



**PRIMATURE**

**FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT**

**MANUEL DE PROCEDURES DE LA SOUS- COMPOSANTE  
TRANSFERTS MONETAIRES POUR LE DEVELOPPEMENT HUMAIN  
(TMDH)**

*(Applicable pour Vatsin'Ankohonana et FIAVOTA)*

**Programme Filets sociaux de sécurité (FSS) et FSS- Fonds Additionnel 2**



## **I. Table des matières**

|      |  |           |
|------|--|-----------|
| I.   | TABLE DES MATIERES .....   | 2         |
| II.  | INTRODUCTION.....  | 6         |
| A.   | <b>CARACTERISTIQUES GENERALES DU PROGRAMME DE TRANSFERT MONETAIRE TMDH.....</b>                          | <b>8</b>  |
| 1.   | Les caractéristiques principales de ce programme de transferts monétaires.....                           | 8         |
| 2.   | Les caractéristiques additionnelles de ce programme de transfert monétaires Mères leaders .....          | 9         |
| B.   | <b>OBJECTIFS DU MANUEL DE PROCEDURES.....</b>  | <b>9</b>  |
| C.   | <b>UTILISATEURS DU MANUEL.....</b>   | <b>9</b>  |
| D.   | <b>CONTENU DU MANUEL .....</b>   | <b>10</b> |
| III. | INTERVENANTS .....   | 12        |
| A.   | <b>Fonds d’Intervention pour le Développement (FID) .....</b>  | <b>12</b> |
| B.   | <b>Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme (MPPSPF).....</b> | <b>14</b> |
| C.   | <b>Ministère d’Education Nationale (MEN).....</b>  | <b>14</b> |
| D.   | <b>Ministère de la Santé Publique .....</b>  | <b>14</b> |
| E.   | <b>Office National de Nutrition (ONN) .....</b>  | <b>15</b> |
| F.   | <b>UNICEF .....</b>  | <b>15</b> |
| G.   | <b>ORGANISATIONS PARTENAIRES (OP) .....</b>  | <b>16</b> |
| H.   | <b>COMMUNAUTE.....</b>   | <b>16</b> |
| IV.  | PARAMÈTRES DE CONCEPTION .....   | 18        |
| A.   | <b>Objectif.....</b>   | <b>18</b> |
| B.   | <b>Couverture.....</b>   | <b>18</b> |
| C.   | <b>Ciblage .....</b>   | <b>19</b> |
| 1.   | Géographique .....   | 19        |
| 2.   | Ciblage communautaire/Validation communautaire : .....   | 19        |
| 3.   | Proxy Means Test (PMT) .....   | 20        |
| D.   | <b>Différents statuts pour la sélection du ménage.....</b>   | <b>21</b> |
| 1.   | Postulant/Postulé .....  | 21        |
| 2.   | Candidat.....  | 21        |
| 3.   | Eligible.....  | 21        |
| 4.   | Enregistrable.....   | 22        |
| 5.   | Enregistré.....  | 22        |
| 6.   | Bénéficiaire .....   | 22        |
| E.   | <b>Coresponsabilités.....</b>  | <b>22</b> |
| F.   | <b>Transferts.....</b>   | <b>23</b> |
| G.   | <b>Politique d’abandon/sortie du projet.....</b>   | <b>25</b> |
| H.   | <b>Mère leader .....</b>   | <b>26</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>V. PROCESSUS DE PROJET.....</b>   | <b>27</b> |
| <b>A. SELECTION DES MENAGES ELIGIBLES.....</b>   | <b>27</b> |
| 1. Sélection des candidats .....   | 28        |
| 2. Application de l'enquête PMT .....  | 30        |
| 3. Saisie des données de l'enquête PMT .....   | 31        |
| 4. Traitement des données de l'enquête PMT et sélection des ménages éligibles.....   | 31        |
| <b>B. ENREGISTREMENT.....</b>  | <b>31</b> |
| 1. Plan Logistique.....  | 31        |
| 2. Formation .....   | 32        |
| 3. Campagne de communication publique.....   | 32        |
| 4. Validation communautaire .....  | 32        |
| 5. Enregistrement .....  | 33        |
| 6. Saisie des données.....   | 34        |
| <b>C. Respect de coresponsabilité de présence des enfants âgés entre 6 et 12 ans (au moment de la collecte des données) à l'école primaire égale ou supérieure à 80% .....</b> | <b>34</b> |
| <b>D. PROCESSUS DE TRANSFERT .....</b>   | <b>35</b> |
| 1. Génération des listes de transferts.....  | 35        |
| 2. Transfert de fonds.....   | 35        |
| 3. Transfert aux bénéficiaires .....   | 36        |
| 4. Conciliation .....  | 36        |
| <b>E. ENGAGEMENT DES CITOYENS .....</b>  | <b>36</b> |
| 1. Définition .....  | 36        |
| 2. Objectifs.....  | 37        |
| 3. Outils / mécanismes: .....  | 37        |
| 4. Moyen de mesure (indicateurs) :.....  | 39        |
| <b>F. RECERTIFICATION DES BENEFICIAIRES.....</b>   | <b>39</b> |
| 1. INTRODUCTION.....   | 39        |
| 2. LE PROCESSUS DE L'ENQUETE DE RECERTIFICATION.....   | 40        |
| <b>a. FORMATION .....</b>  | <b>40</b> |
| <b>b. COLLECTE ET SAISIE DES DONNEES .....</b>   | <b>41</b> |
| <b>c. TRAITEMENT DES DONNEES .....</b>   | <b>43</b> |
| <b>d. APPLICATION DES RESULTATS L'ENQUETE DE RECERTIFICATION.....</b>  | <b>43</b> |

## ACRONYMES ET ABREVIATIONS

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

## DEFINITIONS

|                    |   |
|--------------------|---|
| Ménage             | Le ménage est un groupe de personnes, apparentées ou non, qui :<br>(i) vivent habituellement ensemble et partageant le même repas<br>(ii) reconnaissent l'autorité d'une seule et même personne appelée « chef de ménage »  |
| Postulant          | Un ménage est postulant si : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il a fait l'auto-inscription</li> <li>• Il réside dans le Fokontany au moins durant les 6 derniers mois ;</li> <li>• Il a des enfants entre 0 et 12 ans, et</li> <li>• Il n'est pas compris dans la liste négative</li> </ul> |
| Candidat           | Un ménage devient candidat une fois que : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Comité de ciblage l'a identifié comme un ménage parmi les plus pauvres selon les critères d'éligibilité du TMDH, E</li> <li>• La communauté le valide;</li> </ul>   |
| Éligible           | Ménage qui a un score PMT et son score le situe parmi les 30% des ménages les plus pauvres du Fokontany   |
| Enregistrable      | Ménage éligible validé par la communauté  |
| Enregistré         | Un ménage est enregistré s'il présente tous les documents nécessaires au moment de l'enregistrement   |
| Rejeté             | Ménage éligible rejeté par la communauté  |
| Bénéficiaire       | Un ménage devient bénéficiaire s'il a signé le contrat avec le FID et il a perçu au mois une fois son bénéfice  |
| Bénéficiaire actif | Bénéficiaire non sorti de programme   |

## II. INTRODUCTION

Madagascar est un des pays les plus pauvres au monde et est en proie à des crises fréquentes et de divers types (catastrophes naturelles, crises politiques, etc.) ayant comme conséquence que près de 90% de la population, de l'ordre de 19 millions d'habitants<sup>1</sup>, doivent vivre avec moins de 2 USD par jour. L'insécurité alimentaire, définie comme la faute d'avoir à tout moment la possibilité physique, sociale et économique, de se procurer une nourriture suffisante, saine et nutritive permettant de satisfaire ses besoins et préférences alimentaires pour mener une vie saine et active. Selon les estimations 20% de la population malgache est concerné, i.e. 4 millions de personnes.

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, 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.
- FSS FA 1 qui est un fonds additionnel pour soutenir les ménages affectés par la sécheresse dans le Sud de Madagascar. Ce Programme a rejoint le transfert monétaire pour le développement humain en avril 2018.
- Le financement additionnel 2 du projet de Filets sociaux de Sécurité et toujours sous financement de la Banque Mondiale afin d'assurer la continuité du programme FSS initial. Dans la mise en œuvre du FSS, le Programme FIAVOTA rejoint le Programme Vatsin'Ankohonana, dénomination du projet pilote de tranfert monétaire conditionnel de Betafo et de l'extension dans les autres Districts du Transfert monétaire pour le développement humain.

Ces deux projets comportent chacun une composante **TRANSFERT MONETAIRE POUR LE DEVELOPPEMENT HUMAIN**. La composante TRANSFERT MONETAIRE a pour but d'aider les ménages les plus pauvres à travers des transferts en espèces à scolariser les enfants et à améliorer la situation nutritionnelle des enfants en bas âge.

---

<sup>1</sup>La population du Madagascar est estimée à 22 millions d'habitants.

