SOCIALE (PURSAPS)</p> <p>CREDIT IDA 5374</p>
---	--

**CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS INDIVIDUELS
EDUCATEURS SPECIALISES**

**PETITS CONTRATS
RÉMUNÉRÉS AU FORFAIT**

N°

Original: ____/3

OBJET :

TITULAIRE :

MONTANT PLAFOND DU CONTRAT :

DATE DE SIGNATURE :

DUREE DU CONTRAT :

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS INDIVIDUELS EDUCATEURS SPECIALISES

**PETITS CONTRATS
RÉMUNÉRÉS AU FORFAIT**

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le, par et entre **Le Fonds d'Intervention pour le Développement (FID) Direction Inter Régionale de.....** (« le Client ») ayant son établissement principal au Lotet Monsieur/Madame (« le Consultant ») ayant son adresse au

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT se sont convenues de ce qui suit :

- 1. Services**
- (i) Le Consultant fournit les services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).
 - (ii) Le Consultant fournit le personnel énuméré dans l'Annexe B « Personnel du Consultant » pour la prestation des Services.
 - (iii) Le Consultant soumet des rapports au Client sous la forme et dans les délais spécifiés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports ».
- 2. Calendrier**
- Le Consultant fournit les Services pendant la période commençant le et s'achevant le ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.

3. Paiement

A. Montant plafond

Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, le Client paie au Consultant un montant plafonné à..... étant entendu que ce Montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable.

B. Calendrier des Paiements

Le calendrier de remise de livrables et le calendrier de paiement seront fixés comme suit :

DESIGNATION DES LIVRABLES	TRANCHE DE PAIEMENT	MONTANT ARIARY TTC	CALENDRIER DE REMISE DE LIVRABLES	CONDITION DE PAIEMENT	MONTANT INDEMNITES ET FRAIS LIES AUX FORMATIONS DES MERES LEADERS CONFIES AU CONSULTANT	MONTANT TOTAL
Rapport de démarrage (L0)	5%	661 111.12	2 Jours après Prise en main	Approbation rapport	... (1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders)	Tranche de paiement+montant indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders
Rapport de formation n°1	7%	991 666.66	5 jours après fin travaux sur terrain	Approbation rapport		

				Paiement au plus tard 21 jours après approbation rapport Existence de toutes les annexes requises		
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°1 (Partie 1)	12.5%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	Approbation rapport Paiement au plus tard 21 jours après approbation rapport Existence de toutes les annexes requises		
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°1 (Partie 2)	12.5%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	Approbation rapport Paiement au plus tard 21 jours après approbation rapport Existence de toutes les annexes requises	... (1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders)	Tranche de paiement+montant indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders
Rapport de formation n°2	12.5%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	Approbation rapport Paiement au plus tard 21 jours après approbation rapport		

				Existence de toutes les annexes requises		
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 1)	12.5%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	Approbation rapport Paiement au plus tard 21 jours après approbation rapport Existence de toutes les annexes requises		
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 2)	12.5%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	Approbation rapport Paiement au plus tard 21 jours après approbation rapport Existence de toutes les annexes requises		
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 3)	12.5%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	Approbation rapport Paiement au plus tard 21 jours après approbation rapport Existence de toutes les annexes requises		
Rapport d'accompagnement	12.5%	1 652 777.78	5 jours après fin travaux sur terrain	Approbation rapport		

des espaces de bien être n°2 (Partie 4) Et Rapport final				Paiement au plus tard 21 jours après approbation rapport Existence de toutes les annexes requises	
MONTANT TOTAL HONORAIRE ET FRAIS DIVERS TTC	100%	13 222 222,18			MONTANT TOTAL INDEMNITE ET FRAIS LIES AUX FORMATIONS DES MERES LEADERS TTC
MONTANT TOTAL DU CONTRAT TTC					

- Les montants des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders feront l’objet d’un BTF appuyé de pièces justificatives à chaque fin de formation.
- Les montants non utilisés seront remboursés au FID à chaque fin de formation.

Les paiements au titre du contrat seront versés aux Coordonnées bancaires du Consultant suivantes :

Compte N° :

Titulaire du compte:

Banque:

C. Conditions de Paiement

Les paiements sont effectués en ARIARY au plus tard 21 jours suivant la date à laquelle le Consultant a présenté les factures approuvées en double exemplaire au Coordinateur désigné au paragraphe 4.

4. Administration du Projet A. Coordinateur.

Le Client désigne comme coordinateur MonsieurDirecteur Inter Régional du FID...; le Coordinateur est responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et autres produits au nom du Client, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement.

B. Rapports

Les rapports énumérés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports » sont présentées au cours de la mission et servent de base aux paiements à effectuer conformément au paragraphe 3.

5. Normes de Performance

Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques, de compétence et d'intégrité les plus exigeantes. Il remplace rapidement tous employés affectés à l'exécution du présent Contrat qui ne donneraient pas satisfaction au Client.

6. Devoir de Réserve

Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulgue aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci.

7. Propriété des Documents et Produits

Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant prépare pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété du Client. Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.

8. Activités interdites au Consultant

Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les Services et toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.

- 9. Assurance** Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer, notamment en matière d'accident. Le Consultant présentera une copie de la police d'assurance au plus tard 15 jours après la signature du contrat.
- 10. Transfert** Le Consultant ne cède ni ne sous-traite le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client.
- 11. Droit applicable et Langue du Contrat** Le Contrat est soumis au droit de Madagascar et la langue du Contrat est le Français.
- 12. Règlement des différends ⁴** Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis à la conciliation conformément au droit du pays du Client.
- 13. Résiliation** 13.1 Par le Client
- Le Client peut résilier le Contrat dans les cas visés aux alinéas (a) à (f) de la présente Clause. Dans de pareils cas, le Client s'adressera par notification écrite au Consultant donnant un délai de préavis de cinq (05) jours
- (a) si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles **dans un délai, déterminé par le Client, qui ne saurait excéder dix (10) jours**, suivant la réception de ladite notification (lettre de mise en demeure), ou dans le délai que le Client pourra avoir accepté ultérieurement par écrit. Les livrables de mauvaise qualité et incomplets sont considérés comme des défaillances ou des manquements du Consultants à ses obligations contractuelles
 - (g) si le Consultant fait faillite ou entre en règlement judiciaire;
 - (h) si de l'avis du Client, le Consultant s'est livré à des manœuvres de corruption, frauduleuses, collusives ou coercitives lors de la soumission ou de l'exécution du Contrat.
 - (i) si, suite à un cas de force majeure, le Consultant est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période au moins égale à soixante (60) jours;
 - (j) si le Client, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat
 - (k) si le Consultant ne remplit pas les termes d'une décision finale
-

d'arbitrages rendus conformément à la Clause 12 ci-dessous.

13.1 Par le Consultant

Le Consultant peut résilier le présent Contrat par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à quinze (15) jours suivant l'apparition de l'un des événements décrits aux alinéas (a) à (c) ci-dessous:

- (a) si le Client ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du présent Contrat, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause 7 ci-après;
ou
- (b) si, à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d'au moins soixante (60) jours.
- (c) si le Client ne respecte pas les termes d'une décision finale d'arbitrage rendue conformément à la Clause 12 ci-dessous.

13.1 Par le Consultant

Le Consultant peut résilier le présent Contrat par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à quinze (15) jours suivant l'apparition de l'un des événements décrits aux alinéas (a) à (c) ci-dessous:

- (a) si le Client ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du présent Contrat, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause 7 ci-après;
ou
- (b) si, à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d'au moins soixante (60) jours.
- (c) si le Client ne respecte pas les termes d'une décision finale d'arbitrage rendue conformément à la Clause 12 ci-dessous.

