

TDR Agence d'Appui au Ciblage Communautaire

Termes de Références (TDR) pour le recrutement d'une Agence d'Appui au Ciblage Communautaire des bénéficiaires FSP du Projet de Filets Sociaux de Sécurité du Gouvernement Malagasy, financé par la Banque Mondiale et mis en œuvre par le Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme (MPPSPF) avec le Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)

LOT 01 LALANGINA – LOT 02 VOHIBATO – LOT 03 FANDRIANA

1 Contexte

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

Le projet Filets Sociaux de Sécurité – Financement Additionnels 3 (FSS FA3), d'une durée de 3 ans financé par la Banque Mondiale comprend un Programme de Filets Sociaux Productifs qui s'inscrit dans les actions du gouvernement pour améliorer la protection sociale, surtout envers les ménages les plus pauvres. Au vu des impacts positifs des résultats des activités menées en Filets Sociaux de Sécurité en matière de résilience des ménages, le programme s'étend vers d'autres nouveaux districts.

Le FID, désigné pour assurer la mise en œuvre des activités souhaite alors faire appel à des prestataires de service dans le domaine de la socio-organisation et de la mobilisation sociale pour la mise en œuvre des activités d'Appui au Ciblage Communautaire du programme Filets Sociaux Productifs.

Les présents termes de référence sont établis à l'endroit des Cabinets / Associations ou ONG dans le cadre du programme Filets Sociaux Productifs (FSP).

2 Objectif et description du projet

La sous composante FSP consiste à valoriser le capital humain et à bâtir des actifs productifs pour les ménages par le biais de travaux d'aménagement réalisés en haute intensité de main d'œuvre, de formations techniques sur la production agricole, et de mesures pour assurer l'inclusion économique et le bien-être de la famille.

L'objectif de l'opération est de sortir les ménages du cercle de la pauvreté en :

- Créant des revenus supplémentaires pour les ménages bénéficiaires durant les périodes difficiles de l'année,
- Bâtissant des actifs productifs pour augmenter la résilience des ménages les plus vulnérables
- Transformant le paysage pour un Développement Durable
- Promouvant le développement du capital humain

La population cible de cette sous-composante est constituée des ménages les plus pauvres dans des zones sélectionnées. Les bénéficiaires recevront un transfert monétaire en contre partie des travaux effectués pour ceux qui sont aptes au travail et un transfert non conditionnel pour ceux qui sont invalides. Le FSP intervient dans une communauté au niveau d'un Terroir – un regroupement de fokontany – villages partageant les mêmes ressources.

Les ménages bénéficiaires de ce programme seront sélectionnés par une méthodologie déjà élaborée et décrite dans les manuels d'opérations du FID.

L'appui au ciblage communautaire est confié par le FID à des Agences spécialisées en mobilisation communautaire. Les Agences sont recrutés par le FID conformément à son Manuel de passation de marchés.

Le programme FSP cible 67 000 ménages vulnérables et est à réaliser dans 14 districts : Morombe, Vangaindrano, Amparafaravola, Fenoarivo Atsinanana, Lalangina, Vohibato, Fandriana, Anjozorobe, Ankazobe, Manjakandriana, Miarinarivo, Soavinandriana, Mahabo, Morondava.

3 Processus de l'activité

3.1 Etapes clés et intervenants

Les bénéficiaires seront sélectionnés suivant un processus comprenant plusieurs étapes. Ce processus sera effectué par l'agence en collaboration avec les Accompagnateurs Spécialisés et les membres du Comité de Protection Sociale.

Les Accompagnateurs Spécialisés (AS), recrutés par FID, sont limités par un ratio de 01 pour 1000 ménages.

Le CPS est impérativement composé **de 2 membres au minimum pour chaque groupe de travail (GT)** et est constitué des chefs de fokontany, des agents communautaires et/ou de personnes membres de la communauté et connaissant bien leurs concitoyens. Ils sont au nombre **de quatre (04) au minimum par terroir**. Les membres du CPS sont élus par la communauté en Assemblée Générale. Leur rôle est d'appuyer les programmes dans le processus de ciblage des ménages les plus pauvres et dans la mise en œuvre des activités FSP. Le CPS recevra une formation sur le ciblage et sur la gouvernance citoyenne et ses membres feront en sorte que **les erreurs de ciblage** (exclusion, inclusion) soient réduites au minimum. C'est le Consultant Individuel qui dispense cette formation.