### **Le programme Filets Sociaux de Sécurité**

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

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

## A. CARACTERISTIQUES GENERALES DU PROGRAMME DE TRANSFERT MONETAIRE TMDH

### 1. Les caractéristiques principales de ce programme de transferts monétaires

**Objectifs :** Les programmes de transferts monétaires ciblent les ménages les plus pauvres ayant des enfants âgés entre 0 et 14 ans, et ont comme objectifs spécifiques de leur fournir un supplément de revenu pour :

- appuyer l'intégration des enfants de 6 à 14<sup>2</sup> ans dans le système scolaire,
- promouvoir l'amélioration de l'état nutritionnel des enfants de 0 à 5 ans.
- Acquérir des connaissances et des savoir-faire en matière de développement familial base d'un changement de comportement et de développement du capital humain tout cela par le biais des mesures d'accompagnement.

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

**Nombre de transferts :** Les ménages perçoivent leur transfert tous les 2 mois à raison de 6 transferts par an sur une durée de 2,5 ans, soit au total 15 transferts pendant le 2<sup>ème</sup> fonds additionnel du FSS.

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

**Les bénéficiaires :** On entend par bénéficiaire le ménage qui reçoit le transfert monétaire. Le nombre de bénéficiaires est déterminé selon le budget alloué à la composante Transfert Monétaire. Toutefois, durant le FA2, le nombre de ménages bénéficiaires prévu est de 110 000 composés des bénéficiaires des Districts d'intervention du FSS initial et FIAVOTA et des nouveaux bénéficiaires dans le District de Toliara II

**Zones d'intervention :** Les zones d'intervention lors du financement FSS initial sélectionnés selon des critères bien définies développés dans la section sur le ciblage géographique (pauvreté, faible taux de survie scolaire, ..) seront retenues lors du financement FA2 ajoutées d'un nouveau District, à savoir Toliara II.

La composante Transfert Monétaire pour le Développement Humain (TMDH) du projet FSS FA2 sera mis donc en œuvre dans 13 Districts compris dans 5 régions :

- Région Haute Matsiatra: Ambohimahaso,
- Région AtsimoAndrefana: BetiokyAtsimo, Toliara II
- Région Vakinankaratra: Faratsiho, Betafo
- Région Atsinanana: Mahanoro, Toamasina 2
- Région VatovavyFitovinany, Vohipeno
- Région Anosy : Amboasary-Sud
- Région Androy : Ambovombe, Beloha, Bekily, Tsihombe

---

<sup>2</sup>Pendant la collecte des données on cible des enfants âgés entre 0 et 12 ans, ces derniers pourront donc faire partie du projet jusqu'à la fin du projet.



## **2. Les caractéristiques additionnelles de ce programme de transfert monétaires Mères leaders**

Les mères-leaders sont au centre de toutes les activités d'accompagnement. Elles font partie des bénéficiaires. Les mères leaders sont élues par leurs pairs et elles sont engagées bénévolement. Les mères-leaders sont l'interface entre le programme et les bénéficiaires. Elles collaborent avec les accompagnateurs spécialisés, les membres du comité de protection sociale. Une mère-leader encadre un groupe de 15 à 25 bénéficiaires et tous les Fokontany ou sites du programme TMDH doivent avoir des mères-leaders.

**Activités de promotion de la nutrition et de développement de la petite enfance** : elles visent les ménages ayant des enfants âgés entre 0 et 5 ans afin qu'ils visitent les sites de nutrition et participent (les mères ou la personne qui prend soin des enfants) à des séances sur le développement moteur, psycho-cognitif de l'enfant par des activités de stimulation précoce des enfants.

**Coups de pouce** : Les **coups de pouce** sont des méthodes pour développer les réflexes de planification et de choix rationnel et utiles de dépenses chez les bénéficiaires. Concrètement, ce sont activités supplémentaires fournies aux bénéficiaires avant qu'elles ne reçoivent les transferts pour les encourager à adopter un comportement particulier sans restreindre leur liberté de choix, exemple pour l'utilisation des transferts. Les coups de pouce seront déployés par les mères-leaders.

### **B. OBJECTIFS DU MANUEL DE PROCEDURES**

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

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

### **C. UTILISATEURS DU MANUEL**

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

- Gouvernement de Madagascar et Organismes rattachés
  - Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme (MPPSPF) ;
  - Ministère de l'Education Nationale (MEN) ;

- Ministère de la Santé Publique (MINSAN) ;
- Ministère de l’Agriculture, de l’Elevage et de la Pêche
- Secrétariat d’Etat à la Gendarmerie
- Office National de Nutrition (ONN) ;
- Unité de Programme Nationale de Nutrition Communautaire (UPNNC) ;
- Fonds d’Intervention pour le Développement (FID) ;
- Organisations Partenaires (OP)
  - Cabinet chargé du ciblage et des enquêtes PMT ;
  - Agences de transfert (IMF ou Mobile Money ou autres) ;
  - Accompagnateurs spécialisés ou autre consultants en charge des activités d’accompagnement ;
- Autorités locales et communauté
  - Région, District, Commune, Fokontany ;
  - Comité de Protection sociale et comité de ciblage ;
  - Ménages bénéficiaires ;
  - Mères leaders.
- Bailleurs de fonds : Banque Mondiale, UNICEF, PAM

## **D. CONTENU DU MANUEL**

Ce manuel de procédures se compose d'un document principal et des annexes. Le document principal donne un aperçu général du TMDH y compris :

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

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

Ces annexes peuvent avoir également des sous-annexes, qui sont des documents techniques détaillés.

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

### **Annexe A : Annexe technique de sélection des ménages**

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

### **Annexe B : Annexe technique d’enregistrement**

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

### **Annexe C : Annexe technique de transfert**

L'Annexe technique de transfert explique comment les transferts sont effectués vers les ménages bénéficiaires dans le cadre des transferts monétaires, en commençant par le flux de fonds provenant du FID vers les agences de transfert et se terminant avec la livraison de transferts aux bénéficiaires.

Elle fournit des détails sur les procédures, les règles, l'utilisation de formulaires, la technologie utilisée, l'enregistrement de la vérification des coresponsabilités, la conciliation et la planification / logistique.

### **Annexe D : Annexe technique de collecte des données des coresponsabilités**

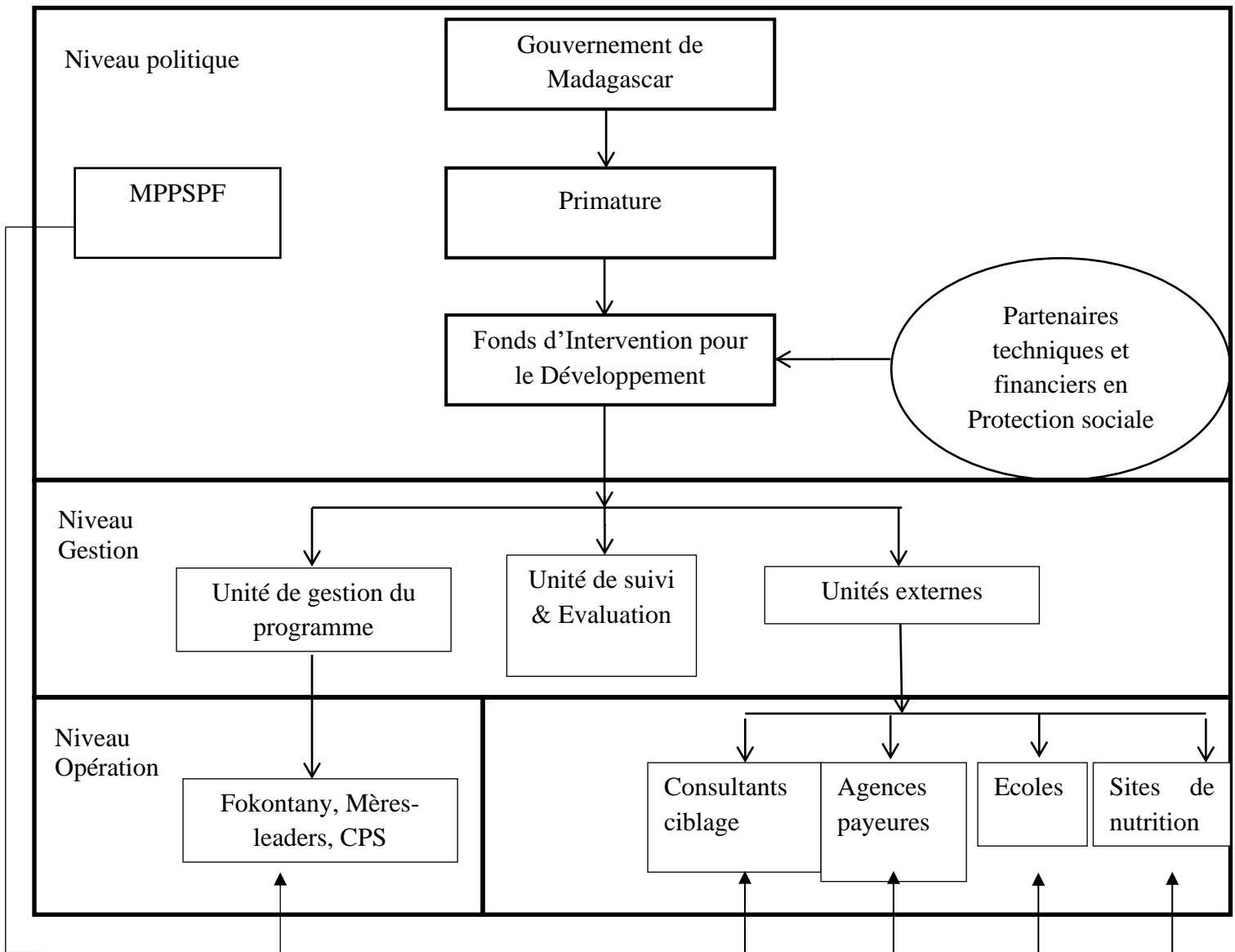
L'Annexe de collecte des données des coresponsabilités décrit le processus de suivi et de contrôle des coresponsabilités.