14. Politiques de la Banque – Corruption

**et pratiques
frauduleuses****Directives pour la sélection et l'emploi de Consultants par les emprunteurs de la Banque Mondiale dans le cadre des prêts de la BIRD et des crédits et dons de l'AID, datées de janvier 2011 :****“Fraude et Corruption”**

14.1 La Banque a pour principe, dans le cadre des marchés qu'elle finance, de demander aux Emprunteurs (y compris les bénéficiaires de ses prêts), aux consultants et leurs agents (qu'ils soient déclarés ou non), aux sous-traitants, aux prestataires de services, ainsi qu'aux personnels de ces entités, d'observer les règles d'éthique professionnelle les plus strictes, lors de la passation et de l'exécution des marchés financés par la Banque [Note : Dans ce contexte, toute action entreprise par un consultant ou un de son personnel, ou ses agents, ou ses sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs, et/ou leurs employés, pour influencer le processus de sélection ou l'exécution du contrat pour un avantage indu, est inacceptable]. En vertu de ce principe, la Banque :

- (f) aux fins d'application de la présente disposition, définit comme suit les expressions suivantes:
 - (j) est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité⁷;
 - (ii) se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation⁸;
 - (iii) se livrent à des « manœuvres collusoires » les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités⁹;

⁷ Aux fins de cet alinéa, le terme “une autre personne ou entité” fait référence à un agent public ou une autorité publique agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un marché public. Dans ce contexte, ce terme inclut le personnel de la Banque et les employés d'autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de marchés ou les examinent.

⁸ Aux fins de cet alinéa, le terme « personne ou entité » désigne tout participant ou agent public ; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou d'exécution ; et « agit ou s'abstient d'agir » fait référence à tout acte ou omission visant à influencer l'attribution ou l'exécution du contrat..

⁹ Aux fins de cet alinéa, le terme « personne ou entité » fait référence à tout participant à la procédure de passation (y compris les agents publics) qui entreprend par lui-même ou par l'intermédiaire d'une autre personne ou d'une autre entité qui ne participe pas au processus de sélection ou d'attribution, de simuler une procédure concurrentielle ou d'établir le montant des offres à un niveau artificiel ou non compétitif, ou qui entretient une relation de connivence avec les autres participants ou tout autre manquement..

- (iv) se livre à des «manœuvres coercitives» quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d'en influencer indûment les actions¹⁰ ;
- (v) se livre à des « manœuvres obstructives »
 - (aa) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se fonde une enquête de la Banque en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusoires, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d' informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête; ou
 - (cc) celui qui entrave délibérément l'exercice par la Banque de son droit d'examen ;
- (g) Rejettera la proposition d'attribution du marché si elle établit que le consultant auquel il est recommandé d'attribuer le marché, ou tout membre de son personnel, de ses représentants ou de ses fournisseurs, de ses prestataires de services , ou de ses sous-traitants, et/ou de leurs employés, est coupable, directement ou indirectement, de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l'obtention de ce marché ;
- (h) déclarera la passation du marché non conforme et annulera la fraction du prêt allouée à un marché si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants de l'Emprunteur ou d'un bénéficiaire des produits du prêt s'est livré à la corruption, à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives pendant la procédure de passation ou l'exécution du marché en question sans que l'Emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la Banque, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d'information de la Banque lorsqu'il a eu connaissance desdites pratiques ;
- (i) sanctionnera à tout moment une entreprise ou un individu, en application des procédures de sanctions de la Banque¹¹, y compris en déclarant publiquement cette entreprise ou cet individu exclu indéfiniment ou pour une période déterminée : i) de toute attribution de marché financé par la Banque : et ii) de la possibilité d'être

¹⁰ Aux fins de cet alinéa, le terme « personne » fait référence à tout participant lors d'une procédure d'attribution ou lors de l'exécution d'un contrat.

¹¹ Une entreprise ou un individu peut être exclu de l'attribution de marchés financés par la Banque à la suite : i) de l'achèvement des procédures de sanctions de la Banque, y compris entre autres, de l'exclusion croisée convenue avec les autres Institutions Financières Internationales dont les Banques Multilatérales de Développement et de l'application des procédures de sanctions pour fraude et corruption relatives à la passation des marchés du Groupe de la Banque Mondiale ; et ii) d'une suspension temporaire ou d'une suspension temporaire rapide liée à des procédures de sanctions en cours. Voir la note de bas de page 14 et le paragraphe 8 de l'Annexe 1 des présentes Directives.

retenu comme sous-traitant, consultant, fournisseur, ou prestataire de service¹² au profit d'une entreprise par ailleurs susceptible de se voir attribuer un contrat financé

(j) par la Banque.

Le FID dispose d'un mécanisme de traitement des plaintes relatives à la passation de marchés afin de permettre aux soumissionnaires et aux prestataires de déposer des demandes de renseignements ou d'éclaircissements relatives à la passation des marchés. Ce mécanisme est disponible sur le site web du FID à l'adresse : www.fid.mg

15. Mécanisme de traitement des plaintes

¹² Un sous-traitant, fournisseur ou prestataire de services retenu est celui qui a été soit: i) inclus par le soumissionnaire dans sa proposition en raison de l'expérience particulière et essentielle et du savoir-faire qui ont été pris en compte dans l'évaluation technique de la proposition du consultant ; ou ii) désigné par l'Emprunteur.

III. Conditions Particulières du Contrat

Au forfait

POUR LE CLIENT

POUR LE CONSULTANT

Signé par :.....

Signé par :

Titre : Directeur Inter Régionale du FID...

Titre : Consultant

LISTE DES ANNEXES

Annexe A : Termes de Référence et Étendue des Services

Annexe B : Personnel du Consultant – Curriculum Vitae

Annexe C : 1- Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports
2- Tableau Récapitulatif des activités d'accompagnement TMDH

Annexe D : Bordereau des prix

Annexe E : Procès-verbal de négociation

ANNEXE A

TERMES DE REFERENCE

TERMES DE REFERENCE

Termes de Références (TDR) pour le recrutement des consultants individuels éducateurs spécialisés chargés des renforcements de capacité des Mères Leaders et des accompagnements des Espaces de bien-être du projet de Protection Sociale du Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)

XII- Contexte

La Banque Mondiale renforce son engagement dans la lutte contre la pauvreté et dans le développement de Madagascar en intensifiant son investissement dans le secteur de la protection sociale.

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

- Le projet PURSAPS ou « Programme d'Urgence pour la Sécurité Alimentaire et de la Protection Sociale », projet financé par la Banque Mondiale. L'objectif de développement est de renforcer la capacité de réponse immédiate de Madagascar à répondre efficacement à la situation d'insécurité alimentaire et à la crise acridienne par : l'augmentation de la capacité de production agricole dans les zones ciblées tout en permettant aux ménages extrêmement pauvres d'accéder aux transferts monétaires et d'activité Argent-Contre-Travail et, l'augmentation de la capacité de Madagascar à répondre rapidement et efficacement face à une situation de crise ou situation d'urgence.

Ce projet (PURSAPS) comporte une composante TRANSFERT MONETAIRE. Les composantes TRANSFERT MONETAIRE ont pour but d'aider les ménages les plus pauvres à travers des transferts en espèces pour les aider à scolariser les enfants en âge scolaire et à améliorer la situation nutritionnelle des enfants en bas âge.

Ainsi, la République de Madagascar a bénéficié d'un appui de la Banque Mondiale dans le cadre du FID par la mise en place d'un programme de filets sociaux de sécurité à travers les Projet d'Urgence de Sécurité Alimentaire et de Protection Sociale (PURSAPS).

Le PURSAPS s'étend de Juin 2014 à Juin 2017. Le programme de Transfert Monétaire s'inscrit dans toutes dans les actions du gouvernement notamment dans le Transfert Monétaire pour le Développement Humain (TMC) pour améliorer la protection sociale, surtout des ménages les plus pauvres.

