# TERMES DE REFERENCE POUR LA MAITRISE D'OEUVRE DES INFRASTRUCTURES SCOLAIRES

1. **DESCRIPTION SOMMAIRE DES MICRO PROJETS A REALISER**

A : MICROPROJET (S) **:**

A.1 \* *Présentation du lieu /des lieux*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Intitulé micro- projet** | **Fokontany** | **Commune** | **District** | **Région** |
| 1 | LYCEE AMPASIMBE MANATSATRANA | AMPASIMBE MANATSATRANA | AMPASIMBE MANATSATRANA | FENERIVE EST | ANALANJIROFO |

Accessibilité :

Distance entre FENERIVE EST – AMPASIMBE MANATSATRANA = 43 KM (facile d’accès)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Intitulé micro- projet** | **Distance par rapport chef-lieu de commune** | **Distance par rapport chef-lieu de District**  **km** | **Accessibilité** | **Moyen d'accès** |
| 1 | LYCEE AMPASIMBE MANATSATRANA | 800 m | 43 | VOITURE | Voiture tout terrain |

A.2 *\* Présentation du micro projet / des microprojets*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Intitulé micro- projet** | **Type** |
| 1 | LYCEE AMPASIMBE MANATSATRANA | Reconstruction |

A.3 \**Les principaux travaux à réaliser*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Intitulé micro- projet** | **CARACTERISTIQUES** |
| 1 | LYCEE AMPASIMBE MANATSATRANA | **Reconstruction de 02 bâtiments à 03 salles + latrines 03 box + impluvium + mobiliers** |

A.4 *\* Le dimensionnement*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Intitulé micro- projet** | **DIMENSIONS** |
| 1 | LYCEE AMPASIMBE MANATSATRANA | Reconstruction de 02 bâtiments de :  25.00 x 9.00 x 5 m  Latrines :  5,90 x 2,50 x2,50 m  Impluvium  2x1x1.50 m  Mobiliers :  126 tables bancs + 06 tables du maître + 06 chaises |

A.5 *\* Les données générales sur le micro projet :*

Matériaux locaux :

*1.* *LYCEE AMPASIMBE MANATSATRANA*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type** | **Existence** | **Distance par rapport au site de construction (km)** | **Observations** |
| Gravillons/carrière | O | 2,5 | Rivière (gravillon roulé)  Gravillon carrière (2,5km) Ambalakondro |
| Sable | O | 1 | Rivière de Manatsatrana |
| Moellons/ carrière | O | 2,5 | Ambalakondro |
| Blocages/ carrière | O | 2,5 | Ambalakondro |
| Bois | O | 3 | Ambalafary |
| Eau | O | 1 | Rivière |

Il est à préciser que le mode d’extraction de ces matériaux ainsi que la remise en état de leur zone d’emprunt feront l’objet de mesures environnementales pour minimiser les impacts négatifs notamment les phénomènes d’érosion ainsi que le risque d’atteinte aux ressources naturelles.

**2- OBJECTIFS DU MICRO PROJET**

Les objectifs de ces microprojets se résument comme suit :

* Renforcer la capacité des Communes et communautés dans la réalisation de leur micro projet et la gestion de leur développement ;
* Mettre en place des infrastructures répondant aux normes ;
* Utiliser au maximum les ressources de la zone tant humaines qu'en matériaux locaux, tout en rationalisant ces ressources pour sauvegarder l’environnement ;
* Former sur le tas, deux ou trois ouvriers locaux sur les techniques élémentaires des BTP de façon à faciliter l'entretien des réalisations ;
* Créer des emplois temporaires ;
* Promouvoir les initiatives entrepreneuriales ;

**3- CONSISTANCE DES PRESTATIONS**

* **Etudes techniques**

Il est rappelé que, le FID mettra à la disposition de ses partenaires les plans types des bâtiments et connexes ainsi que les modèles de Dossier d’Appel d’Offres Type pour le lycée puisque c’est une reconstruction. Il est donc recommandé au Bureau d’études d’établir son offre en tenant compte de la disponibilité de ces dossiers.