### **Annexe E : Annexe des outils TMDH**

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

### III. INTERVENANTS

Ce chapitre fournit une vue d'ensemble des institutions impliquées dans la mise en œuvre du TMDH, leurs rôles et responsabilités.



Les acteurs suivants sont impliqués dans les différents processus. Leurs rôles et responsabilités sont décrits brièvement.

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

Le FID est l'Agence de mise en œuvre du FSS. Il est responsable de la proposition de toutes les décisions stratégiques, de la conception des paramètres et de l'allocation des ressources de tous les processus.

- Le FID est structuré comme suit :
  - a. **Une Direction Générale** chargée de la coordination générale des activités, des composantes et du Programme FSS,

- b. **Six (06) Directions Inter Régionales** (Antananarivo, Fianarantsoa, Toliara, Toamasina, Manakara, Fort-Dauphin)

D'une manière générale, les rôles de la Direction des Transferts Monétaires du FID à la Direction Générale sont les suivants :

**1- Assurer l'appui-conseil des Directions Inter Régionales (DIRs)**

- Définir les activités à mettre en œuvre et établir avec les DIRs les plans d'activités avec les budgets correspondants ;
- Coordonner les transferts avec les DIRs et les Agences de paiement ;
- Coordonner les mesures d'accompagnement avec les DIRs et les consultants externes associés ;
- Elaborer les TDR personnel des DIRs liés spécifiquement aux activités de la Composante TMDH ;
- Faire l'ingénierie de formation (ciblage, transfert, coresponsabilités, etc.) pour les équipes opérationnelles engagées dans le TMDH ;
- Appuyer, former, encadrer et superviser les Directions Inter Régionales dans la mise en œuvre des programmes ;
- Coordonner les mises à jour des informations des bénéficiaires par les DIRs
- Superviser (y compris sur le terrain) les prestations des différents partenaires (ciblage, transfert, coresponsabilités, activités d'accompagnement) et faire les recommandations aux DIRs concernées ;
- Fournir aux DIRs les orientations générales pour tout le processus, et veiller à ce que toutes les parties prenantes et les partenaires adhèrent aux manuels de procédures et aux lignes directrices ;
- Coordonner la mise en œuvre des recommandations des audits et celles des missions de supervision de l'IDA.

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

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

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

- Proposer les méthodes de ciblage appropriées ;
- Faire les calculs des ménages bénéficiaires à intégrer dans le programme suivant une méthodologie préalablement discutée avec le MPPSPF et ayant reçu la non objection de l'IDA ;

- Participer et proposer toute décision de sortie ou d'intégration de ménages

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

Etant donné que Madagascar est doté d'une Politique nationale de protection sociale (PNPS) et que le ministère en charge de la protection sociale en sera le maître d'œuvre, le MPPSPF assure la coordination, le suivi et l'évaluation des Programmes de protection sociale.

En tant que responsable de la mise en œuvre de la PNPS, le ministère signera avec les ministères sectoriels pertinents des conventions facilitant l'atteinte des objectifs du FSS.

Le MPPSPF n'intervient pas directement dans les opérations de mise en œuvre sur le terrain du TMDH par le FID.

Le FID tient périodiquement le ministère et ses Directions déconcentrées informés de l'avancement de la mise en œuvre.

### **C. Ministère d'Education Nationale (MEN)**

Un cadre de travail est signé entre les Directions Inter Régionales du FID et les Directions Régionales de l'Education Nationale concernées pour que :

- Les enseignants des écoles concernées reçoivent du FID des informations et des formations sur le programme FSS et le TMDH en particulier ;
- les données et informations sur la coresponsabilité soient remplies selon le guide correspondant dans les délais établis, afin de que les états de paiement puissent être générés ;
- les représentants des écoles puissent être membres des comités de protection sociale dans les Fokontany.

Les responsabilités du MEN sont les suivantes :

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

### **D. Ministère de la Santé Publique**

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

Au besoin, le FID établira un cadre de travail avec les Directions Régionales de la Santé concernées pour mettre en œuvre les différents thèmes des mesures d'accompagnement.

#### **E. Office National de Nutrition (ONN)**

Une lettre d'entente est signée entre le FID et l'ONN pour appuyer et faciliter les mesures d'accompagnement liées à la nutrition et à la santé.

Dans la lettre d'entente, il est attendu que les Directions Régionales de l'ONN appuient et facilitent :

- La participation des agents communautaires comme membres du comité de protection sociale ;
- La formation du FID et des mères-leaders sur la nutrition par des formateurs de l'ONN ;
- Le maintenir des sites de nutrition en fonction et opérationnels ;

#### **F. UNICEF**

L'UNICEF est un partenaire qui donnera son soutien pour le développement des activités concernant non seulement les Pratiques Familiales Essentielles (PFE) mais aussi au financement du transfert lié au cycle secondaire, dans le Programme Let Us Learn, et de certains bénéficiaires dans le Sud du programme TMDH.

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

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

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

Les pratiques Familiales Essentielles éligibles dans le programme TMDH sont :

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

7. Les ménages boivent de l'eau potable en utilisant une source sûre ou en traitant l'eau venant des sources **douteuses**

### **G. ORGANISATIONS PARTENAIRES (OP)**

Des organisations partenaires ont été identifiées :

- Cabinets de ciblage ;
- Cabinets d'enquête PMT ;
- Associations/ONG/ consultants en mesures d'accompagnement ;
- Agences de paiement.

Les termes de référence de ces partenaires seront développés par la DTM et feront l'objet de DANO de la Banque Mondiale. Les performances des partenaires sont à évaluer annuellement ; des résultats non satisfaisants amèneront le FID à ne pas renouveler le contrat d'un partenaire.

### **H. COMMUNAUTE**

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

- La phase d'information, de candidature ;
- La phase d'enregistrement ;
- La phase de soutien aux transferts ;
- La phase de suivi des coresponsabilités ;
- La phase de suivi des activités d'accompagnement ;
- La phase de gestion des plaintes et des cas spéciaux.

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

**Durant le processus de ciblage (CC) :** un comité de ciblage sera institué et composé des membres du comité de la protection sociale (CPS) et renforcé par d'autres personnes réputées comme ayant de bonne moralité dans le Fokontany comme :

- l'agent communautaire de nutrition (ACN), du Fokontany (recensé officiellement au niveau de l'ORN) ;
- l'agent communautaire de santé du Fokontany (recensé officiellement au sein de l'ORS) ;
- le représentant (Directeur ou enseignant) des établissements primaire publics ;
- le représentant du Fokontany (chef fokontany, adjoint, chef quartier... ) ;
- les personnalités religieuses (les religieux, les pasteurs, les pères de l'église, ... ) ;
- les notables ;
- les membres des associations de bienfaisances ;

**Une fois le ciblage terminé :** les membres ci-dessous seront retenus tout au long du programme pour constituer le Comité de protection sociale (CPS), et leur effectif varie de 4 à 8 personnes selon la taille de la population ou l'étendue du Fokontany.

- l'agent communautaire de nutrition (ACN), du Fokontany (recensé officiellement au niveau de l'ORN) ;



- l'agent communautaire de santé du Fokontany (recensé officiellement au sein de l'ORS) ;
- le représentant (Directeur ou enseignant) des établissements primaire publics ;
- le représentant du Fokontany (chef fokontany, adjoint, chef quartier ....).

Pendant les activités liées au ciblage, des indemnités sont allouées aux membres du Comité de ciblage en raison de **10 000 Ariary** par jour par membre. Le Cabinet d'enquête se chargera du paiement de ces indemnités.

Pendant les formations dispensées par le FID à leur endroit, les avantages suivants leur sont alloués :

- Indemnité : 4 500 Ar par jour
- Déjeuner : 5 000 Ar par jour
- Pause café et eau minérale : 3 500 Ar par jour
- Solompaladia : 2 000 Ar

A partir de la phase de transfert, les indemnités pour assistance aux paiements des CPS sont payées par la même agence de transfert assignée au paiement des bénéficiaires.

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

- Phase de candidature :
  - Participer à la diffusion des caractéristiques du projet ;
  - Procéder à l'inscription des ménages intéressés au programme dans le registre d'inscription fourni par le FID
  - Identifier les ménages répondant aux critères de la liste négative
  - Procéder, avec l'appui du cabinet de ciblage, au classement des ménages inscrits répondant aux critères du TMDH selon leur degré de vulnérabilité ;
  - Etablir la liste des ménages à être validé par la communauté
  - Appuyer le cabinet de ciblage dans l'organisation et la conduite des validations communautaires ; gérer les plaintes des validations ;
  - Informer et sensibiliser les ménages sur la collecte des données, dates et documents à être présentés lors de la collecte.
- Phase d'enregistrement
  - Faciliter l'organisation de l'Assemblée Générale d'information sur l'enregistrement ;
  - Assister à l'enregistrement des ménages éligibles validés par la communauté ;
  - Signer les livrets TMDH et les contrats des bénéficiaires en même temps que les ménages en y apposant les noms et fonctions ;
  - Assister à la distribution des livrets et contrats de bénéficiaire ;
  - Signer les contrats et assister à la signature des contrats par les bénéficiaires ;
  - Faciliter l'organisation de la formation des ménages bénéficiaires.