Au-delà des transferts en espèces, le TMC travaille dans l'ancrage du capital humain en ce qui concerne le bien-être de la communauté (la santé, l'éducation de ménages et le capital social).

Des activités d'accompagnement seront mises en place par des renforcements de capacité et de promotion de cinq thèmes d'accompagnement des ménages bénéficiaires du programme.

Le TMC travaillera avec des « Mères Leaders ». Elles seront chargées des sensibilisations des ménages sur les différents thèmes que le FID a dispensés.

Cette méthode a été initiée dans le District de Betafo sur 5831 ménages.

Les présents termes de référence sont développés pour le recrutement des consultants individuels éducateurs spécialisés chargés d'assurer les renforcements de capacités de ces Mères Leaders et l'accompagnement des ménages bénéficiaires durant les espaces de bien-être.

Les activités se feront sous la supervision du FID.

XIII- Objectifs de la mission

Les objectifs de la mission sont de :

- 12.** Appuyer les Chargés de Projet en Mesures d'accompagnement dans la préparation des séances de formation des groupes de Mères Leaders par Commune (planning de formation, lieu de formation, édition des convocations des Mères Leaders, préparation des calendriers d'affichage par commune, préparation logistique, Renforcement des communications aux CPS, inventaire des supports de formation)
- 13.** Assurer les formations des groupes de Mères Leaders sur les cinq thèmes d'accompagnement (Etre élue, être leader et la confiance en soi, Citoyenneté, Pratiques Familiales Essentielles, Petite Enfance, Planning Familial et santé reproductive des adolescents) et suivant les techniques de formation standard au TMC.
- 14.** Planifier avec les Mères Leaders les espaces de bien être au niveau de chaque Fokontany et qui feront l'objet de suivi par le FID.
- 15.** Recueillir les rapports d'activités des Mères Leaders et des livrables attendus.
- 16.** Consolider les Rapports de Mères Leaders et les remettre auprès des chargés de projet responsables.
- 17.** Accompagner les Mères Leaders dans la conduite des espaces de bien-être au niveau des Fokontany bénéficiant des activités d'accompagnement TMC.
- 18.** Emettre des recommandations et des suggestions à l'endroit du Responsable des Mesures d'accompagnement, du FID que des Mères Leaders pour améliorer la qualité des sensibilisations.
- 19.** Transmettre au FID un rapport de supervision des espaces de bien-être.
- 20.** Rendre compte au FID des mises à jour nécessaires en rapport avec les ménages bénéficiaires du TMC que des Mères Leaders.
- 21.** Suivre le changement de comportement des ménages et appuyer les Mères Leaders dans les techniques d'approches spécifiques à adopter face à chaque ménage.
- 22.** Transmettre au FID des rapports d'activité suivant un calendrier convenu par les deux parties au début des prestations et sera annexé au contrat.

XIV- Zones d'intervention

Les formations des Mères Leaders et les accompagnements des ménages bénéficiaires du TMC se feront dans le District de Betafo.

Les activités de formation et d'accompagnement seront réalisées sur douze (12) mois. Et les Consultants Individuels Educateurs Spécialisés seront contractés pour un (01) an renouvelable pour les formations.

Le présent terme de référence est en vigueur suivant la répartition sous-citée :

PROVINCES	DISTRICTS	COMMUNES	FOKONTANY	NOMBRE DE MERES LEADERS
ANTANANARIVO	BETAFO	8	54	406

La liste des localités sites d'intervention, déterminées géographiquement par leur région, district et commune d'appartenance est donnée en Annexe.

XV- Mission des consultants individuels éducateurs spécialisés

- Placés sous la responsabilité du Responsable des Transferts Monétaires pour le Développement Humain des Directions Inter Régionales du FID, les consultants individuels éducateurs spécialisés ont pour mission principale :
 - Conduire les formations des Mères Leaders sur les cinq thèmes d'accompagnement
 - Suivre et accompagner les espaces de bien être tenues par les Mères Leaders
- Les consultants utiliseront les outils déjà validés par le FID dont :
 - Le manuel de formation des Mères Leaders par Thèmes,
 - Les plans de session de formation par thème,
 - Les supports de formation (brochures, boîtes à image, livrets d'animation)
 - Les fiches de suivi de formation,
- Les consultants respecteront les calendriers d'activités (formation et programme d'espaces de bien-être) convenus avec le FID et communiqués aux communautés.

XVI- Etapes des activités d'accompagnement

- i. Préparation de bureau

Préparation des séances des formations :

- Planning de formation,
- Lieu de formation,
- Edition des convocations des mères leaders,
- Préparation des calendriers d’affichage par commune,
- Préparation logistique,
- Renforcement des communications aux CPS,
- Inventaire des supports de formation)

j. Internalisation des outils et des techniques de formation des Mères Leaders et prise en main

Formation et prise en main des consultants individuels éducateurs spécialisés dispensée par l’équipe du FID.

k. Formation des Mères Leaders

- Les formations se feront par groupe de 35 Mères Leaders au maximum (suivant étique andragogique)
- Une formation dure (02) deux jours par groupe
- Elles seront dispensées au niveau des Communes, les Mères Leaders sont invités à rejoindre le chef-lieu de Commune pour assister aux formations.
- Collecte des rapports d’activités des Mères Leaders
- Collecte des fiches plaintes venant des CPS ou Mères Leaders

l. Consolidation des rapports de Mères Leaders et des autres livrables

- Saisie des rapports d’activités des Mères Leaders sur fichier électronique
- Récapitulation des points saillants de la période
- Relevée des projets d’activités de chaque groupe
- Mise à jour de la liste des Mères Leaders si besoin
- Rendre compte au FID des informations de mise à jour des ménages bénéficiaires du programme

m. Rapport de formation des mères leaders par les éducateurs spécialisés (05 jours après les activités sur terrain)

- Présenter les livrables des Mères Leaders en annexe

n. Suivi et encadrement des espaces de bien être

- L’accompagnement des espaces de bien être se fait au niveau de chaque Fokontany et au niveau de chaque groupe de Mères Leaders
- Assistance des espaces de bien être organisées par les mères leaders
- Appui conseil aux mères leaders pour l’amélioration de l’organisation des activités prévues et suivant les itinéraires préétablis par le FID
- Emission des recommandations au FID pour l’amélioration de la conduite des espaces de bien-être et de la méthode de transmission de message adoptée.

- o. Rapport de suivi et d'encadrement des espaces de bien être (05 jours après les activités sur terrain)
- p. Rapport final de la mission (rapport individuel, à la fin du contrat) après intégration des recommandations de la Banque Mondiale et du FID.

XVII- Conditions de travail

- Le FID mettra à la disposition des consultants individuels éducateurs spécialisés les supports et matériels de formation nécessaires pour chaque thème. Charge aux consultants les frais relatifs aux séjours de mission par thème (déplacement, hébergement, crédit téléphonique, connexion internet,...)
- Les consultants distribueront ces supports aux Mères Leaders présentes aux formations et rendront les restes au FID à la fin de la mission. Ces distributions feront l'objet de décharge signé par les Mères Leaders.
- Après les formations, le travail effectué sera évalué suivant un check list des obligations des Consultants sur la base des Termes de référence. En cas de non satisfaction, le paiement sera suspendu. Si les défaillances ne sont pas remédiées, le contrat sera résilié.