Le Dossiers d’Appel d’Offres / La lettre de consultation Type FID contiennent : les prescriptions techniques : provenance et qualité des matériaux, mode d’exécution des travaux / confection des mobiliers avec le devis descriptif, mode d’évaluation avec la définition des prix et le bordereau de prix unitaires et devis quantitatif.

Il est aussi rappelé que les études techniques comprendront l'étude environnementale qui aboutira à un Plan de Gestion Environnementale et Sociale du Micro projet (PGES). Il est donc recommandé au Bureau d’études de se référer au Manuel de Procédures Environnementales du FID, du guide spécifique environnemental et social, du CGES du programme FSS et du décret MECIE.

L’étude technique consistera donc à procéder à la reconnaissance du (des) site(s), à développer et à en faire le mémoire technique avec tous les détails techniques : plans d’exécution, détails fixations pannes, détails acrotères, BDQE, devis descriptif ….

Au titre de l’étude technique donc, les prestations du Maître d’œuvre se résument à :

* L’appui technique aux bénéficiaires sur le choix de la variante à retenir sur la base du mémoire technique avec tous les détails techniques ;
* L’étude de la fondation du futur ouvrage ;
* Sur la base des plans et dossier types FID (pour les reconstructions), discussion et justification des variantes appuyées par le PV de l’Assemblée générale de Bénéficiaires ;
* L’établissement des divers plannings donnant la programmation des travaux, l’approvisionnement des matériaux ;
* L’analyse prospective des effets possibles du projet sur l’environnement assortie du Plan de Gestion Environnementale du micro projet.

Le PGEP sera établi sous forme de tableaux pour une meilleure lecture. Il comprendra au minimum : synthèse des exigences, mesures, et moyens (coût) destinés à protéger l’environnement ; responsabilité quant à leur application, calendrier de mise en œuvre en fonction du cycle de vie du micro projet ; le cas échéant, les plans spécifiques de gestion environnementale de certains aspects notamment plan de restauration de la végétation ou les mesures biologiques prises.

Ce PGES constituera le Cahier de Charges Environnementales (CCE) du micro projet pour assurer la mise en œuvre effective et efficace des mesures environnementales dans toutes les phases du micro projet.

Il apportera un soin particulier au micro projet de travaux pour une bonne programmation de l’exécution de ces travaux aux fins d’une parfaite cohérence technique et chronologique. Le Maître d’œuvre soumettra ces dossiers d’études pour approbation par le Maître d’Ouvrage Délégué.

**Appel d’offres**

L’appel d’offre comprend :

1. La mise au propre et le recollement des documents constitutifs d’appel d’offres et de consultation sur la base des documents type FID, qui tient compte de la variante retenue par les Bénéficiaires et les recommandations relatives à la préservation de l’environnement (PGES) ;
2. L’organisation éventuelle de la visite des lieux des soumissionnaires pour les MPE,
3. L’assistance au Maître de l’Ouvrage Délégué dans la passation de marché : dépouillement et analyse des offres (selon les critères d’évaluation inclus dans le dossier d’appel d’offres) ainsi que la formulation du résultat de l’évaluation des offres aux fins des recommandations au Maître de l’Ouvrage Délégué en vue de l’attribution du contrat.

* **Contrôle et surveillance des travaux / suivi des prestations de fourniture et livraison de mobiliers :**

Le bureau d’études assure la gestion administrative, technique et financière des travaux ainsi que les prestations de fourniture et livraison de mobiliers y compris la supervision et la préparation de la réception provisoire et définitive des réalisations.