Les différentes étapes du ciblage sont :

ETAPES	ACTIVITES	INTERVENANTS
Informations – Communication	- Mobilisation (Info sensibilisation/communication) et préparation de l'AG : affichage et partage d'information (objectif du programme, FID, contrat ménage, contrat foncier, ...) - Conduite AG et Mise en Place CPS	Agence /AS
Auto inscription	Formation des CPS	Agence/ CPS / AS
	Appui-conseil à l'auto inscription	
	Appui-conseil pour la présélection des ménages	
Validation Communautaire	Mobilisation et préparation de l'AG de validation communautaire des ménages sélectionnés	Agence /AS
	Recoupement (20% ou 30 ménages par terroir)	Agence / CPS
Validation Communautaire (suite)	Conduite de l'AG de validation communautaire des ménages sélectionnés	
	Information de la communauté sur la suite des actions après la validation communautaire	AS et CPS

ETAPES	ACTIVITES	INTERVENANTS
Enregistrement/Contractualisation	Impression des contrats, cartes bénéficiaires et fiches paiement	FID
	Mobilisation et préparation pour l'enregistrement	Agence /AS/CPS
	Appui-conseil au CPS pour l'enregistrement	
	Enregistrement et prise de photos sur smartphone	Agence
	Remplissage et signature des contrats des ménages enregistrés	Agence
	Livraison au FID des informations : photos, cartes et contrats remplis	Agence
Saisie des candidats dans la base de données	Livraison au FID des informations sur les ménages validés pour saisie MIS	Agence /FID
	Saisie de la liste des ménages validés : éligibles et attentes	Agence
Affichage liste des bénéficiaires	Affichage liste Recueil et traitement des plaintes Préparation pour l'enregistrement	Agence /AS/CPS
Dispatch cartes et contrats des bénéficiaires	Dispatch des cartes avec photos signés cachetés et plastifiés	AS

Tableau 1: Etape ciblage

3.2 Organigramme

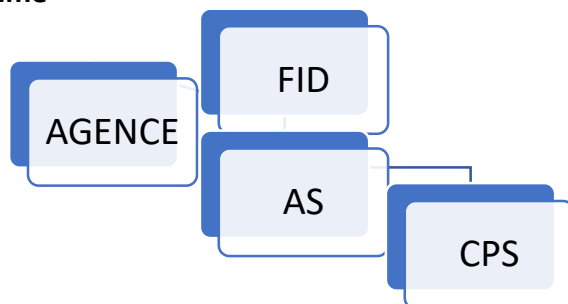


Figure 1: Organigramme Ciblage

3.3 Localités de la prestation

LOTS	REGION	DISTRICT	MNG BENEFICIAIRES A VALIDER	MNG BENEFICIAIRES A ENREGISTRER
1	Matsiatra	Lalangina	5 400	4 500
2	Ambony	Vohibato	5 400	4 500
3	Amoron'i Mania	Fandriana	7 200	6 000
TOTAL			18 000	15 000

Tableau 2: Localités prestation ciblage

3.4 Activités de la prestation

3.4.1 La mobilisation des membres de la communauté pour l'Assemblée Générale (AG) à travers :

- la mobilisation sociale en vue de l'AG de préparation, (information, pré-identification et sensibilisation des membres éventuels de CPS) ;
- la participation à l'AG en tant que facilitateur et informateur ;
- l'info-sensibilisation de la communauté sur le processus de ciblage, l'existence de visite de recoupement sur un certain nombre de ménages (30 par terroir au minimum) pris au hasard, l'écartement des ménages présentant de fausses informations du processus de ciblage et l'éventualité d'écartement du terroir par le FID (i.e que le terroir ne serait plus bénéficiaire du programme en cas de fausses informations excessives lors de l'auto-inscription).

3.4.2 La formation des CPS

Pour cette formation d'une durée de deux (02) jours, les CPS sont à regrouper par terroir. Elle est à organiser dès le lendemain de la dernière élection de CPS au niveau des fokontany.