XVIII- Livrables :

Les Consultants individuels éducateurs spécialisés s'engagent à livrer au FID chacun :

- 3. un rapport de formation
 - 4. un rapport d'accompagnement y compris les livrables des Mères Leaders,
- Cinq (05) jours après la fin des prestations sur terrain.
- c- Deux exemplaires en version physique,
 - d- Une version électronique

XIX- Cadre des responsabilités :

Le FID :

- Etablit la répartition des groupes de Mères Leaders à former et à encadrer par Educateurs spécialisés
- Fournir en temps nécessaires, les outils nécessaires aux formations:
- Payer les rémunérations des consultants individuels éducateurs spécialisés suivant les dispositions contractuelles en vigueur.

- Communiquer aux communautés locales les calendriers de formation suffisamment en avance (par le biais d'une émission-radio et des affiches)
- Sensibiliser les communautés sur la signification et la nécessité des activités d'accompagnement.
- Mobiliser les comités de ciblage et de suivi locaux sur la tenue des formations et des espaces de bien-être et sur la diffusion des informations.

Les Consultants individuels éducateurs spécialisés :

- Respecter les calendriers de formation des Mères Leaders convenus et communiqués aux communautés.
- Suivre les manuels mis à disposition et respecter le plan de session de formation des Mères Leaders.
- Procéder aux formations des Mères Leaders
- Payer les indemnités des Mères Leaders aux formations, aux déplacements, les avantages de formation pendant les deux jours (pause café, pause déjeuner, eau minérale) suivant les détails ci-dessous :
 - Indemnité de formation par Mère Leader : 4 000 Ariary/jour
 - Indemnité de déplacement par Mère Leader : 2 000 Ariary/jour
 - Pause Café par Mère Leader : 1 000 Ariary/jour
 - Pause Déjeuner par Mère Leader: 3 000 Ariary/jour
 - Eau Minérale par Mère Leader : 1 200 Ariary/jour
- Respecter toutes les clauses des Termes de Référence établis
- Respecter les calendriers de livraison des livrables
- Etablir des bilans technico-financiers (BTF) à chaque fin de formation en présentant les pièces justificatives y afférentes :
 - Fiche de présence
 - Etat de paiement
 - Justification des restaurations
 - Factures d'achat
- Faire des comptes rendus partiels à la fin de chaque semaine de l'avancement de l'opération.

XX- Calendrier de la mission :

Le chronogramme d'exécution de la mission est annexé au contrat (Se référer au PLO)

- Les prestations sur terrain devraient débuter en début de chaque mois.
- A chaque 20^{ème} du mois, les éducateurs spécialisés feront un repli au bureau de la Direction Inter Régionale pour faciliter les préparations des rapports mensuels et la préparation des factures pour les déblocages.

XXI- Evaluation du Consultant

Le Consultant Individuel sera évalué au terme d'une année du programme pour pouvoir prétendre à la continuité de son contrat. L'évaluation se basera sur les notes de la qualité de sa prestation et le nombre de plaintes reçues.

Les critères suivants sont considérés : respect du calendrier de formation et d'accompagnement (date et durée), qualité des formations et des accompagnements effectués (contenus, respect des techniques andragogiques, organisation), qualité des rapports, respect des délais de remise des rapports, respect des droits des mères leaders (avantages en rapport à l'assistance aux formations), respect des clauses contractuelles.

Les résultats de l'évaluation pourront conduire à la résiliation du contrat.

La modalité, les critères d'évaluation et les conditions de la continuation du contrat sont détaillés ci-dessous :

NOTE 1 SUR LA QUALITE DES PRESTATIONS

CRITERES	NOTE = N1		
5. Respect du calendrier de formation et d'accompagnement (date et durée),			
6. Qualité des formations et d'accompagnement effectués (contenus, respect des techniques andragogiques, organisation)			
7. respect des droits des mères leaders (avantages en rapport à l'assistance aux formations)			
8. Qualité des rapports et Respect des clauses contractuelles			
TOTAL FID	N 1= (maximum 12)		

NOTE 1= INSUFFISANTE

NOTE 2= MOYENNE

NOTE 3= BONNE

Détail de la NOTE 1

NOTE	QUALITE DE PRESTATION	RESPECT DU CALENDRIER DE FORMATION ET D'ACCOMPAGNEMENT	QUALITE DES FORMATIONS ET D'ACCOMPAGNEMENT EFFECTUES	RESPECT DES DROITS DES MERES LEADERS	QUALITE DES RAPPORTS ET RESPECT DES CLAUSES CONTRACTUELLES
1 =	INSUFFISANTE	<ul style="list-style-type: none"> Calendrier et durée de formation non respectée Calendrier d'accompagnement non respecté 	<ul style="list-style-type: none"> -Formation mal organisé et non préparé -Contenu de la formation non compris et maîtrisé par les mères leaders 	<ul style="list-style-type: none"> -Frais des participants liés aux formations non distribués et non complétés suivant le barème fixé (indemnité de formation, indemnité de déplacement, 	<ul style="list-style-type: none"> - Retard + de 10 jours par rapport à l'arrivée Rapport de formation/ Rapport d'accompagnement/R apport final

		<ul style="list-style-type: none"> Retards fréquents des débuts de formation, beaucoup de temps d'attente des mères leaders à former 	<p>-Matériel logistique insuffisant (emballages, marqueurs, masking tape, cartons chemises, salle, état de paiement, justification des restaurations, fiches de présence,...)</p> <p>-Formateur maltraitant les participants</p> <p>-Formation et accompagnement ne respectant pas les normes prévues dans le contrat sur site</p> <p>-Pas de recommandations communiquées pendant les accompagnements des espaces de bien être</p>	<p>pause-café et pause déjeuné)</p>	<p>- Rapport mal rempli et non relié</p> <p>-4 retards sur 8 des rapports d'activités partielles (formation et accompagnement)</p> <p>-Non-respect des 3 clauses du contrat</p>
2 =	MOYENNE	<ul style="list-style-type: none"> Calendrier de formation respecté Des retards dans le début des formations, des temps d'attente des mères leaders à former 	<p>-Formation organisée mais non préparé</p> <p>-Contenu de la formation moyennement compris et maîtrisé par les mères leaders</p> <p>- Matériel logistique suffisant (emballages, marqueurs, masking tape, cartons chemises, salle, état de paiement, justification des</p>	<p>-Frais des participants liés aux formations non distribués et non complétés suivant le barème fixé (indemnité de formation, indemnité de déplacement, pause-café et pause déjeuné)</p>	<p>- Retard + de 5 jours par rapport à l'arrivée Rapport de formation/ Rapport d'accompagnement/R apport final</p> <p>- Rapport plus ou moins rempli et non/mal relié</p> <p>-2 retards sur 8 des rapports d'activités partielles (formation et accompagnement)</p> <p>-Non-respect des 3 clauses du contrat</p>

			<p>restaurations, fiches de présence,...)</p> <p>-Formation et accompagnement ne respectant pas les normes prévues dans le contrat sur site</p> <p>-Insuffisance de recommandations communiquées pendant les accompagnements des espaces de bien être</p>		
3 =	BONNE	Calendrier de formation et d'accompagnement respecté	<p>- Formation organisée et préparée</p> <p>-Contenu de la formation bien compris et maîtrisé par les mères leaders</p> <p>-Matériel logistique suffisant (emballages, marqueurs, masking tape, cartons chemises, salle, état de paiement, justification des restaurations, fiches de présence,...)</p> <p>-Formateur sachant faire participer les mères leaders durant les formations</p> <p>-Formation et accompagnement effectués respectant les normes prévues sur site</p>	-Frais des participants liés aux formations distribuées et complétées suivant le barème fixé (indemnité de formation, indemnité de déplacement, pause-café et pause déjeuné)	<p>- Aucun retard de livraison de rapport</p> <p>- Rapport bien rempli et relié</p> <p>- Respect des clauses du contrat</p>