Le Maître d'œuvre sera plus précisément responsable des tâches suivantes :

* Relever des coordonnées GPS des sites
* Effectuer un suivi-évaluation communautaire (voir le guide opérationnel de Gestion de plaintes relatives aux travaux d’infrastructures en annexes)
* Tenir à jour le journal du chantier ;
* Proposer au Maître de l'Ouvrage délégué le paiement des attachements préalablement vérifiés ;
* Proposer l'arrêt des travaux / des prestations ou la démolition des ouvrages au Maître de l'Ouvrage délégué et au FID en cas de graves malfaçons ;
* Procéder avec les Bénéficiaires à la réception technique des travaux / des mobiliers, y compris la remise en état de toutes les zones d’extraction des matériaux ainsi que l’évacuation des débris dans des zones de dépôts agréés et le nettoyage général du chantier.
* Assister et participer à la réception provisoire et définitive des travaux et des mobiliers
* Veiller au respect par l’Entrepreneur de ses obligations de former aux techniques élémentaires de l’entretien les personnes désignées par les bénéficiaires ;
* Suivre le bon déroulement de la mise en œuvre des mesures environnementales selon le PGES :
  + L’information de la communauté sur la consistance des travaux, les emplacements concernés par les travaux et les approvisionnements de matériaux ainsi que l’élimination des gravats, les installations temporaires de chantier, les machines utilisées, les itinéraires empruntés par les camions ;
  + L’information de l’entrepreneur sur les us-et-coutumes locales et leur respect par l’entrepreneur tout au long du chantier
  + La sécurité des ouvriers du chantier (port de casques, gilet, gants et chaussures de chantier) et leurs conditions d’hygiène (fosse d’aisance et fosse à ordures) et de santé (trousse d’urgence, information sur les risques IST/VIH/SIDA) ;
  + La sécurité des bénéficiaires et de façon générale de tous les membres de la communauté, par une délimitation claire des limites du chantier, l’interdiction de son accès, et le respect des règles de prudence lors des passages des camions de livraison des matériaux ;
  + Le prélèvement des matériaux locaux dans des carrières agréées par les autorités compétentes,
  + L’évacuation totale des gravats et débris et, ceci, dans des zones appropriées, approuvées par les autorités compétentes ;
  + La parfaite remise en état du terrain lors du repli de chantier, y compris la rectification des défauts de drainage résultant des nouvelles constructions, le reboisement éventuel si des arbres ont dû être coupés, la décontamination des sols souillés et l’élimination des fosses d’ordure et d’aisance des personnels de l’entreprise.
  + Le Maitre d’œuvre se réfèrera au détail des dispositions du contrat pour la protection de l’environnement. Il tiendra à jour la fiche de suivi de la réalisation du Plan de Gestion Environnementale et sociale du projet (PGES).
* Veiller à l’effectivité des mesures environnementales par les différentes entités définies dans le PGES ;
* Donner des conseils techniques à l’Entrepreneur en fonction des besoins ;
* Contrôler la qualité et quantité des fournitures et équipements mis en place par l’Entrepreneur / l’atelier et par les bénéficiaires ;
* Suivre les aménagements liés aux actions relatives à l’environnement réalisés par les Bénéficiaires ;
* Conseiller le Maître de l’Ouvrage Délégué sur des modifications éventuelles à apporter aux plans, spécifications ou méthodes de construction et émettre au FID pour non objection ;
* Préparer les différents rapports :
* Rapports d'avancement du micro projet, compte-rendu mensuel du suivi des activités y compris la réalisation des actions relatives à la préservation de l’environnement et des mesures sociales.
* Rapport spécifique et circonstancié sur tout incident survenu au cours du chantier en matière d’environnement, de santé, d’hygiène et de sécurité.
* PV de réunion de chantier récapitulant le nombre réel moyen du personnel sur chantier pendant la semaine ; l’avancement général des travaux ; le type et le nombre de matériels sur chantier ; le rapport et la gestion de stock et les recommandations possibles
* Rapport de synthèse technico-financier à la réception provisoire et les plans de recollement. Ce rapport récapitulera en outre et par catégorie le nombre d’emplois pendant l’exécution du micro projet, et incluant également une évaluation de la formation.
* Rapport final à la réception définitive, relatant la vie du micro projet y compris le délai de garantie.
* Formuler les procès-verbaux de réceptions technique, provisoire et définitive.
* **Manuel de Gestion et d’Entretien**

Le titulaire aura à sa charge l’établissement d’un « Manuel d’exploitation, d’entretien et de gestion du micro projet » [en version malagasy et française].