Durant cette formation, l'Agence doit assurer les kits de formation, les horaires et la logistique sur :

- l'achat des fournitures nécessaires à la formation sur indication du FID,
- la liste des participants à la formation,
- le paiement des indemnités de formation d'ariary 15 000¹ par membre du CPS
- La formation des membres de CPS sur les thèmes communiqués par le FID, à savoir :
 - Définition et objectifs des FSP, le rôle du MPPSPF, du FID et ses activités ;
 - Messages à diffuser auprès des habitants ;
 - Processus de ciblage des bénéficiaires ;
 - Autoinscription des ménages ;
 - Identification des ménages selon les critères ;
 - Modalités de présélection des ménages intéressés ;
 - Validation communautaire et enregistrement des ménages classés éligibles ;
 - Publication et affichage des listes des ménages éligibles enregistrés et la liste d'attente ;
 - Redevabilité sociale et suivi-évaluation communautaire ;
 - Formation des ménages sur le processus FSP (droits, responsabilités, montant transfert, présence, ...)
 - Gestion des plaintes ;
 - Outputs attendus du CPS : registre de plaintes remplis, livre d'inscription, souche de récépissé de validation communautaire ;
 - Suivi des chantiers ;
 - Mise en place du Comité de Gestion et d'Entretien (CGE) ;
 - Partages des produits ;
 - Contrat ménage sur les FSP ;
 - Contrat social sur le foncier.

3.4.3 L'appui-conseil CPS pour l'autoinscription des ménages les plus pauvres

- Appui au CPS pour la communication des informations concernant l'autoinscription au programme et le processus de ciblage des bénéficiaires. A insister l'encouragement des

¹ Ar. 15.000 au total, répartis comme suit : 4.500 – indemnité journalière, 2.000 – déplacement, 1.500 – pause-café, 2.000 – eau minérale et 5.000 – déjeuner

femmes chefs de ménage ou des femmes pouvant travailler pour être travailleurs titulaires à s'inscrire ;

- Appui au CPS pendant l'autoinscription des ménages intéressés, suggérés, ou incités à s'inscrire car jugés comme très pauvres (pendant 1 jour) pour habituer le CPS aux questions et à l'enregistrement des informations dans le livre (l'autoinscription durera 14 jours calendaires au maximum) ;
- Arrêtage des livres d'inscription avec le CPS.

3.4.4 L'appui-conseil au CPS pour la présélection des ménages les plus pauvres :

- Présélection avec le CPS par l'application des critères prédéfinis et la notation ;
- Appui au CPS à lister les ménages de même poids et à décider des ménages prioritaires durant la présélection ;
- Sortie de la liste des ménages présélectionnés.

3.4.5 Préparation et mobilisation sociale en vue de l'AG de validation communautaire de la liste des ménages présélectionnés :

Cette étape est cruciale et déterminante à l'obtention d'une meilleure qualité de ciblage des bénéficiaires. Le consultant est alors appelé à :

- Sensibiliser et communiquer à répétition et de grande portée (tout hameau et village) l'objet, l'objectif, la nécessité, l'importance, le déroulement et ce qu'on attend de la communauté (validation, interpellation, ...) de l'AG, en utilisant les moyens et supports de communication possibles tels que : AG, porte à porte, crieurs, affichages, radio locale, banderoles, via leaders locaux, ...

- Bien organiser la tenue de l'AG en se convenant du lieu, de la date, de l'heure et de la durée de l'AG tenant compte des contraintes socio culturelles de la zone.

3.4.6 Recoupement et vérification des informations fournies :

- Effectuer des visites à domicile auprès d'un échantillon pris au hasard de 30 ménages par terroir au minimum pour vérifier/recouper les informations recueillies lors de l'inscription.
- Le comité de protection sociale sera associée à cette action de recoupement à domicile.
- Les ménages ayant présenté de fausses informations lors de l'inscription seront tout de suite exclus. Un PV co-signé par le consultant et le CPS fera foi de cette décision.

Si 20% des ménages visités présentent des informations incorrectes, l'étape "préinscription" du processus est à refaire, accompagné au préalable de séances d'info-sensibilisation de la communauté.

Un PV de recoupement comprenant la liste des ménages visités et les informations vérifiées sera élaboré.

3.4.7 La validation communautaire de la présélection et sortie de la liste des ménages éligibles et de la liste d'attente :

- AG de validation de la liste des ménages présélectionnés assistée par un nombre supérieur à 60% du nombre de ménages inscrits ;
- Elaboration de la liste des ménages éligibles et de la liste d'attente, c'est à dire des ménages présélectionnés validés par la communauté ;
- Gestion des plaintes (enregistrement et aide au remplissage des formulaires de plainte) ;

- Affichage de la liste des ménages éligibles et ceux de la liste d'attente.
- L'information à la communauté sur la suite des actions après la validation :
- Enregistrement des bénéficiaires et identification des ménages inaptes ;
- La **préparation et la mobilisation à l'enregistrement des ménages éligibles** : Communiquer à l'avance : les dates, le lieu, les horaires d'enregistrement, les membres du ménage qui devraient être présents pendant l'enregistrement ainsi que les informations et les dossiers nécessaires à l'enregistrement.