NOTE 2 SUR LE NOMBRE DES PLAINTES RECUES

Nombre de plaintes (P) reçues par site	NOTE = N2	APPRECIATION
$0 \leq P \leq 10$	6	BONNE PERFORMANCE
$11 \leq P \leq 25$	3	PERFORMANCE MOYENNE
$P > 25$	1	PERFORMANCE INSUFFISANTE

La somme des notes obtenues par un Consultant Individuel Educateur Spécialisé **N = N1 + N2 va de 4 à 18**. Le classement et l'appréciation se feront suivant les intervalles de :

Total des Notes N	Appréciation	Mesure
4 à 9	PERFORMANCE INSUFFISANTE	Contrat résilié
10 à 12	PERFORMANCE MOYENNE	Continuation du contrat avec des mesures de suivi plus rapprochées
13 à 18	BONNE PERFORMANCE	Continuation du contrat

XXII- Profil requis

Niveau Bacc +3 en Sciences Sociales, option Educateur spécialisé

- ayant des références en renforcement de capacité en milieu rural sur des thèmes spécifiques: médical, psychologique, social, culturel, juridique,
- ayant des expériences en accompagnement des populations dans les changements de comportements.
- Maîtriser parfaitement le français et le malgache ;
- Connaissance et maîtrise des dialectes locales,
- Posséder une bonne capacité rédactionnelle.
- Avoir de bonnes aptitudes de communication et la capacité de travailler en équipe
- La maîtrise des outils informatiques constituerait un atout.
- Aptitude à faire des déplacements à pie

LISTE DES SITES TMC

PROVINCE	REGION	DISTRICT	COMMUNES	FOKONTANY
ANTANANARIVO	VAKINAKARATRA	BETAFO	BETAFO	MAHAMASINA
				MIARAMAMINDRA
				AVARATSENA
				AMBOHIPIAONANA
				ANKAZOBE
				AMBOHIAMBO
				ANDRIAMASOANDRO
				ATSINANANTSENA II
				AMBOHIMANANA
				AMBOHINAORINA
				ATSINANANTSENA I
				VAKINIFASINA
				ANDRIAMBOROMANGA
			SOAVINA	MAROLAONA
				MORARANO
				AMBOHITSARA
				ANTANETY
				SOAVINA
			ANTSOSO	ANTSOSO
				AMBATOMBANO
				FARAVATO
			ANTOHOBE	ANTOHOBE
				MASOANDRONARIVO
				AMBOHIMAHATSINJO
				KOROSOVOLA
				MATIELONA

			SOAVINA II
		TRITRIVA	ANTANETIVORY
			TRITRIVA
			IAVONARIVO
			MIANTSOARIVO
		ALAKAMISY ANATIVATO	ALAKAMISY ANATIVATO
			AMPAMELOMANA
			AMBALAKATRA
			SOAVINA BELANITRA
			IAKARINA
			IMANJA
			SOAMANANDRARINY
			ANTOVONTANY ANJANAMASY
		AMBOHIMASINA	AMBOHIMASINA
			ANTSOMANGANA
			ANDRANOMANJAKA
			AMBOANJOBE
			AMBOHITRAIVO OUEST
			AMBOHIJANAHARY SUD
			AMBOHIBARY
			BELANITRA
			SOANIERANA
		INANANTONANA	ANTANETY SUD
			AMPARIHIMBOAHANGY
			BEMASOANDRO
			ANDROFIA
			AMBATOMAINTY

				INANANTONANA
--	--	--	--	--------------

ANNEXE B

Personnel du consultant

CURRICULUM VITAE

ANNEXE C

1- OBLIGATIONS DU CONSULTANT EN MATIERE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

N°	DESIGNATION DES LIVRABLES	CALENDRIER DE REMISE DE LIVRABLES
1	Rapport de démarrage	03 jours après la fin des prestations sur terrain
2	Rapport de Formation n°1 <u>Thème</u> : « Etre élue, être leader et la confiance en soi »	05 jours après la fin des prestations sur terrain
3	Rapport d'accompagnement d'espace de bien être n°1 <u>Thème</u> : « Etre élue, être leader et la confiance en soi » (Partie 1)	05 jours après la fin des prestations sur terrain
4	Rapport d'accompagnement d'espace de bien être n°1 <u>Thème</u> : « Etre élue, être leader et la confiance en soi » (Partie 2)	05 jours après la fin des prestations sur terrain
5	Rapport de Formation°2 <u>Thème</u> : « Gouvernance Citoyenne »	05 jours après la fin des prestations sur terrain
6	Rapport d'accompagnement d'espace de bien être n°2 « Gouvernance Citoyenne » (Partie 1)	05 jours après la fin des prestations sur terrain
7	Rapport d'accompagnement d'espace de bien être n°2 « Gouvernance Citoyenne » (Partie 2)	05 jours après la fin des prestations sur terrain
8	Rapport mensuel (travail au bureau)	
9	Rapport de Formation n°3 <u>Thème</u> : « Pratiques Familiales Essentielles »	05 jours après la fin des prestations sur terrain
10	Rapport d'accompagnement d'espace de bien être n°3 Pratique n°1 : Alimentation et nutrition (Partie 1)	05 jours après la fin des prestations sur terrain

11	Rapport d'accompagnement d'espace de bien être n°3 Pratique n°1 : Alimentation et nutrition (Partie 2)	05 jours après la fin des prestations sur terrain
12	Rapport d'accompagnement d'espace de bien être n°3 Pratique n°2 : Les consultations prénatales (Partie 3)	05 jours après la fin des prestations sur terrain
13	Rapport d'accompagnement d'espace de bien être n°3 Pratique n°2 : Les consultations prénatales (Partie 4)	05 jours après la fin des prestations sur terrain
14	Rapport final	05 jours après la livraison du dernier rapport d'accompagnement d'espaces de bien être

2- TABLEAU RECAPITULATIF DES ACTIVITES D'ACCOMPAGNEMENT TMC

Désignation des activités d'Accompagnement TMDH	Eléments des rapports, pour chaque étape	Rapport	Observations
13. Formation n°1: "Etre élue, être leader et la confiance en soi"	<p>Date de début – date fin des activités Dates clés au niveau de chaque groupe/Fokontany</p> <p>Méthodologie, approche</p> <p>Problèmes rencontrés et solutions apportées pour chaque étape</p> <p>Les recommandations pour les prochaines étapes</p> <p>Les photos des événements marquants des diverses étapes</p>	<p><u>Rapport de démarrage (03 jours après prise en main):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Methodologie d'intervention • Compréhension TDR • Planning d'activités • Outils à utiliser <p><u>Rapport de Formation:</u> Nombre de ML présentes à la formation, montant total des indemnités des ML payées, le nombre de plaintes reçues.</p> <p><u>Produits requis (en Annexe)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planning des espaces de bien être au niveau de chaque Fokontany • Fiches de présence formation • Rapport bimestriel des ML • Fiche VAD • Fiche de présence espaces de bien être • Etat de paiement des indemnités • Justificatif des restaurations • Factures (Pause café, pause déjeuner, eau minérale) • Factures des fournitures de formation 	<p>Les activités sur terrain devraient s'arrêter à chaque 20 du mois pour permettre l'acheminement, le traitement des rapports et le paiement des consultants pour pouvoir reprendre les activités au mois prochain.</p>
14. Accompagnement des espaces de bien être n°1: "Etre élue, être leader et la confiance en soi" (Partie 1)		<p><u>Rapport d'accompagnement des espaces de bien être</u></p> <p>Nombre de ML présentes, Nombre de personnes bénéficiaires présents, activités prévues, déroulement, problèmes rencontrés et solutions recommandées/prises, outils utilisés.</p> <p><u>Rapport de Formation:</u> Nombre de ML présentes à la formation, montant total des indemnités des ML payées, le nombre de plaintes reçues.</p> <p><u>Produits requis (en Annexe)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planning des espaces de bien être au niveau de chaque Fokontany • Fiches de présence formation 	
15. Accompagnement des espaces de bien être n°1: "Etre élue, être leader et la confiance en soi" (Partie 2)			
16. Formation n°2: "Gouvernance Citoyenne"			