- Phase de transferts

En collaboration étroite avec les mères leaders, le CPS assure les activités de soutien durant cette phase-

On entend par soutien aux transferts :

- Remplir et apposer les affiches annonçant le transfert ;

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

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

Dans les trois mois avant la fin du programme, une ré-certification sera réalisée, et consistera à vérifier leur intention à poursuivre ou non leur mandat.

Eventuellement, des mesures d'exclusion seront prises pour les plaintes fondées contre les CPS. Des nouveaux CPS seront notifiés pour remplacer les démissionnaires et les exclus.

#### IV. PARAMÈTRES DE CONCEPTION

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

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

##### A. Objectif

**FSS FA-** Le financement additionnel 2 du FSS comporte une sous-composante TMDH, transferts monétaires pour le développement humain financée à hauteur de **12,5** millions US\$. Le projet est prévu durer de 2019 à 2022. Pour le TMDH, il considèrera les années scolaires allant de 2019-2020 à 2021-2022.

Les objectifs spécifiques du TMDH est de fournir un supplément de revenus aux ménages les plus pauvres ayant des enfants âgés de 0 à 14 ans, pour (i) appuyer l'intégration des enfants de 6 à 14 ans dans le système primaire, (ii) promouvoir l'amélioration de l'état nutritionnel des enfants de 0 à 5 ans, (iii) promouvoir le changement de comportement des bénéficiaires sur les thèmes relatives au développement humain par le biais des sensibilisations dispensées au niveau des espaces de bien être.

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

##### B. Couverture

Le nouveau projet FSS FA2 couvrira les Régions et les Districts suivants :1) Haute- Matsiatra (Ambohimahasoana), 2) VatovavyFitovinany (Vohipeno), 3) Atsinanana (Mahanoro, Toamasina II), 4) Atsimo- Andrefana (Betioky-Sud, Toliara II), 5) Vakinankaratra (Faratsiho, Betafo), 6)

Région Anosy (Amboasary-Sud), 7) Région Androy (Ambovombe, Beloha, Bekily, Tsihombe). Les Districts du FSS sont gardés

## **C. Ciblage**

Le ciblage est divisé en trois étapes :

### **1. Géographique**

**Au début du Programme FSS**, un ciblage géographique a été réalisé en consultation et en concertation avec les intervenants cités dans ce manuel (ministères : MEN (Education nationale), MPPSPF (Protection sociale) ; ONN ; Bailleur : Banque Mondiale, pour leur conseil, etc.

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

- Scolarisation :           taux de scolarisation,
- Nutrition :               taux de malnutrition,
- Sécurité alimentaire : niveau d'insécurité alimentaire.
- Tandis que pour l'identification des districts, les paramètres suivants ont été considérés :
- Taux de survie (éducation), districts/communes/Fokontany d'intervention des autres programmes (PAUSENS, USAID, PAM, etc.).
- Pour l'identification des communes :
- L'existence des sites communautaires du Programme National de Nutrition Communautaire et Agent Communautaire de Nutrition (ACN) opérationnel a été déterminante.
- Les critères considérés pour le choix des Fokontany sont notamment :
- L'existence d'un établissement scolaire primaire,
- Zone d'intervention du programme ACT PUPIRV et PURSAPS,
- Accessibilité et sécurité. Théoriquement, tous les fokontany sont éligibles sauf ceux très éloignés et à la fois non accessibles et réputés en insécurité.

### **2. Ciblage communautaire/Validation communautaire :**

Le ciblage communautaire est efficace dans l'identification des ménages postulés et présentant les critères exigés pour bénéficier du programme. Ce ciblage est facilité par des autorités locales (président de Fokontany, maire, notables) qui connaissent bien les membres de la communauté. Cette activité de ciblage se confronte à certains risques telles les erreurs d'exclusion et d'inclusion.

Pour minimiser les erreurs, il est instauré un système de liste négative composée de ménages ayant les caractéristiques ci-après :

- Fonctionnaires de l'Administration ou salariés permanents, y compris les maitres FRAM
- Membres du CPS et du comité de ciblage
- Bénéficiaires d'une pension de retraite
- Ménages ayant des activités commerciales : collecteur, marchand ambulant (mpivaromandeha), épicier, gargotier, grossiste de charbon, etc.
- Gros propriétaires fonciers ou de bétails

Des critères peuvent être rajoutés selon le contexte et déterminés par la communauté en Assemblée Générale.

Les ménages compris dans la liste négative ne doivent pas s'inscrire comme postulant au programme.

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

Le ciblage communautaire est constitué de plusieurs étapes notamment :

- L'auto-inscription
- Le classement
- La validation communautaire 1
- La validation communautaire 2
- L'enregistrement

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

Pour le TMDH dans le Sud, où il n'y avait ni auto-inscription, ni classement, ni validation communautaire, l'enregistrement se fait à partir de la liste des ménages ayant fréquentés les sites de nutrition SEECALINE. Le FID conduira des recertifications des ménages enregistrés dans FIAVOTA. Cette recertification pourra entraîner la sortie des ménages qui ne répondent pas aux critères de sélection du TMDH après des validations communautaire.

### **3. Proxy Means Test (PMT)**

Le PMT est un modèle économétrique utilisant des variables vérifiables sur les avoirs et les caractéristiques d'un ménage. Il permet ainsi d'avoir une estimation du niveau de précarité d'un ménage selon des caractéristiques démographiques et la possession de biens.

Le PMT a été mis en œuvre afin de confirmer ou de rectifier le ciblage communautaire ou les erreurs du ciblage communautaire.

Le PMT est réalisé par le biais d'une enquête à domicile effectué sur les ménages candidats, c'est-à-dire, les ménages ayant été approuvé lors de la première validation communautaire. Ce mécanisme évalue chaque potentiel bénéficiaire non sur la base de leurs revenus, mais sur la base de leur situation socio-économique, ce pour s'assurer que les bénéficiaires du programme soient vraiment les plus nécessiteux.

Le PMT permet de classer plus objectivement les ménage.

L'avantage le plus évident du Proxy Means Test est qu'il utilise des variables tangibles, pouvant être constatées de visu via une visite au domicile et qui ne sont pas facilement sujettes à

falsification telles que des données sur les caractéristiques du logement, des données démographiques, des données sur la possession de biens, des données sur l'activité économique du ménage... Selon les réponses fournies durant l'enquête, des scores seront attribués aux ménages, notations à partir desquelles ils seront classés selon leur degré de vulnérabilité.

#### **D. Différents statuts pour la sélection du ménage sauf pour le cas du TMDH dans le Sud (FIAVOTA) :**

Les statuts des ménages sont les suivants :

##### **1. Postulant/Postulé**

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

- Ayant fait l'auto-inscription
- Résident du Fokontany au moins durant les 6 derniers mois ;
- Ayant des enfants entre 0 et 12 ans, et
- Non compris dans la liste négative

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

##### **2. Candidat**

Un ménage devient candidat une fois que :

- Le Comité de ciblage l'a identifié comme un ménage parmi les plus pauvres selon les critères d'éligibilité du TMDH, ET
- La communauté le valide;

Le ménage candidat va être enquêté. Il reçoit du Comité de ciblage un récépissé qu'il doit présenter obligatoirement aux enquêteurs.

Remarque : le FID donnera le quota de candidat par Fokontany.

##### **3. Eligible**

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

Les critères d'éligibilité sont vérifiés pour les ménages candidats avec toutes les données complètes.

Le programme cible les 30% des ménages les plus pauvres au niveau d'une commune ; donc les ménages ayant un score permettant d'atteindre les 30 % deviennent éligibles. Ce pourcentage peut être rehaussé si le nombre de ménage requis n'est pas atteint.

A cet effet, un ménage est éligible si :

- S'il a un score PMT ;
- Après les résultats des enquêtes PMT, son score PMT le situe parmi les 10% des ménages les plus pauvres de son Fokontany

- Lorsque les 10% des ménages sont trouvés, l'on procède au calcul des 20% des ménages les plus pauvres. Ceci, au niveau de la Commune toute entière, c'est-à-dire que les ménages ne faisant pas partie des 10% après calcul seront à nouveau mis en concurrence avec tous les ménages pré-éligibles de la Commune en tenant compte de leurs scores PMT. Le MIS classe selon le score PMT par Fokontany et par commune tous les ménages éligibles.

#### 4. Enregistrable

Un ménage est enregistrable si : Il est validé par la communauté (au minimum 60% des ménages enquêtés).

#### 5. Enregistré

Un ménage est enregistré si :

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

#### 6. Bénéficiaire

Un ménage devient bénéficiaire si :

- S'il a signé le contrat avec le FID et
- Il a perçu au mois une fois son bénéfice

A noter qu'un ménage est appelé « **bénéficiaire actif** » tant qu'il n'est pas sorti de programme.