**4- DELAI D’EXECUTION ET CHRONOGRAMME**

Le délai d’exécution donné à titre indicatif est donné dans le tableau suivant ainsi que le chronogramme prévisionnel des différentes tâches :

Délais prévisionnels d’exécution

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | Nom des microprojets | Délai prévisionnel |
| 1 | LYCEE AMPASIMBE MANATSATRANA | 120 Jours |

Chronogramme prévisionnel des tâches :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ***[semaine à compter du début de la mission]*** | | | | | | | | | |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Mémoire technique |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dossier d’appel d’offres / lettre de consultation pour les prestations de fourniture et livraison de mobiliers |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Analyse et évaluation des offres |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Contrôle et surveillance des travaux / suivi des prestations de l’atelier |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Estimation des unités d’œuvre pour les intervenants (**en expert-mois)** :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Intervenant | Etudes | Contrôle et surveillance |
| Chef de mission | 0,75 | 1 |
| Ingénieur d’études et de contrôle | 1 | 1 |
| Dessinateur – Métreur - Projeteur | 0,5 | 0 |
| Agent de surveillance | 0 | 1 |

**5 – PROFIL DU CONSULTANT :**

Bureau d’étude légalement constitué depuis au moins 05 ans ;

Disposant d’au moins 03 ans d’expériences probantes dans la maîtrise d’œuvre, plus particulièrement en étude, contrôle et surveillance de travaux de construction et de réhabilitation avec les projets financés par les Bailleurs de fonds international, notamment la Banque mondiale ;

Des expériences avec le FID seront des atouts ;

Disposant le personnel-clé comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Effectif | Poste | Qualification |
| 01 | Chef de mission | Ingénieur du génie civil ou du génie rural ou architecte, disposant d’une expérience professionnelle de cinq (05) années minimums, et ayant participé au moins aux (03) missions similaires en tant que chef de projet ou de mission dans des projets d’études et de contrôle de bâtiments publics. |
| 01 | Ingénieur d’études et de contrôle | Ingénieur du génie civil ou du génie rural ou architecte  Ayant au moins trois (03) années d’expériences professionnelles  Ayant participé à la réalisation des études, de contrôle de deux (02) travaux de construction/réhabilitation de bâtiments publics. |
| 01 | Dessinateur – métreur | Technicien supérieur en génie civil ou génie rural ou architecture, disposant au moins trois (03) ans d’expériences professionnelles, ayant une expérience spécifique dans la préparation des plans et dessins,  Solide expérience en AutoCAD.  Une expérience en utilisation de SIG est un atout. |
| 01 par site en cas d’allotissement | Agent de surveillance | Minimum Bacc technique en génie civil ou génie rural, disposant au moins d’une expérience professionnelle en matière de surveillance de travaux de construction / réhabilitation de bâtiments publics. |

*Autres : Secrétariat/Assistance au projet / Logistique générale*

Le Consultant présentera le type de personnel qui sera mobilisé pour remplir les tâches administratives, de secrétariat, d’assistance au projet, etc. Il n’est pas obligatoire de présenter des CV personnalisés dans les propositions mais ce poste sera néanmoins inclus dans le tableau des détails des prestations de la proposition technique et dans le tableau des prix de la proposition financière.

Le Consultant doit aussi montrer clairement que la logistique qu’il prévoit répond aux exigences des contraintes techniques des Activités du Projet. On pense par exemple aux locaux de travail à occuper, au moyen de déplacement prévu (en propriété ou location) pendant les différentes Activités, etc.