		<ul style="list-style-type: none"> • Rapport bimestriel des ML • Fiche VAD • Fiche de présence espaces de bien être • Etat de paiement des indemnités • Justificatif des restaurations • Factures (Pause café, pause déjeuner, eau minérale) <p>Factures des fournitures de formation</p>	
<p>17. Accompagnement des espaces de bien être n°2: "Gouvernance Citoyenne" (Partie 1)</p>		<p>Rapport d'accompagnement des espaces de bien être</p>	
<p>18. Accompagnement des espaces de bien être n°2: "Gouvernance Citoyenne" (Partie 2)</p>		<p>Nombre de ML présentes, Nombre de personnes bénéficiaires présents, activités prévues, déroulement, problèmes rencontrés et solutions recommandées/prises, outils utilisés.</p>	
<p>19. Travail au bureau</p>		<p>Rapport d'activité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendrier de travail • Taches exécutés durant le mois • Problèmes rencontrés et solutions prises 	
<p>20. Formation n°3: "Pratiques Familiales Essentielles"</p>		<p>Rapport de Formation:</p> <p>Nombre de ML présentes à la formation, montant total des indemnités des ML payées, le nombre de plaintes reçues.</p> <p>Produits requis (en Annexe)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planning des espaces de bien être au niveau de chaque Fokontany • Fiches de présence formation • Rapport bimestriel des ML • Fiche VAD • Fiche de présence espaces de bien être • Etat de paiement des indemnités • Justificatif des restaurations • Factures (Pause café, pause déjeuner, eau minérale) <p>Factures des fournitures de formation</p>	
<p>21. Accompagnement des espaces de bien être n°3: "Pratiques Familiales Essentielles" (Partie 1)</p>		<p>Rapport d'accompagnement des espaces de bien être</p>	
<p>22. Accompagnement des espaces de bien être n°3: "Pratiques Familiales Essentielles" (Partie 2)</p>		<p>Nombre de ML présentes, Nombre de personnes bénéficiaires présents, activités prévues, déroulement, problèmes rencontrés et solutions recommandées/prises, outils utilisés.</p>	
<p>23. Accompagnement des espaces de bien être n°3: "Pratiques Familiales Essentielles" (Partie 3)</p>			
<p>24. Accompagnement des espaces de bien être n°3: "Pratiques Familiales Essentielles" (Partie 4)</p>			

ANNEXE D**BORDEREAU DES PRIX DES PRESTATIONS**

DESIGNATION	UNITE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE ARIARY TTC	MONTANT ARIARY TTC
HONORAIRES	MOIS	8	1 000 000,00	8 000 000,00
FRAIS DIVERS (à détailler)				
DEPLACEMENT	MOIS	8	195 833,33	1 566 666,65
HEBERGEMENT	MOIS	8	97 916,67	783 333,32
CREDIT TELEPHONIQUE (fft)	MOIS	8	32 638,89	261 111,11
CONNEXION (fft)	MOIS	8	32 638,89	261 111,11
FOURNITURES DE FORMATION	MOIS	8	261 111,11	2 088 888,88
RAPPORT	MOIS	8	32 638,89	261 111,11
AUTRES (à préciser) ex: Assurances, photos				
MONTANT TOTAL ARIART TTC			1 652 777,77	13 222 222,18

BORDEREAU DES PRIX DES INDEMNITES ET FRAIS LIES AUX FORMATIONS DES MERES LEADERS

DESIGNATION	NOMBRE DE MERES LEADERS	NOMBRE DE JOURS	NOMBRE DE FORMATIONS	PRIX UNITAIRE ARIARY TTC	MONTANT ARIARY TTC
3- INDEMNITES DES MERES LEADERS					
INDEMNITE DE FORMATION				4 000	
INDEMNITE DE DEPLACEMENT				2 000	
4- FRAIS LIES AUX FORMATIONS					
PAUSE CAFE				1 000	

PAUSE DEJEUNER				3 000	
EAU MINERALE				1 200	
MONTANT TOTAL ARIART TTC					

**INDEMNITES ET FRAIS LIES AUX FORMATIONS DES MERES LEADERS DEUX (02) formations pendant la durée du contrat de un an.*

RECAPITULATION

DESIGNATION	MONTANT ARIARY TTC
MONTANT DES PRESTATIONS	
MONTANT DES INDEMNITES ET FRAIS LIES AUX FORMATIONS DES MERES LEADERS	
MONTANT TOTAL ARIART TTC	

le bordereau des prix à la somme de :

Fait à Antananarivo, le

POUR LE CLIENT

POUR LE CONSULTANT

Le Directeur Inter Régional de.....

.....

.....

***Détails des fournitures de formation**

FOURNITURES DE FORMATION	Formation1			Total Formation 1 mois	
	NBRE	PU	PT	FREQUENCES	MONTANT TOTAL
Emballages/Filp chart	1	16 800,00	16 800,00	4	67 200,00
Marqueurs	2	1 500,00	3 000,00	16	48 000,00
Cartons chemises	20	200,00	4 000,00	16	64 000,00
Papiers couleurs	15	100,00	1 500,00	16	24 000,00
Epingles	35	50,00	1 750,00	16	28 000,00

Outils de formation	1	29 911,11	29 911,11	1	29 911,11
			56 961,11		261 111,11

ANNEXE E : PROCES VERBAL DE NEGOCIATION

DOSSIERS ADMINISTRATIFS

Carte Statistique

Carte fiscale 2016

ANNEXE E : PROCES VERBAL DE NEGOCIATION

DOSSIERS ADMINISTRATIFS

Carte Statistique

Carte fiscale 2016

Annexe 11 : Modalité de paiement des ES

**TMDH
MESURES D'ACCOMPAGNEMENT
PROCEDURE DE PAIEMENT EDUCATEUR SPECIALISE ET FONCTIONNEMENT**

-

Pour chaque type de contrat entre le FID et l'Éducateur Spécialisé, les échéanciers et les modalités de paiement sont nécessairement et clairement définis dans le contrat ou la convention même.

Les procédures de paiement décrites ci-après sont mises en œuvre.

Sur toutes les factures ou demande débloqué objet de paiement, les éléments ci-après doivent être mentionnés :

- NOM DU CONSULTANT
- Adresse
- NIF-RC-N° de la carte Statistique
- N° CONTRAT OU CONVENTION
- MONTANT DE LA TAXE MONTANT DU CONTRAT / CONVENTION TTC
- MONTANT AVENANT TTC
- OBJET DU CONTRAT
- N° ET INTITULE DU COMPTE BANCAIRE
- Délai d'exécution
- SIGNATURE :

Pour les demandes de débloqué des consultants, le Directeur Interrégional et Chef de service Administratif et Financier pour BON A PAYER, Ingénieur et socio organisateur pour certification service fait, signature du consultant pour les demandes de débloqué.

- En cas de décalage du délai contractuel avec le délai réel, une note explicative doit être jointe aux pièces justificatives.
- La date d'établissement des factures ne doit pas être prise en compte dans le calcul des écarts de délai de paiement des factures. Au lieu de date d'établissement, il faut considérer la date de réception.