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

Pour le TMDH dans le Sud, en particulier, il y aura trois statuts des ménages :

- Enregistrable : Un ménage est enregistrable s'il était inscrit dans le site de nutrition SEECALINE ;
- Enregistré : s'il achève le processus d'enregistrement ;
- Bénéficiaire : s'il a signé le contrat et a perçu au moins fois son bénéfice.

### E. Coresponsabilités

Une coresponsabilité liée à l'éducation exige que les enfants âgés entre 0 et 14 ans durant le cycle du projet soient scolarisés au niveau primaire et soient présents au moins à 80%<sup>3</sup> des cours effectifs<sup>4</sup> par période<sup>5</sup>. La fréquence de vérification de présence est réalisée tous les deux mois.

---

<sup>3</sup>La moyenne de la période.

<sup>4</sup>Journée où l'école a été effectivement ouverte ; donnée collecté dans le formulaire de vérification de la coresponsabilité.

<sup>5</sup>Une période équivaut à deux mois.

Si l'enfant ne satisfait pas la coresponsabilité, le ménage ne reçoit pas l'incitation éducationnelle. L'incitation éducationnelle est de 5000 Ariary mensuel par enfant et le nombre maximum d'incitations est 2 par ménages. Le montant de cette incitation peut être modifié après avis de non-objection de la Banque Mondiale.

Si un ménage a plus de 2 enfants en âge de scolarisation primaire, la satisfaction des coresponsabilités est exigée aux deux enfants de 6 à 14 ans choisis et indiqués par le ménage au moment de l'enregistrement pour être suivi en coresponsabilité. Exceptionnellement, un enfant de 05 ans qui fréquente le préscolaire peut être choisi comme enfant à suivre en coresponsabilité. L'enfant en préscolaire ne reçoit le bonus que lorsqu'il entre dans le cycle primaire, car le niveau préscolaire est facultatif.

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

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

Une annexe technique, qui fait partie de ce manuel des opérations, décrit les détails du processus, Par contre, un manuel de procédure propre est dédié aux activités de mesures d'accompagnement.

## F. Transferts

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

**Tableau 1: Transfert mensuel**

| Ménage avec enfants de 0 à 5 ans ou Bénéfice de base   | Ménage avec 1 enfant de 6 à 14 ans | Ménage avec 2 ou plus enfants de 6 à 14 ans |
|--|------------------------------------|---|
| 15 000 Ariary  | Bénéfice de base + 5000 Ariary     | Bénéfice de base + 10000 Ariary             |
| Promotion Nutrition (sites ONN/PNNC) ou Inconditionnel |                                    |   |

*Le transfert pour les enfants qui sont scolarisés dans le primaire, est maintenu tant qu'ils y restent et respectent la coresponsabilité.*

Les transferts se font tous les deux mois pendant la durée du projet, i.e. 30 mois. Chaque ménage reçoit en principe 15 transferts pendant la durée du projet selon le financement FSS FA2.

La règle est que le récepteur du transfert est la mère. Dans le cas d'un empêchement temporaire ou définitif de la mère, la procédure à suivre est décrite dans le chapitre Transfert.

Le premier transfert est non-conditionnel et inclut un bonus unique (une fois durant le programme) de 20.000 Ariary par ménage avec des enfants âgés entre 6 et 14 ans. Dans le cas des ménages qui n'ont que des enfants âgés entre 0 et 5 ans, lorsque l'aîné fait sa rentrée à l'école primaire, le ménage reçoit un bonus unique de 20.000 Ariary lors du transfert précédent la rentrée scolaire.

Le deuxième transfert considère la coresponsabilité scolaire, mais les incitations scolaires sont maintenues. Avant ce deuxième transfert, une lettre d'alerte est envoyée aux ménages dont les enfants n'ont pas satisfait la coresponsabilité

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

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

Les incitations sont versées par enfant suivant l'assiduité de chaque enfant.

Si un ménage a plus de 2 enfants en âge de scolarisation primaire, la satisfaction des coresponsabilités est exigée prioritairement aux deux plus jeunes. Toutefois, le ménage peut proposer des enfants autres que ces deux plus jeunes qu'il déterminera au moment de l'enregistrement. Ces enfants à suivre le resteront jusqu'à la fin du programme.

Si un de ces enfants a terminé le cycle primaire ou a abandonné l'école pour des raisons motivées ou encore sorti du programme pour non satisfaction de la coresponsabilité, le ménage peut demander son remplacement par un autre enfant à la prochaine rentrée scolaire à condition que ce dernier soit déjà scolarisé et parmi les membres du ménage lors de l'enregistrement.

La satisfaction de la coresponsabilité scolaire est considérée par enfant. Un enfant à suivre qui ne satisfait pas la coresponsabilité scolaire trois fois successives sortira du programme.

Autrement dit, en cas de non satisfaction de la coresponsabilité, il y a sortie de l'enfant et non sortie de ménage pour ne pas pénaliser l'autre enfant qui est assidu.

**Tableau 2: Détail du premier transfert**

| Montant à transférer | MOIS 1                      |                               |                                       | MOIS 2                      |                               |                                       | TOTAL 1° TRANSFERT          |                               |                                       |
|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
|                      | Ménage avec enfants 0-5 ans | Ménage avec 1 enfant 6-14 ans | Ménage avec 2 ou plus enfant 6-14 ans | Ménage avec enfants 0-5 ans | Ménage avec 1 enfant 6-14 ans | Ménage avec 2 ou plus enfant 6-14 ans | Ménage avec enfants 0-5 ans | Ménage avec 1 enfant 6-14 ans | Ménage avec 2 ou plus enfant 6-14 ans |
| Allocation de base   | 15 000                      | 15 000                        | 15 000                                | 15 000                      | 15 000                        | 15 000                                | 30 000                      | 30 000                        | 30 000                                |
| Bonus *              |                             |                               |                                       |                             |                               |                                       |                             | 20 000                        | 20 000                                |
| Incitation scolaire  |                             | 5 000                         | 10 000                                |                             | 5 000                         | 10 000                                |                             | 10 000                        | 20 000                                |



|                               |               |               |               |               |               |               |               |               |               |
|-------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| <b>Total 1°<br/>transfert</b> | <b>15 000</b> | <b>20 000</b> | <b>25 000</b> | <b>15 000</b> | <b>20 000</b> | <b>25 000</b> | <b>30 000</b> | <b>60 000</b> | <b>70 000</b> |
|-------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|

**Tableau 3: Détail des transferts à partir du deuxième transfert**

| Montant à transférer   | MOIS 1                      |                               |  | MOIS 2                      |                               |  | TOTAL 1° TRANSFERT          |                               |  |
|--|-----------------------------|-------------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|--|
|  | Ménage avec enfants 0-5 ans | Ménage avec 1 enfant 6-14 ans | Ménage avec 2 ou plus enfants 6-14 ans | Ménage avec enfants 0-5 ans | Ménage avec 1 enfant 6-14 ans | Ménage avec 2 ou plus enfants 6-14 ans | Ménage avec enfants 0-5 ans | Ménage avec 1 enfant 6-14 ans | Ménage avec 2 ou plus enfants 6-14 ans |
| Montant de base non-conditionnel   | 15 000                      | 15 000                        | 15 000                                 | 15 000                      | 15 000                        | 15 000                                 | 30 000                      | 30 000                        | 30 000                                 |
| Montant conditionnel à la fréquentation scolaire de tous les enfants du ménage |                             | 5 000                         | 10 000                                 |                             | 5 000                         | 10 000                                 |                             | 10 000                        | 20 000                                 |
| <b>Total Montant</b>   | <b>15 000</b>               | <b>20 000</b>                 | <b>25 000</b>                          | <b>15 000</b>               | <b>20 000</b>                 | <b>25 000</b>                          | <b>30 000</b>               | <b>40 000</b>                 | <b>50 000</b>                          |

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

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

## **G. Politique d'abandon/sortie du projet**

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

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

Un ménage quitte le projet si :

- Il a fourni de fausses informations ; ce qui est démontré lors des investigations. Cette mesure est contenue dans le contrat entre le FID et les ménages bénéficiaires.
- Il n'a pas perçu trois fois consécutives le transfert et ce sans motif valable ;
- Il n'a pas d'autres enfants que celui qui est à suivre et celui-ci n'est pas scolarisé ;
- Il déménage dans un Fokontany non bénéficiaire du projet ;
- Il décide de quitter le projet, et cette décision est à justifier par une lettre de désistement volontaire ou le cas échéant attestée par la mère leader ou le CPS
- Il n'a plus d'enfants en charge âgés de 0 à 14 ans ;

- Il n'a plus d'enfant scolarisé dans la CISCO sauf pour le cas particulier des enfants scolarisés dans des établissements scolaires limitrophes d'une circonscription scolaire hors programme qui sont plus près des bénéficiaires d'un hameau que l'école de leur Fokontany.
- Il est éclaté ; un ménage éclaté où l'enfant n'est plus ni à la garde de la mère ni du père ni du tuteur. Autrement dit, il n'y a plus de personne adulte susceptible de devenir le nouveau chef de famille. L'enfant est mis sous la garde d'un autre ménage différent et qui peut être déjà bénéficiaire TMDH ou un ménage non vulnérable.
- Après recertification, il est considéré comme non vulnérable ou ne remplissant plus les critères d'éligibilité