Annexes

***Annexe 1. Guide simplifié sur la gestion locale des plaintes***

**TORO-LALANA MOMBA NY FITANTANANA FITARAINANA**

**I- TARI-DRESAKA**

Ho fanamafisan’orina ny « fifampitondran’ny samy olom-pirenena » (gouvernance citoyenne) eo amin’ny tetikasa rehetra tanterahan’ny FID dia apetraka ny rafitra fitantanana fitarainana. Izany no hatao dia mba hiantohana ny kalitaon’ny asa sy ny fandraharahana ao anivon’ny mpisitraka.

Ity toro-làlana ity dia natao indrindra hitantanana ireo fitarainana voaray mikasika ny asa fanorenana na fanarenana foto-drafitrasa.

**II- FAMARITANA**

Misy karazany 3 ny endriky ny fitarainana :

- Fitarainana tsotra (doléance): fanehoana zavatra tsy rariny noho ny tsy fanajana ny zo maha-olona, tsy fanajana izay nifanarahana

- Fitakiana (réclamation): fitakiana ny zavatra izay ananana zo, araka ny fifanarahana natao

- Fitoroana (dénonciation): fitoroana olona noho ny zavatra tsy mety ataony

**III- FAMETRAHANA NY RAFITRA FITANTANANA FITARAINANA**

1- Fanentanana sy fampahalalana mitohy sy matetika amin’ny mponina momba ny fifampitondran’ny samy olom-pirenena, indrindra ny fisian’ny rafitra fitantanana fitarainana momba ny asa fanorenana foto-drafitrasa,

2- Fampahalalana amin’ny mponina ny fomba hahafahana manao fitarainana,

3- Fampahalalana amin’ny mponina ny fomba hitantanana ny fitarainana sy ny fisian’ny tomponandraikitra hisahana ny fitarainana (Sefo Fokontany, ny Filoha sy ny Mpitan-tsoratry ny fikambanan’ny mpampiasa ny foto-drafitrasa no eo anivon’ny Fokontany ary ny “Chef de chantier no eo anivon’ny Orinasa),

4- Fanomezana toro-làlana tsotra ho an’ny tomponandraikitra momba ny fitantanana fitarainana,

5- Fametrahana fitaovana entina miasa (Fisy fitarainana, kahie : avy amin’ny FID)

**IV- MPITARAINA**

Afaka mitaraina daholo ny olona rehetra : mponina, mpikambana anaty fikambanan’ny mpampiasa ny foto- drafitrasa, ny manampahefana (Fokontany, Kaominina), ny mpanatanteraka asa (mpiasa/mpampiasa), ny mpanara-maso ny asa.

**V- FANAOVANA FITARAINANA**

Ireto no fomba hahafahana manao fitarainana :

- Filazana ao anatin’ny fivoriam-be,

- Famenoana ny fisy fitarainana (ny fisy dia mipetraka amin’ireo tomponandraikitra),

- Antso finday (amin’ny laharana maitsotsy andoavam-bola na laharana andoavam-bola)

**VI- MPANDRAY NY FITARAINANA**

- Ny Sefo Fokontany, ny Filoha sy ny Mpitan-tsoratry ny fikambanan’ny mpampiasa ny foto-drafitrasa

(fitarainana an-tsoratra),

- Ny « Chef de chantier »-n’ny orinasa

- Ny FID (antso finday).