3.4.8 L'appui-conseil au CPS pour l'enregistrement des ménages éligibles à travers les activités suivantes :

- Enregistrement des ménages éligibles (hors liste d'attente);
- Remplacement des ménages ayant refusé d'intégrer le programme, ceux ayant déménagé en dehors du terroir, et écarté suite à une dénonciation justifiée ; tout remplacement doit être verbalisé ; les ménages de remplacement seront pris dans la liste d'attente suivant l'ordre de vulnérabilité ;
- Prise de photos des représentants FSP de chaque ménage :

Pour les ménages aptes :

Photo du travailleur titulaire (**femme sauf monoparental homme**)

Photo de son remplaçant (si existant)

Pour les ménages inaptes :

Photo du chef de ménage titulaire (**femme sauf monoparental homme**)

Photo du récepteur (si le titulaire ne peut pas recevoir le bénéfice au lieu de paiement)

!/ Pour toutes les photos, le nom et le code ménage doivent être inclus dans l'image (le bénéficiaire tiendra une ardoise ou plaques avec les informations qui lui correspondent)

- Formation des ménages sur les droits, les responsabilités, les coresponsabilités, le montant du transfert et le mécanisme de transferts ;
- Remplissage et signature du contrat bénéficiaire FSP;
- Remise des cartes signées auprès des bénéficiaires ;
- Etablissement de la liste des ménages éligibles non enregistrés avec les motifs ;
- Gestion des plaintes.

3.4.9 Assurer la livraison au FID des produits suivants conformément aux canevas prédéfinis :

- Nombre de population dans chaque terroir ;
- Saisie des informations dans les livres d'autoinscription ;
- Liste des ménages présélectionnés ;
- PV de recouplement y compris les annexes ;
- PV d'écartement de ménages en cas de fausses informations ;
- Liste des ménages validés (éligibles et liste d'attente) ;
- Liste des ménages enregistrés (bénéficiaires) et les photos des travailleurs titulaires et leurs remplaçants en version papier photo et numérique ;
- Liste des ménages éligibles non enregistrés avec les motifs ;
- Les données nécessaires pour la confection de cartes de récepteur ;
- Contrats bénéficiaires signés ;
- Cartes des bénéficiaires signées.

3.4.10 Gérer les fonds confiés à l'Agence

Les fonds confiés à l'agence portent surtout sur les indemnités des CPS ainsi que les fournitures nécessaires pour la séance de formation.

L'Agence/Consultant est tenu de fournir un état de paiement élargé sur les indemnités des CPS payés et les pièces comptables correspondantes aux dépenses autorisées par le FID.

3.4.11 Payer les indemnités

- L'indemnité de formation est à payer le jour de la formation au prorata du nombre de jours de présence à la formation des membres du CPS
- 10HJ au maximum par CPS, pour l'autoinscription sont à payer à la réception des livres d'inscription
- 10 HJ au maximum par CPS pour l'enregistrement sont à honorer à la clôture des prises de photos ;

3.5 **Autres obligations**

- Ouvrir un compte bancaire spécifique au micro-projet : l'agence/consultant doit avoir un compte dans une banque agréée pour recevoir exclusivement les fonds destinés à financer les microprojets du FID ;
- Editer le contrat entre le FID et ... en trois exemplaires originaux (dans le cas où c'est prescrit dans le contrat) ;
- Démarrer les travaux au plus tard 10 jours après réception de l'ordre de service ;
- Prendre des photos, localiser GPS, ...
- Tenir à jour les livres de caisse et de banque retraçant l'utilisation des financements confiés par le FID pour la mise en œuvre de l'activité ... ;
- Etablir et soumettre au FID les rapports demandés dans les délais prévus ;
- Conserver les documents : l'Agence/consultant doit conserver une copie de tous les documents comptables et des pièces justificatives d'achat de matériels et outillages et de paiement pendant au moins cinq (05) ans ;
- Assister aux audiences publiques effectuées par le FID sur l'activité.