### **Politique d'exemption**

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

### **H. Mère leader**

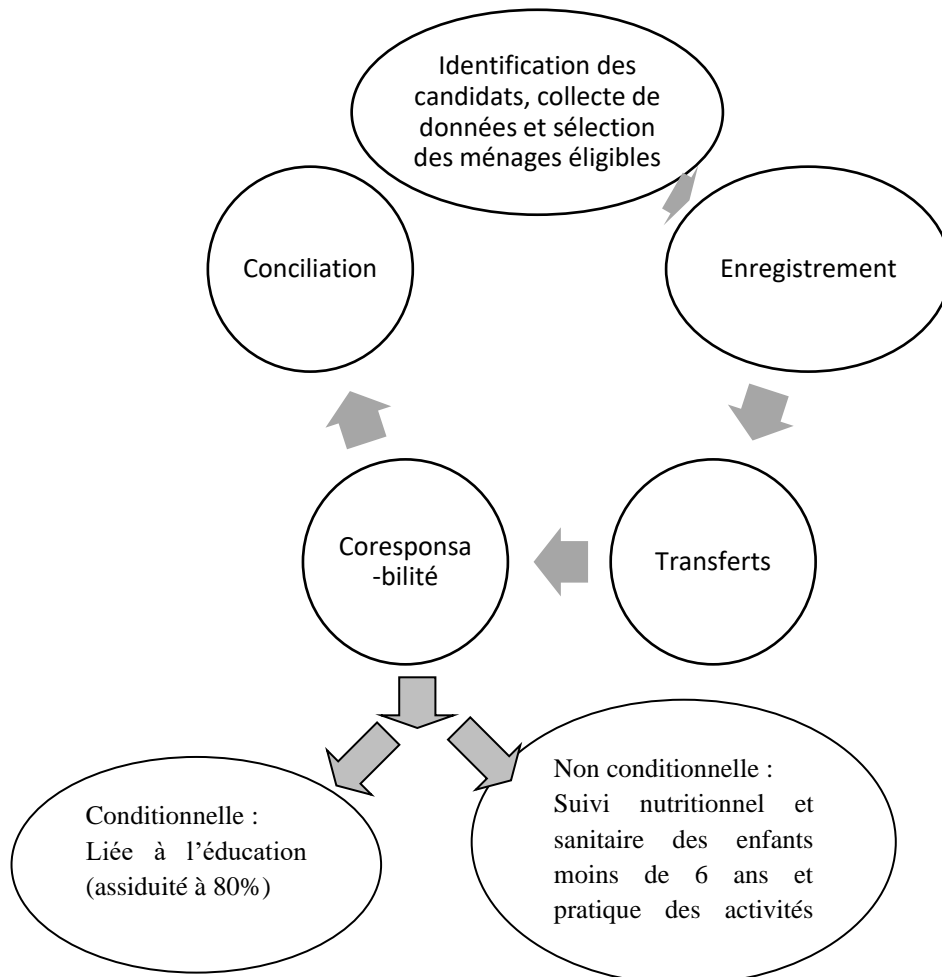
Les mères-leaders sont des mères bénéficiaires élues par leurs pairs au niveau des fokontany bénéficiaires du TMDH. Une mère-leader a la charge d'un groupe de 15 à 25 ménages bénéficiaires.

Les mère-leaders jouent un rôle important dans l'atteinte des objectifs de changement de comportement visés par le programme. Elles reçoivent divers renforcements de capacités et doivent transmettre à leur groupe divers savoirs, savoir-être.

## V. PROCESSUS DE PROJET

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

**Figure 2 : Schéma du processus du TMDH**



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

### **A. SELECTION DES MENAGES ELIGIBLES sauf pour le cas du TMDH dans le Sud (FIAVOTA)**

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

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

- a. L'identification et la sélection des ménages candidats par le Comité de ciblage ;
- b. Collecte des données et la détermination des ménages éligibles pour l'enregistrement

## 1. Sélection des candidats

### *a) Plan logistique*

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

### *b) Travail sur le terrain*

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

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

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

- Organiser une assemblée au niveau du Fokontany pour présenter le programme à la communauté ;
- Former le comité de ciblage sur le processus du programme, les différentes étapes du programme, ...
- Avec l'appui du cabinet, le CC doit sélectionner un nombre de ménages prédéterminés par le FID qui ont comme caractéristiques :
  - Ils sont résidents du Fokontany au moins 6 mois ;
  - Ils sont les plus pauvres d'entre les pauvres ;
  - Ils ont des enfants entre 0 et 12 ans ;
  - Ils doivent donner la priorité aux ménages qui ont des enfants non-scolarisés<sup>6</sup>.
  - Ils sont issus du registre d'inscription

## **L'auto-inscription et classement**

Le principe de dénombrement des ménages et des bâtiments adopté lors du FSS est abandonné et remplacé par une auto-inscription des ménages intéressés au programme. Les raisons de ce changement sont les suivantes :

- Uniformisation du processus du ciblage pour les deux composantes TMDH et ACT-P
- Disponibilité dans les prochaines périodes des résultats du RGPH effectuée en 2018 aux fins de référence et recouplement

---

<sup>6</sup>Soit ils n'ont jamais été scolarisés ou qui ont abandonné l'école primaire.

L'objectif de l'auto-inscription est d'avoir la liste exhaustive des ménages intéressés par le programme et de limiter les risques d'inclusion. En effet, les ménages non vulnérables seront écartés d'office par l'application de la liste négative. Il en est de même pour les ménages non intéressés par le programme.

Les ménages à classer au niveau de chaque Fokontany sont tous les ménages inscrits, présentant tous les critères exigés pour bénéficier du Programme TMDH (ayant des enfants de 0 à 12 ans, vulnérables par Fokontany, ayant habité dans le Fokontany au moins six mois, non compris dans la liste négative).

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

- Nombre d'enfants de moins de 12 ans orphelins de père et/ou mère ;
- Handicap du chef de ménage (tenir compte de la sévérité du handicap) ;
- Existence d'enfants de moins de 12 ans handicapés.
- Ménage monoparental dirigé par une femme,
- Ménage n'ayant pas de moyens de production (terre, bétail, autres moyens) et vivant de travail temporaire toute l'année
- Cette liste de ménages candidats est présentée à une nouvelle assemblée devant les habitants du Fokontany pour être validée. Afin que le processus de validation se déroule normalement en premier lieu, on valide les ménages déjà contenu dans la liste et postérieurement on reçoit les plaintes de ménages non contenu dans la liste.

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

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

Tous les ménages candidats sont à valider. Un quota par Fokontany sera fixé par le FID pour être enquêtés. Les ménages hors quota constitueront la liste d'attente.

Dans le cas où le rang de classement d'un ménage est estimé par la communauté comme ne reflétant pas sa situation, le comité de ciblage doit le rectifier et le mettre au rang validé par la communauté.

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

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

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

- Le récépissé ; dans le cas où le ménage l'aurait égaré, soit il demande un duplicata au chef du Fokontany ou trouver une autre façon de démontrer que c'est bien identifié par le comité de ciblage;
- Eventuellement la CIN du Chef de ménage et du récepteur de bénéfice, ou
- Livret de famille ou copie ou bulletin de naissance de chaque enfant, ou
- Bulletin scolaire : s'il s'agit des enfants ayant abandonné l'école, le dernier bulletin scolaire<sup>7</sup>, ou certificat de scolarité
- Certificat médical : s'il s'agit d'un enfant handicapé, un certificat fourni par l'agent de santé ou autre entité reconnue à cet effet peut être demandé ; ou
- Certificat d'attestation d'estimation de l'âge par un médecin ou une sage-femme
- Attestation de garde : s'il s'agit d'enfant dont le chef de ménage a la garde, il doit présenter un certificat de prise en charge ;

## **2. Application de l'enquête PMT**

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

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

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

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

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

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

Une fois reçues les listes de ménages éligibles, le FID doit faire une révision de la qualité des données, pour identifier les formulaires incomplets ou qui présentent des incohérences évidentes telles que l'âge du chef de ménages, ménage avec un seul membre, entre autres ; les numéros de ces formulaires sont référenciés aux agents de saisie pour qu'ils puissent les saisir.

---

<sup>7</sup>Si le ménage n'a pas le dernier bulletin scolaire, alors l'enfant devra se réinscrire à la rentrée. Cette nouvelle information sera sujet d'une mise à jour des données dans le MIS.

### **3. Saisie des données de l'enquête PMT**

La saisie peut être réalisée par

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

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

Un superviseur du cabinet chargé de l'enquête doit contrôler la qualité de la saisie, afin de minimiser les erreurs. Une révision stricte de la base de données doit être conduite afin de détecter d'inconsistances de données<sup>8</sup>, omission de données, entre autres.

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

Une fois fini la supervision de la saisie des données, le calcul du score de PMT se fait par Fokontany, et seul il est appliqué aux formulaires complets<sup>9</sup>.

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

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

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

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

## **B. ENREGISTREMENT**

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

### **1. Plan Logistique**

---

<sup>8</sup>Référent annexe technique de ciblage

<sup>9</sup> Référent annexe technique de ciblage

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

## **2. Formation**

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

Les consultants socio-organisateurs ou cabinet, sous la supervision directe des DIR, exécute la formation du personnel sur le terrain. Cette formation se concentre sur la façon de remplir les listes de validation et les formulaires d'enregistrement, les protocoles de surveillance et comment expliquer le projet aux ménages bénéficiaires. Les consultants socio-organisateurs ou cabinet doivent préparer les kits de formation, les horaires de formation et la logistique pour ces ateliers de formation avec le support de la DIR.