1. Modalité de paiement des prestations consultants éducateurs spécialisés et pièces justificatives de paiement:

a- FSS-TMDH

Site N°1 :

	Tranches de paiement		
	Honoraires et frais divers	Frais remboursables	Pièces Justificatives de paiement
A l'approbation du rapport de démarrage (LO)	3,33%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détails de déblocage par sites. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID - Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
A l'approbation du rapport de formation n°1	5,00%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par sites. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations) avec justification des remboursements effectués par le FID
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°1 (Partie 1)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
A l'approbation du rapport d'accompagnement	8.33%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site.

nt des espaces de bien être n°1 (Partie 2)		formations des Mères Leaders	- copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
A l'approbation du rapport de formation n°2	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations) avec justification des remboursements effectués par le FID
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 1)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 2)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
A l'approbation du rapport mensuel	8.33%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
A l'approbation du rapport de formation n°3	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°3 (Partie 1)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)

A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°3 (Partie 2)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°3 (Partie 4)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°3 (Partie 5) Et Rapport final	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
Total	100%	Trois (03) formations			

Site N°2 :.....

	Tranches de paiement		
	Honoraires et frais divers	Frais remboursables	Pièces Justificatives de paiement
A l'approbation du rapport de démarrage (LO)	3,33%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détails de déblocage par sites. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID - Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
A l'approbation du rapport de formation n°1	5,00%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par sites. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations) avec justification des remboursements effectués par le FID

A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°1 (Partie 1)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°1 (Partie 2)	8.33%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
A l'approbation du rapport de formation n°2	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations) avec justification des remboursements effectués par le FID
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 1)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 2)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
A l'approbation du rapport mensuel	8.33%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
A l'approbation du rapport de formation n°3	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site.

			- copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°3 (Partie 1)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°3 (Partie 2)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°3 (Partie 4)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°3 (Partie 5) Et Rapport final	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
Total	100%	Trois (03) formations			

Site N° :.....

	Tranches de paiement		
	Honoraires et frais divers	Frais remboursables	Pièces Justificatives de paiement
A l'approbation du rapport de démarrage (LO)	3,33%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détails de déblocage par sites. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID

		formations des Mères Leaders	- Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
A l'approbation du rapport de formation n°1	5,00%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par sites. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations) avec justification des remboursements effectués par le FID
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°1 (Partie 1)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°1 (Partie 2)	8.33%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
A l'approbation du rapport de formation n°2	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations) avec justification des remboursements effectués par le FID
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 1)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 2)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)

A l'approbation du rapport mensuel	8.33%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
A l'approbation du rapport de formation n°3	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°3 (Partie 1)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°3 (Partie 2)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°3 (Partie 4)	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
A l'approbation du rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°3 (Partie 5) Et Rapport final	8.33%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
Total	100%	Trois (03) formations			

b- PURSAPS-TMC

Site N°1 :

	Tranches de paiement		
	Honoraires et frais divers	Frais remboursables	Pièces Justificatives de paiement
Rapport de démarrage (L0)	5%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détails de déblocage par sites. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID - Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
Rapport de formation n°1	7%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par sites. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations) avec justification des remboursements effectués par le FID
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°1 (Partie 1)	12.5%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°1 (Partie 2)	12.5%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
Rapport de formation n°2	12.5%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations) avec justification des remboursements effectués par le FID
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 1)	12.5%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID

III. Conditions Particulières du Contrat

Au forfait

			-Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 2)	12.5%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 3)	12.5%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 4) Et Rapport final	12.5%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
Total	100%	Trois (03) formations	

Site N°2:.....

	Tranches de paiement		
	Honoraires et frais divers	Frais remboursables	Pièces Justificatives de paiement
Rapport de démarrage (L0)	5%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détails de déblocage par sites. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID - Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
Rapport de formation n°1	7%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par sites. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations) avec justification des remboursements effectués par le FID

Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°1 (Partie 1)	12.5%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°1 (Partie 2)	12.5%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
Rapport de formation n°2	12.5%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations) avec justification des remboursements effectués par le FID
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 1)	12.5%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 2)	12.5%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 3)	12.5%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
Rapport d'accompagnement des espaces de	12.5%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site.

bien être n°2 (Partie 4) Et Rapport final			- copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
Total	100%	Trois (03) formations	

Site n° :...

Site N°1 :.....

	Tranches de paiement		
	Honoraires et frais divers	Frais remboursables	Pièces Justificatives de paiement
Rapport de démarrage (L0)	5%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détails de déblocage par sites. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID - Relevé d'Identité Bancaire (RIB)
Rapport de formation n°1	7%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par sites. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations) avec justification des remboursements effectués par le FID
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°1 (Partie 1)	12.5%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°1 (Partie 2)	12.5%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)
Rapport de formation n°2	12.5%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site.

			- copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations) avec justification des remboursements effectués par le FID		
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 1)	12.5%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 2)	12.5%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 3)	12.5%	1/3 montant total des indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders	-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
Rapport d'accompagnement des espaces de bien être n°2 (Partie 4) Et Rapport final	12.5%		-Demande de déblocage mentionnant le RIB, la référence et la date de signature du contrat et détail de déblocage par site. - copie de la lettre d'approbation du rapport de démarrage signé par le Directeur Interrégional du FID -Bilan technico-financier des frais remboursables (indemnités et avantages aux formations)		
Total	100%	Trois (03) formations			

2. Modalité de remplissage du modèle de demande de déblocage de prestations consultantes éducatrices spécialisées:

a- Demande de déblocage n°1: Modèle de déblocage conditionné par l'approbation du rapport de démarrage.

Indications :

Montant premier débloccage (équivalent 40% rémunération mensuelle, 3.33 % rémunération annuelle), précisé dans le contrat

Détail à annexé suivant modèle

(Sites dépendants de l'intervention :

- 1- Formation: groupes de Fokontany (communes),
- 2- Accompagnement des espaces de bien être : Fokontany)

b- Demande de débloccage n°2 : Modèle de débloccage conditionné par l'approbation du rapport de formation n°1

Indications : Montant deuxième débloccage (équivalent à 60% rémunération mensuelle, 5% rémunération annuelle), précisé dans le contrat

Détail à annexé suivant modèle

(Sites dépendants de l'intervention :

- 1- Formation: groupes de Fokontany (communes),
- 2- Accompagnement des espaces de bien être : Fokontany)

c- Demande de débloccage n°3 (le même modèle pour tous les débloccages suivants 4è au 13è débloccage): Modèle de débloccage conditionné par l'approbation du rapport d'activité mensuelle (formation/accompagnement espaces de bien être)

Indications :

- Totalité du montant de rémunération mensuelle à percevoir à la fin des travaux sur terrain et à l'approbation du rapport, le consultant ne bénéficiera plus d'avance mensuelle.
- Pour les débloccages qui coïncident avec les périodes de formation, les montant d'indemnités et d'avantages aux formations devraient être présentés dans le débloccage ainsi que les détails y afférents en tableau annexe
- Pour les débloccages relatifs aux accompagnements des espaces de bien être : le débloccage ne présentera que les détails des honoraires et frais divers prévus pour chaque mois.
- Détail à annexé suivant modèle

(Sites dépendants de l'intervention :

- 1- Formation: groupes de Fokontany (communes),
- 2- Accompagnement des espaces de bien être : Fokontany)

NB :

- **Les détails des frais divers sont à titre indicatif mais dépendra de la négociation du FID avec chaque consultant, sans toutefois dépasser le montant total prévu.**
- **Pour les consultants qui ne possèdent pas de Numéro NIF et STAT, leurs montants de débloccage mensuel sont à déduire de l'IRI 5%**