3.6 **Livrables**

3.6.1 Produits Attendus

Activités	Résultats attendus	Produits (à livrer)
AG d'information – communication	La communauté connaît le programme. Les CPS sont élus.	PV d'AG PV d'élection des CPS
Formation de CPS par terroir	Les membres de CPS sont formés sur les thèmes précis communiqués par le FID Les indemnités de formation et les autres dépenses liées à la formation sont reçues par les membres de CPS	Rapport détaillé de la formation avec le curricula de formation, fiche de présence et état de paiement.
Appui au CPS à l'identification et à l'auto-inscription	Informations complètes et cahiers signés par les inscrits et arrêtés par le CPS	Livres d'inscription par terroir
Présélection par terroir	Les reponses correspondantes à tous les critères sont bien	Fiche de notation par ménage fournie par le consultant

Activités	Résultats attendus	Produits (à livrer)
	<p>vérifiées et enregistrés pour chaque ménage dans les cahiers,</p> <p>Les ménages sont ordonnés selon leurs notes</p>	<p>d'appui au ciblage et liste des ménages présélectionnés</p> <p>PV (éventuellement) de décision du CPS en cas de ménages de même poids</p>
Recoupement	Toutes les informations sont vraies et cohérentes	<p>PV de recoupement</p> <p>PV d'écartement de ménage s'il y a lieu</p>
Validation de la liste des ménages présélectionnés et gestion des plaintes	<p>La liste des bénéficiaires et la liste d'attente sont acceptées par la communauté, en particulier par les inscrits</p> <p>Plaintes enregistrées</p>	<p>Listes validées, PV et fiche de présence de l'AG de la validation communautaire</p> <p>Liste des ménages éligibles validée,</p> <p>Liste d'attente validée</p> <p>Formulaires de plaintes remplis</p>
Saisie et livraison des informations et de la liste des ménages éligibles et celle de la liste d'attente	<p>Toutes les informations requises par le FID sont bien informatisées et livrées à temps</p> <p>Liste des ménages éligibles établie</p> <p>Liste d'attente établie</p>	Listes et informations sur support informatique
Enregistrement des ménages	<p>Liste des « bénéficiaires » et liste d'attente affichées</p> <p>Ménages éligibles enregistrés</p> <p>Prise de photos des bénéficiaires avec nom et code ménage</p> <p>Contrat bénéficiaire rempli et signé</p> <p>Carte de bénéficiaire remplie et signée</p>	<p>Liste des ménages enregistrés avec photos livrées au FID</p> <p>Liste des ménages éligibles non enregistrés avec les motifs</p> <p>Contrat bénéficiaire rempli et signé</p> <p>Carte de bénéficiaire remplie et signée</p>
Dispatch des contrats et des cartes des récepteurs	Tous les ménages « bénéficiaires » ont reçu leurs contrats et leurs cartes	Liste émargée des ménages enregistrés ayant reçu leurs contrats et cartes

Tableau 3: Produits attendus du Ciblage

3.6.2 Rapports

Le consultant présente les rapports ci-après, qui seront livrés en version papier et électronique :

- **un rapport de démarrage** : rappel sur la méthodologie, analyse des contraintes, chronogramme des activités,

- **un rapport de formation des CPS**, détaillant ses prestations dans chaque fokontany de ses zones d'intervention. Ce rapport doit comporter les indicateurs suivants : nombre de personnes présentes lors de l'AG de préparation, nombre de membres de CPS élus, nombre de membres de CPS formés, montant total des indemnités et ceux des autres dépenses des CPS payées, nombre de ménages (et liste avec croquis des villages/hameaux du terroir, nombre d'habitants (population), nombre de toits et photos illustrant la séance de formation.
- **un rapport de présélection et de validation des ménages éligibles**, détaillant ses prestations dans chaque fokontany de ses zones d'intervention. Ce rapport doit comporter les indicateurs suivants : nombre de ménages inscrits, nombre de membres de CPS présents lors de la présélection des ménages postulants, PV (éventuellement) de décision du CPS en cas de ménages de même poids, PV de recoupement, PV d'écartement de ménage s'il y a lieu, nombre de personnes présentes lors de l'AG de validation, liste des ménages non validés et motifs, le nombre de plaintes reçues et photos illustrant la séance de validation communautaire. Ce rapport sera livré après l'AG de validation de la liste de ménages éligibles et de la liste d'attente.
- **un rapport d'enregistrement** détaillant ses prestations dans chaque fokontany de ses zones d'intervention qui sera livré après l'établissement des cartes de récepteurs.
Le rapport d'enregistrement doit comporter :
 - i. les indicateurs suivants : le nombre de ménages éligibles enregistrés, le nombre de ménages éligibles non enregistrés, les motifs de non enregistrement, le nombre de plaintes (reçues, traitées, à traiter), le nombre d'inaptes, le nombre de livrets remplis,
 - ii. les problèmes et solutions prises,
 - iii. les recommandations pour améliorer le processus d'enregistrement,
 - iv. les photos des ménages enregistrés,
 - v. les produits requis : liste des bénéficiaires enregistrés sur support physique et numérique, liste de ménages éligibles non enregistrés avec les motifs.
- **un rapport final**

En outre, les indicateurs relatifs à la prestation doivent être mentionnés, tels que les dates marquantes durant le processus de ciblage.