## **3. Campagne de communication publique**

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

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

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

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

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

## **4. Validation communautaire**

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

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



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

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

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

## 5. Enregistrement

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

Durant l'enregistrement, afin d'anticiper les bénéficiaires du programme LUL, tous les enfants de 13 à 17 ans seront aussi enregistrés avec toutes les mêmes modalités que les enfants éligibles au TMDH

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

- Informer les bénéficiaires sur les règles du projet (montant, fréquence, durée, coresponsabilité, mécanisme de transfert ; gestion de cas et politique de sortie) ;
- Identifier le récepteur du transfert (fiche d'enregistrement ou dispositif électronique) ;
- Tous les enfants en charge du ménage et âgés de 0 à 17 ans seront enregistrés.
- Identifier les écoles auxquelles iront les enfants âgés entre 6 et 17 ans au moment de l'enregistrement ; aussi le niveau doit être signalé ;
- Identifier les enfants âgés entre 6 et 17 ans au moment de l'enregistrement qui seront exemptés de la coresponsabilité car ils ont un handicap ; ce handicap doit être confirmé par l'autorité compétente ;
- Vérifier l'identité des ménages qui ont des enfants à leur charge au moment de l'enregistrement ; ils doivent présenter l'attestation fournie par les autorités compétentes ;
- Mettre à jour les informations du récepteur du transfert (fiche d'enregistrement ou dispositif électronique) ;
- Préparer le livret du ménage et le distribuer juste avant le premier transfert. Pour recevoir le livret, le récepteur du transfert doit présenter le reçu d'enregistrement. Ce livret est le moyen d'identification du bénéficiaire. Les informations doivent être bien complétées et les photos du chef de ménage et du bénéficiaire mises en évidence et collées.

- Préparer le contrat à signer par les 3 parties (FID et bénéficiaires et comité de protection sociale)

L'enregistrement peut être renseigné en utilisant le formulaire papier ou directement dans le dispositif électronique. Si des formulaires papiers sont utilisés, l'information est alors envoyée au bureau du FID pour la saisie des données. Si on utilise des dispositifs électroniques, l'information est chargée dans le MIS ou tout autre plateforme numérique conçue pour cela. Une fois dans le MIS, tous les ménages ayant des informations complètes reçoivent le statut de **bénéficiaire**.

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

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

## **6. Saisie des données**

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

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

### **C. Respect de coresponsabilité de présence des enfants âgés entre 6 et 12 ans (au moment de la collecte des données) à l'école primaire égale ou supérieure à 80%**

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

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

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

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

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

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

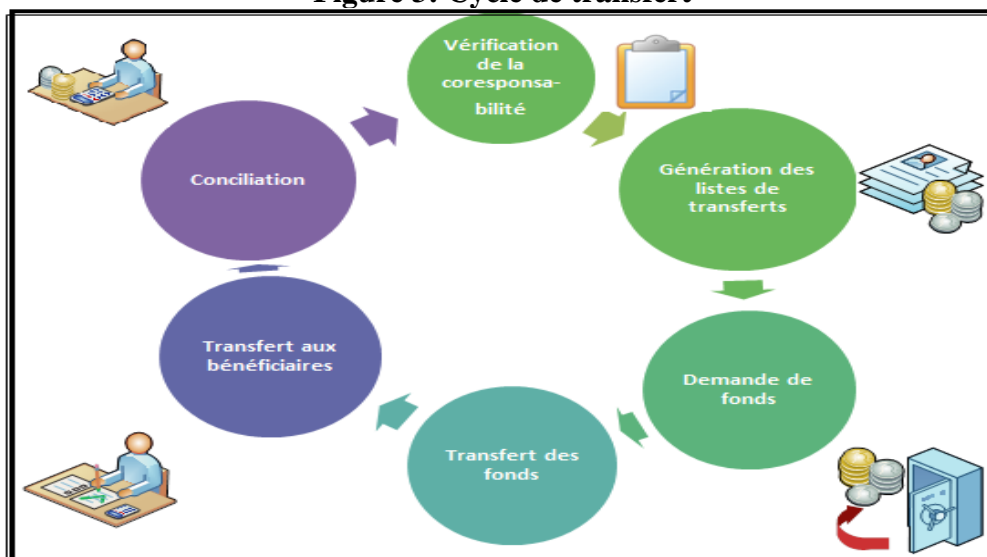
## RESPECT DE LA PRESENCE AUX ACTIVITES DES VOILETS COMPORTEMENTAUX (CONDITIONS SOUPLES)

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

### D. PROCESSUS DE TRANSFERT

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

**Figure 3: Cycle de transfert**



#### 1. Génération des listes de transferts

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

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

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

#### 2. Transfert de fonds

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

Le premier transfert correspond à un transfert non-conditionnel.

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

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

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

Actuellement, le FID envisage de s'engager davantage dans le système numérique de transfert et de paiement par l'utilisation des technologies disponibles actuellement. Des amendements seront alors apportés au présent manuel opérationnel pour être conforme aux décisions prises dans ce sens.

### **3. Transfert aux bénéficiaires**

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

### **4. Conciliation**

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

Les agences de transfert préparent un rapport résumant les transferts collectés et non collectés par Fokontany et le soumet à la Direction interrégionale. Le fichier Excel ou autre format préalablement accordé doit indiquer les bénéficiaires qui ont été payés et ceux qui ne l'ont pas été. Tous les fonds restants sont conservés par l'agence de transfert dans le compte spécifique et sera déduit au prochain transfert.

## **E. ENGAGEMENT DES CITOYENS**

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

### **1. Définition**

Le concept d'*Engagement des Citoyens* pour le Programme de Filet Social Productif se définit par l'interaction bidirectionnelle entre les communautés bénéficiaires et l'Agence d'Exécution du Programme (FID). Il se manifeste au moyen des feed-back et des suivis participatifs par les membres des communautés bénéficiaires.

## 2. Objectifs

L'Engagement des Communautés vise à :

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

## 3. Outils / mécanismes:

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

- les forums publics visant à encourager les feed-back et les interpellations vis-à-vis des mécanismes de mise en œuvre du Programme tels que les Assemblées Générales de la communauté, les séances d'Audience Publique ;
- le suivi évaluation communautaire des services fournis.
- le mécanisme de participation citoyenne à travers le concept de "Mères Leaders".
- le mécanisme de gestion des griefs ;

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

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

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

- d'information-sensibilisation,
- d'audience publique pour le suivi-évaluation communautaire, l'expression et la résolution locale des griefs et les interpellations citoyennes,
- de rapportage,
- de prise de décision telle que la validation des résultats du ciblage des ménages bénéficiaires, l'élection des mères leaders.

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

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

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

Ce mécanisme se focalisera surtout sur (i) la transparence de la gestion du processus par l'ensemble des acteurs (ii) sur le respect des droits des ménages (iii) et la redevabilité des différents acteurs relative à leur engagement respectif.

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

- les services rendus par les partenaires au moyen d'utilisation de fiche-questionnaire
- les actions de rétablissement au moyen d'un plan de redressement établi de manière consensuelle.

Les services à évaluer sont ceux relatifs à la prestation des comités de protection sociale, des Agences de Transfert, du personnel du Programme et ceux liés à l'enseignement et aux activités de PFE, de petite enfance, de planning familial et de nutrition.

Ce mécanisme sera réalisé en 2 interventions annuelles et son opérationnalisation se fera au moyen du "guide opérationnel pour la mise en œuvre du suivi évaluation communautaire des services fournis" qui sera à produire.

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

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

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

Leur contribution active au sein de la communauté consiste à :

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

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

***d. Le mécanisme de gestion de plaintes***

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

Faisant partie des plaintes du programme, les plaintes sont développées dans la partie G- "gestion des plaintes et des cas spéciaux" de ce Manuel des Opérations.

#### **4. Moyen de mesure (indicateurs) :**

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

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

b- Autres indicateurs de réalisation : nombre de plaintes enregistrées et traitées au niveau local (communauté), pourcentage des bénéficiaires qui estiment que les activités mises en œuvre par le Programme reflètent leurs besoins, nombre de mères leaders actives.

## **F. RECERTIFICATION DES BENEFICIAIRES**

### **1. INTRODUCTION**

La « recertification des bénéficiaires » est défini comme une démarche pour l'évaluation des bénéficiaires TMDH dans les trois mois avant la fin du programme pour apprécier leur niveau de vie à partir des scores qu'ils ont obtenu à l'issue de l'enquête. L'objectif est de déterminer, selon certaines caractéristiques sociodémographiques et la possession de biens, ceux qui vont continuer à bénéficier du programme car ils sont considérés comme étant encore vulnérables et ceux qui vont sortir du programme car leur niveau de vie est jugé « acceptable ». La recertification permet aussi de vérifier l'éligibilité des ménages bénéficiaires par rapport aux critères exigés par le programme.

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

Avant la mise en œuvre du financement additionnel 2 du FSS, il est prévu de procéder à cette recertification pour les bénéficiaires du District de Betafo.

Cette approche sera appliquée aussi pour les autres Districts d'intervention actuels avant la clôture du financement additionnel.