Annexe 12 : Demande de déblocage ES

Consultant Educateur Spécialisé:					
Adresse:					
Téléphone:					
NIF-RC-N° de la carte Statistique					
N° Contrat:					
Date de signature du contrat:					
Montant du Contrat (Ar)/ Convention TTC:					
Montant avenant TTC:					
Date de notification:					
Délai d'exécution (J):					
Début du contrat:					
Date fin du contrat:					
Intitulé de la prestation:	PRESTATION DE FORMATION DES MERES LEADERS ET D'ACCOMPAGNEMENT DES ESPACES DE BIEN ETRE DANS LE CADRE DU PROGRAMME TRANSFERT MONETAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT HUMAIN (TMDH)				
Objet:	Demande de déblocage N°3	Antananarivo le			
		A			
		Monsieur le Directeur Inter Régional			
		FID			
Monsieur le Directeur Inter Régional,					
J'ai l'honneur de vous demander le déblocage de la troisième tranche correspondant au montant du contrat sus indiqué pour le montant de la période présenté dans le tableau ci-dessous:					
DESIGNATION	Prévu (Ar)	CUMUL (Ar)	ANTERIEUR (Ar)	PERIODE (Ar)	Reste à décaisser (Ar)
A. Honoraire et frais divers					
A.1 Honoraire	12 000 000,00	1 000 000,00	0,00	1 000 000,00	11 000 000,00
A.2 Frais divers					-
Déplacement	2 349 999,97	195 833,33	0,00	195 833,33	2 154 166,64
Hébergement	1 174 999,99	97 916,67	0,00	97 916,67	1 077 083,32
Crédit téléphonique	391 666,66	32 638,89	0,00	32 638,89	359 027,77
Connexion	391 666,66	32 638,89	0,00	32 638,89	359 027,77
Fournitures de formation	3 133 333,32	261 111,11	0,00	261 111,11	2 872 222,21
Rapport	391 666,66	32 638,89	0,00	32 638,89	359 027,77
Autres		-	0,00	-	-
Sous total Frais divers	7 833 333,26	652 777,77	-	652 777,77	7 180 555,49
Sous total A	19 833 333,26	1 652 777,77	-	1 652 777,77	18 180 555,49
B. Indemnités et frais liés aux formations des Mères Leaders			0,00		
Sous total B	-	-	0,00	-	-
TOTAL (Ar.)	19 833 333,26	1 652 777,77	-	1 652 777,77	18 180 555,49
pour les consultants sans NIF sy STAT		IRI 5%			
Arrêté à la somme de: Ariary (Ar. ,00)					
Nous vous prions de virer le montant à payer au compte du consultant au crédit de compte ci-après:					
Intitulé du compte :					
Numéro du compte :					
Nom Agence :					
Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur Inter Régional, l'expression de nos salutations distinguées.					
Pour le Consultant Educateur Spécialisé, (signature du signataire dans le contrat)					

Annexe 13 : Lettre d'introduction et d'adhésion

Direction Inter-Régionale de [REDACTED]

Lot [REDACTED]

MADAGASCAR

Antananarivo, le [REDACTED]

BANQUE [REDACTED]

Adresse [REDACTED]

N° Réf. : /10/12/CSOE/RTMDH/16Objet : Lettre d'introduction.

Messieurs,

Dans le cadre de notre collaboration avec le consultant Educateur Spécialisé « **nom du Consultant Educateur Spécialisé** » et conformément aux termes de la convention entre le FID et la Banque [REDACTED], nous vous remercions de bien vouloir autoriser l'ouverture du compte ci-après au sein de votre agence pour le compte de le Consultant Educateur Spécialisé « **Nom du Consultant Educateur Spécialisé** »

- Un Compte (ou sous- compte) intitulé: FID/Financement/MACC « **Nom Consultant Educateur Spécialisé** »

Le signataire autorisé pour ce compte est :

-

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments distingués.

LE DIRECTEUR INTERREGIONAL

Consultant Educateur Spécialisé: [REDACTED]

Adresse: [REDACTED]

LETTRE D'ADHESION

A LA BANQUE [REDACTED]
ADRESSE : [REDACTED]

Je soussigné,

Déclare par la présente nous soumettre aux règles communes régissant les comptes à la BANQUE [REDACTED],

Mais en outre, conviens à ce que les clauses ci-après soient applicables dans les relations avec la BANQUE [REDACTED] :

- l'ouverture de compte (ou sous-compte) ne sera effective qu'après production de notre part d'une lettre d'introduction émanant de la Direction Inter Régionale du FID.
- le FID aura un droit de regard et un droit de blocage sur le compte (ou sous-compte) ouvert quelles que soient les conditions, sauf accord des parties sur des bases plus restrictives, lequel sera communiqué à la BANQUE [REDACTED].
- une copie des relevés des comptes mentionnant clairement les bénéficiaires des débits effectués sur le compte (ou sous-compte) sera à adresser au FID par les soins de la BANQUE [REDACTED], et à mes frais, sauf accord particulier à intervenir entre moi-même et le FID, auquel cas information sera faite auprès de la BANQUE [REDACTED].
- l'intitulé du compte (ou sous-compte) sera libellé de la manière suivante :
FID/Financement/MACC « Nom du Consultant Educateur Spécialisé »
- tout retrait effectué sur le compte **devrait recevoir l'accord préalable du FID** représenté par l'une des personnes habilitées ci-après :

Monsieur [REDACTED]
Mail : [REDACTED]
Monsieur [REDACTED]

– Directeur Interrégional de [REDACTED]
– tél : [REDACTED]
– Chef de Service Administratif et Financier
FID

Direction Interrégionale de [REDACTED]
– tél : [REDACTED]

Mail : [REDACTED]

Cet accord préalable du FID sera envoyé, auprès de l'Agence concernée, sous forme de lettre signée ou mail à l'attention du Directeur d'Agence par l'une des personnes habilitées citées ci-dessus

Fait à le [REDACTED]

Signatures du Consultant Educateur
Spécialisé [REDACTED]

Annexe 14 : Lettre d’approbation rapport ES

Antananarivo, le

Nom du Consultant Educateur Spécialisé

Lot

N/Réf : /10/12/ CSOE/ RTMDH /16**Objet :** Approbation Rapport**Contrat N°****INTITULE:** Prestation le renforcement de capacité des Mères Leaders et accompagnement des espaces de bien être

SITES	FOKONTANY	COMMUNE

Madame/Monsieur,

Nous vous informons que votre « Rapport ... » pour la prestation citée en objet a été approuvé par la Direction Inter Régionale d’Antananarivo le .

Nous vous demandons en conséquence de nous faire parvenir votre demande de déblocage de la première tranche accompagnée de la présente lettre d’approbation.

Vous en souhaitant bonne réception, nous vous prions d’agréer, Madame/Monsieur, nos meilleures salutations.

Le Directeur Interrégional,

Annexe 15 : Lettre de confirmation paiement ES

Consultant Educateur Spécialisé

Date prévue de retrait :

Adresse :

Tél :

DEMANDE CONFIRMATION PAIEMENT

Intitulé du Micro Projet : PRESTATION DE RENFORCEMENT DE CAPACITE DES MERES LEADERS ET ACCOMPAGNEMENT DES ESPACES DE BIEN ETRE (TMDH)

Libellé (intitulé de compte) : FID/Financement/MACC « Nom du Consultant Educateur Spécialisé»

Banque et N°- compte (23 chiffres):

Honoraires et frais divers	Indemnités Frais Remboursable	TOTAL
Ar	Ar	Ar

Signature Consultant Educateur Spécialisé

Date :

Consultant Educateur Spécialisé

Date prévue de retrait :

Adresse :

Tél :

DEMANDE CONFIRMATION PAIEMENT

Intitulé du Micro Projet : PRESTATION DE RENFORCEMENT DE CAPACITE DES MERES LEADERS ET ACCOMPAGNEMENT DES ESPACES DE BIEN ETRE (TMDH)

Libellé (intitulé de compte) : FID/Financement/MACC « Nom du Consultant Educateur Spécialisé»

Banque et N°- compte (23 chiffres):

Honoraires et frais divers	Indemnités Frais Remboursable	TOTAL
Ar	Ar	Ar

Signature Consultant Educateur Spécialisé

Date :