- l'approche de recoupement adoptée
- les problèmes et solutions adoptées
- les recommandations pour améliorer la mise en œuvre
- les photos des événements marquants
- les produits requis cités auparavant tels que les PV, les listes, le support numérique, ...

3.7 Durée de la prestation par LOT

PHASE	ACTIVITES	DUREE	Cumul	OBSERVATIONS
		(j)		
DEMARRAGE	Methodologie, Plan d'actions	5	5	
PRESELECTION DES MENAGES	Autoinscription	14	19	
	Présélection (liste des ménages présélectionnés)	3	22	
VALIDATION COMMUNAUTAIRE	AG validation communautaire et dispatch de récépissé de validation	3	25	

SAISIE DES INFORMATIONS REQUISES	Etablissement des contrats	12	37	
ENREGISTREMENT	Enregistrement	12	49	
DISTRIBUTION CARTES	Distribution Cartes	2	51	
FINALISATION	Finalisation ciblage	5	56	
TOTAL	Nombre de jours		56	

Tableau 4: Durée prestation ciblage

3.8 Evaluation du prestataire

Un système d'évaluation est à mettre en place dès le démarrage des activités. On octroie une note à chaque étape et à chaque mission de supervision et la somme de ces scores constitue l'évaluation annuelle de la prestation. Chacun des prestataires est classé

- Satisfaisant : si sa prestation gagne un score supérieur à 14/20 ;
- Moyen : si ce score se situe entre [10 – 14] ;
- Insuffisant : si ce score est inférieur à 10.

Cette classification conduit à une

- Continuation de la prestation [satisfaisant]
- Continuation de la prestation avec des mesures de redressement [moyen]
- Rupture du contrat (résiliation) [insuffisant].

3.9 Profil de l'Agence

L'Agence devrait être une **Association ou ONG** légalement constitué

- Œuvrant dans le domaine d'encadrement des activités d'urgences, HIMO, et/ou d'enquêtes au moins pendant les 3 dernières années avec les références des marchés.
- Ayant de l'expérience dans le domaine du ciblage de bénéficiaires, d'appui socio-organisationnel ou de mobilisation sociale des communautés au moins pendant les 3 dernières années, avec les références des marchés.

L'Agence doit affecter à la mission une équipe composée au moins de :

Experts :

Un (01) chef de mission, avec un diplôme de Bac+5 en sociologie, anthropologie, géographie, communication, économie, plus de 10 années d'expériences professionnelles dont au moins 5 années d'expériences ou 05 contrats en mobilisation sociale ou communautaire ou socio-organisation ou en protection sociale ;

Personnel d'encadrement :

Des Socio-organiseurs, un (01) SO pour (02) terroirs : avec au moins un diplôme de bacc+4 en sciences sociales ou en communication, avec deux ans d'expérience ou deux contrats en socio organisation ou en mobilisation sociale ou communautaire ;

Personnel de terrain :

Une équipe composée de deux (02) de socio-organiseurs par terroir, avec au moins un diplôme de bacc+3 en sciences sociales ou en communication, avec un an d'expérience ou au moins un contrat en enquête socio économiques ou en mobilisation sociale ;

Pour tout le personnel :

- Expériences en milieu rural malagasy ;
- Une aisance relationnelle et une grande capacité de communication ;
- Parfaite maîtrise de la langue malagasy et du dialecte local.

Pour le personnel de terrain :

- Être libre de tout engagement contractuel ;
- Disponibilité continue du début jusqu'à la fin de la mission ;
- En parfaite santé, apte à faire des déplacements dans des zones reculées (marche à pied de longue distance).

L'Agence doit fournir ses matériels nécessaires pendant la mise en œuvre de sa prestation (laptop, GPS, appareils photos, moyens de déplacement...).

L'Agence/consultant peut faire une manifestation d'intérêt pour un ou plusieurs lots mais ne peut être attributaire de plusieurs lots, il devra donc choisir un lot s'il est classé premier dans plusieurs lots pour lesquels il a soumissionné.