Pour le TMDH dans le Sud (FIAVOTA), en particulier, la « recertification des bénéficiaires » consistera à vérifier l'éligibilité des ménages par rapport aux critères exigés par le programme.

## 2. LE PROCESSUS DE L'ENQUETE DE RECERTIFICATION

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

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

Le processus d'enquête comporte quatre grandes étapes

1<sup>ère</sup> étape – Formation des parties prenantes

2<sup>ème</sup> étape – La collecte des données

3<sup>ème</sup> étape – Traitement des données

4<sup>ème</sup> étape – Application de l'enquête de recertification

Pour assurer le bon déroulement des activités sur terrain, le cabinet d'enquête (ou les consultants socio-organiseurs) doit établir un plan logistique détaillé.

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

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

### a. FORMATION

La formation sert comme un outil de renforcement des capacités entre toutes les parties prenantes impliquées et de les préparer à leurs tâches et activités durant le processus de recertification. La formation se fait en cascade. La DTM donne une formation au staff technique du Cabinet d'enquête (ou les consultants socio organisateurs) qui est alors responsable de la formation du personnel de terrain. Cette formation, sous la supervision directe des DIR, met l'accent :

- sur les procédures de l'enquête et les responsabilités et fonctions des différentes parties prenantes.
- la manipulation des outils de collecte,
- le contenu du manuel de l'enquêteur
- la façon d'expliquer les objectifs et l'organisation de l'enquête aux ménages bénéficiaires.

Le cabinet d'enquête (ou les consultants socio-organiseurs) doit préparer les kits de formation, les horaires de formation et la logistique pour ces ateliers de formation avec le support de la DIR. Il doit aussi présenter un itinéraire par équipe d'enquêteurs afin que le FID puisse leur accompagner et vérifier si le processus est mené selon le manuel et la qualité des données.



## **b. COLLECTE ET SAISIE DES DONNEES**

### **1- La collecte des données sur terrain**

Une fois toutes les séries de formations effectuées, le Cabinet d'enquête (ou les socio organisateurs) se prépare pour la descente sur terrain.

Le FID met à la disposition du cabinet (ou consultants socio organisateurs) la liste exhaustive des bénéficiaires à enquêter par Fokontany, Commune et District.

A partir de cette liste, un itinéraire par équipe d'enquêteurs devra être présenté afin que le FID puisse leur accompagner et vérifier si le processus est mené selon les normes requises.

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

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

Un itinéraire par équipe d'enquêteurs devra être présenté afin que le FID puisse fixer l'itinéraire de supervision.

Le nombre d'équipes et le nombre d'enquêteurs par équipe sont les responsabilités du cabinet d'enquête (ou consultants socio-organisateur), mais ils doivent être cohérents avec les délais précisés dans le contrat avec le FID.

La collecte de données prévoit l'utilisation des dispositifs électroniques tels que Smartphone ou autres appareils électroniques adéquats.

Les prestations demandées au cabinet d'enquête (ou les consultants socio organisateurs) sont les suivantes :

a) Préparation de l'Assemblée Générale d'information :

- - Informer les autorités locales, les CPS et les mères leaders sur l'enquête à faire, ses objectifs et l'organisation à établir.
  - Explication de l'appui qu'on attend d'eux.
  - Fixation de la date et lieu de l'AG et appui à son organisation.

(b) Tenue de l'AG d'information :

- Une campagne d'information est lancée pour que tous les ménages bénéficiaires dans le Fokontany soient au courant de l'existence de l'enquête, ses objectifs et l'organisation à mettre en place. Il est primordial d'informer les ménages à enquêter sur le calendrier de passage du consultant pour éviter les va et vient. Les tâches à faire sont les suivantes :
  - Avec l'appui des membres du CPS et les mères leaders, expliquer les objectifs et l'organisation à adopter ;
  - Etablir le calendrier de passage du Cabinet d'enquête (ou consultants socio organisateurs) auprès des bénéficiaires ménage par ménage ;

- Insister sur l'importance de l'enquête : tous les ménages bénéficiaires devront être enquêtés sous peine de sortie du programme ;
- (c) Enquête proprement dite :
  - Une fois le calendrier établi, Cabinet d'enquête (ou consultants socio organisateurs) procède à l'enquête des ménages bénéficiaires compris dans sa liste selon cette organisation. Il est appuyé pour cela par un membre du CPS ou une mère leader dans les sites où cet appui est nécessaire. En effet, cette contribution d'un membre du CPS ou une mère leader n'est pas systématique mais dans les cas où les ménages se trouvent dans des localités difficiles d'accès ou difficiles à trouver, etc...Le membre du CPS ou la mère leader utilisée pour cela sera indemnisé à raison de 10 000 Ar par jour et le paiement est assuré par le Cabinet de ciblage (ou par les consultants socio organisateurs)
  - Les taches suivantes sont à effectuer par le personnel de terrain du Cabinet de ciblage (ou par les consultants socio organisateurs)
    - Informer le superviseur et le FID du calendrier arrêté avec les bénéficiaires ;
    - Effectuer l'enquête auprès des ménages selon le calendrier arrêté avec l'appui d'un membre du CPS ou une mère leader en cas de besoin; Procéder aux paiements des indemnités des membres CPS et/ou mères leaders avec les pièces justificatives indispensables (fiche de présence et état de paiement)
    - Recouper les informations douteuses auprès des CPS ou ML ou voisinage
    - En cas d'absence d'un ménage prévu, donner un deuxième rendez-vous et continuer l'enquête suivant les prévisions et y retourner en fin d'enquête.
    - Relever et matérialiser sur PV les problèmes rencontrés et les solutions adoptées.
    - Rendre compte au superviseur sur le déroulement de l'enquête lors de son passage et exécuter les recommandations émises ;
    - Passer au superviseur les données sur les enquêtes réalisées ;

Une fois reçues les listes de ménages exhaustives des ménages bénéficiaires enquêtés, le FID doit faire une révision de la qualité des données, pour identifier les informations incomplètes ou qui présentent des incohérences évidentes telles que l'âge du chef de ménages, ménage avec un seul membre, entre autres.

## **2- La saisie des données**

La saisie peut être réalisée par

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

Mais toute saisie doit être faite dans le logiciel MIS pour le calcul des scores des ménages enquêtés ou son équivalent permettant l'exportation de la base de données.

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

### c. TRAITEMENT DES DONNEES

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

(i) Saisie de données dans le questionnaire d'enquête (Questionnaire de collecte de données)  
TOUS LES CHAMPS COMPLÉTÉS DANS LE QUESTIONNAIRE DE COLLECTE DE DONNÉES SONT SYNCHRONISÉS DANS LE MIS, MÊME S'ILS NE SONT PAS OBLIGATOIRES, À MOINS QU'IL NE SOIT INDIQUÉ AUTREMENT. APRÈS SAISIE DE L'INFORMATION DU QUESTIONNAIRE DANS LE MIS, UN STATUT EST ASSIGNÉ COMME ÉTANT COMPLÉT OU INCOMPLÉT APRES SYNCHRONISATION.

(ii) Contrôles faits avec les dispositifs électroniques

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

#### **Clôture de questionnaire au niveau des Fokontany.**

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

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

Lorsque les informations du Fokontany sont complètes, l'enquêteur soumet sa feuille de route au chef d'équipe qui vérifie si tous les ménages ont été visités. Quand le chef d'équipe finalise la vérification des formulaires, il/elle utilise les formulaires et les feuilles de route pour compléter le formulaire d'enquête : registre des ménages par Fokontany. Le chef d'équipe soumet ensuite tous les formulaires complets de ce Fokontany, ainsi que le formulaire qui présente la liste des ménages enquêtés.

Une fois la collecte des données est terminée, tous les formulaires, doivent être retournés au FID, où la direction inter-régional les recevra. Ensuite, un inventaire pour vérifier tous les formulaires de collecte de données se fera, pour contribuer à la transparence du processus de collecte des données et s'assurer que des formulaires n'aient pas été perdus. L'inventaire vérifie si le nombre de formulaires reçus coïncide avec le nombre de formulaires pour les ménages au niveau de chaque Fokontany. Il ne devrait pas avoir une différence : tous les ménages doivent être enquêtés sauf les éventuels cas de force majeure dûment justifiée.

Une fois fini la supervision de la saisie des données, le calcul du score de recertification de chaque ménage se fait par Fokontany, et seul il est appliqué aux formulaires complets. A la fin, tous les ménages enquêtés ayant un statut de complets auront un score correspondant à un score selon leur niveau de vulnérabilité.

### d. APPLICATION DES RESULTATS L'ENQUETE DE RECERTIFICATION

A partir de la liste ordonnée des ménages selon leur score, le FID procède à une analyse statistique et des tests afin de faire ressortir un ménage de référence à partir de lequel on détermine les bénéficiaires qui vont sortir du programme et ceux qui vont continuer à le bénéficier pendant le FA2. Cette analyse se base sur certaines variables prédéfinies selon les importances qu'on accorde à celles-ci. A la fin, les listes de ces deux catégories de ménage seront arrêtées définitivement. Ils seront notifiés sur les décisions prises à leur encontre. Les ménages qui sortiront du programme ne perçoivent plus de l'allocation TMDH mais continueront de bénéficier des activités de mesures d'accompagnement dispensées au niveau des espaces de bien-être.