**VII- FITANTANANA FITARAINANA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Asa** | **Tomponandraikitra** | **Fanamarihana** |
| 1 | Famenoana ny fisy fitarainana | mpitaraina | Mampiasa fisy, any amin’ny  Tomponandraikitra |
| 2 | Fandraiketana ny fitarainana ao anaty kahie | Sefo Fokontany, ny Filoha sy ny Mpitan- tsoratry ny fikambanan’ny mpampiasa ny foto-drafitrasa,  Chef de chantier (Orinasa) | Mampiasa Kahie, fisy |
| 3 | Fanasokajiana ny fitarainana | Sefo Fokontany, ny Filoha sy ny Mpitan- tsoratry ny fikambanan’ny mpampiasa ny foto-drafitrasa,  Chef de chantier (Orinasa) | Sehatra hamahana ny fitarainana (Tomponandraikitra, Orinasa,  , FID) |
| 4 | Fandefasana ny fitarainana any  amin’ny FID | Sefo Fokontany, ny Filoha sy ny Mpitan- tsoratry ny fikambanan’ny mpampiasa ny foto-drafitrasa,  Chef de chantier (Orinasa) | Raha tsy voavaha ifotony na  eo amin’ny orinasa, mampiasa  kahie |
| 5 | Fanadihadihana/fanamarinana ny fitarainana | a- Ifotony : Sefo Fokontany, ny Filoha sy ny Mpitan-tsoratry ny fikambanan’ny mpampiasa ny foto- drafitrasa  b- Orinasa : Chef de chantier c- FID : Ingénieur, … | Mampiasa fitarainana, Mety hisy fiaraha-miasa eo amin’ny mpiantsehatra (Tomponandraikitra, Orinasa, Mpanara-maso) |
| 6 | Fandraisana fanapahan-kevitra | - Sefo Fokontany, ny Filoha sy ny Mpitan-tsoratry ny fikambanan’ny mpampiasa ny foto-drafitrasa,  - FID,  - Mpanara-maso,  - Mpanatanteraka asa | Mampiasa fitarainana,  Arakaraka ny vokatry ny famahana fitarainana |
| 7 | Famenoana ny fisy fanarahana ny fitarainana | - Sefo Fokontany, ny Filoha sy ny Mpitan-tsoratry ny fikambanan’ny mpampiasa ny foto-drafitrasa (eny ifotony)  - Chef de chantier  - FID (raha novahana tany @ FID) | Mampiasa Fisy fitarainana |
| 8 | Fandefasana ny valin’ny fitarainana any amin’ny mpitaraina | - FID  - Sefo Fokontany, ny Filoha sy ny  Mpitan-tsoratry ny fikambanan’ny  mpampiasa ny foto-drafitrasa  - Chef de chantier | - Famaliana an-tsoratra,  - Famaliana am-bava, |
| 9 | Fandefasana ny fisy fitarainana  any amin’ny FID | - Sefo Fokontany, ny Filoha sy ny Mpitan-tsoratry ny fikambanan’ny mpampiasa ny foto-drafitrasa  - Chef de chantier | Mampiasa kahie, Fitarainana voavaha tany ifotony |

Fetran’ny famahan’ny Orinasa fitarainana :

- Ny orinasa dia tsy afaka mamaha afa-tsy ireo olana ao anatin’ny orinasa ihany, ireo olana madinika momba ny ara-tekinika vokatry ny asa ka manandrify ny andraikiny sy fahafaha-manaony, na koa olana mikasika ny fitsipika mifehy azy,

- Ny fitarainana momba ny herisetra mikasika ny maha-lahy na maha-vavy ka mahakasika ny

mpiasan’ny orinasa dia hovahana miaraka amin’ny FID.

***Annexe 2. Formulaire de plainte***

 **FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT** 

**ASA FANORENANA FOTODRAFITRASA**

**FISY FITARAINANA**

N° ………/FKT ..........................................KMN…………………………………….…DATIN'NY FITARAINANA : ………………………

**1- NY MPITARAINA (Azo tsy fenoina raha hanao fitoroana):**

Anarana sy fanampiny :

N° Karapanondro : N° TEL :

Fonenana :

Mponina : Mpiasa amin’ny orinasa : Mpiasa amin’ny mpanara-maso ny asa :

Mpikambana ao amin’ny Fikambanana : Hafa : ………………………………………………….

**2- ANTON’NY FITARAINANA :** *(asio X izay izy)*

Fanatanterahana ny asa : Fitantanana « chantier » :

Fahaiza-miaina : Hafa (mariho eto) : …………………………………………………………..

**3- FANAZAVANA NY FITARAINANA :**

**4- MITARAINA NOHO NY AFITSOKY NY :**

**SONIA**

**NY MPITARAINA NY CHEF DE CHANTIER NY KOMITY**

**FARITRA VOATOKANA HO AN'NY FID**

PLAINTE RECUE LE PAR TELEPHONE PAR

---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ROSIA NANDRAISANA NY FITARAINAN'I …………………………………………………………………………………… N° …….…/FKT .........................................................................................................

Anio faha - :

SONIA SY ANARAN'NY TOMPONANDRAIKITRA NANDRAY NY FITARAINANA

**FONDS D'INTERVENTION POUR LE DEVELOPPEMENT**

**ASA FANORENANA FOTODRAFITRASA**

**FISY FANARAHANA FITARAINANA**

FITARAINANA N° ………/FKT .............................................................KMN…………………………………………….………….………..

1- **FAMAHANA OLANA NATAO :**

**Daty nanombohana ny famahana ny olana (fitarainana) : TANY AN-TOERANA** firesahana tamin'ny mpitaraina

fivoriambem-pokonolona

fakàna manam-pahefana eo an-toerana (Sefo Fokontany, Ben’ny tanàna)

Hafa :

**TANY AMIN’NY FID (DIR)** fanamarinana an-tarobia t@

fanamarinana teny an-toerana

Hafa :

**TANY @ FID/DIRGEN (Farito)**

**Fitarainana nalefa any @ ho vahana.**

2- **VOKATRY NY FAMAHANA NY OLANA**

3- **VALIN’NY FITARAINANA**

4- **ZAVA-MISY ANKEHITRINY**

Miandry Eo am-pamahana Harahi-maso Vita

**SONIA**

**NY TOMPONANDRAIKITRA FID na NY KOMITY na NY CHEF DE CHANTIER**

***Annexe 3. Cahier de registre des plaintes***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Daty fitarainana | Anton’ny  fitarainana | N° Fisy | Anaran’ny  mpitaraina | Anaran’ny komity na Chef de chantier na Agent de surveillance nandray ny fitarainana | Sonian’ny  Mpitaraina | Nodinihina sy novahan’ny Orinasa ve? | Voavaha teny  ifotony ve?  ENY/TSIA | Daty nampitana ny fisy tany amin’ny FID | Sonia, anarana, laharana findain’ny nampitondraina ny fisy nankany amin’ny FID | Daty nandraisana ny valiny avy amin’ny FID | Daty nanomezana ny valiny tany amin’ny mpitaraina |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Annexe 4. Canevas de base de données***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **PROJET** | **Non du CP (Ingénieur)** | **Fokontany** | **Site** | **Commune** | **District** | **Région** | **Date émission/ constat** | **Date réception** | **Forme**  **/**  **canal** | **Auteur**  **(nom)** | **Sexe** | **Type auteur** | **Type de plaintes : Doléance/ Réclamation/ Dénonciation** | **Plainte liée**  **à quoi?** | **Description sommaire de la plainte** |
|  | FSS/FA2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Destinataire de la plainte/ réclamation** | **Plainte/ Réclamation contre qui** | **Date début traitement** | **Traitement (Détails des démarches effectuées**  **/actions de traitement)** | **Date fin du traitement** | **TRAITEMENT**  **< 2 MOIS** | **Résultat traitement** | **Catégorie du traitement : Local, Régional, Central** | **Traitement Local : Responsables/ Entreprise** | **Réponses émises : Favorable/ Non favorable** | **Situation actuelle :**  **En cours de traitement, clôturée (FIN)** | **OBSERVATION** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |