



Projet Filets Sociaux de Sécurité
Crédit IDA n°5708-MG - Don IDA 1450-MG - Don IDA 4340-MG

MANUEL DE SUIVI-EVALUATION

Décembre 2019

Acronymes

ACTP	Argent Contre Travail Productif
AJNE	Alimentation du Nourrisson et du Jeune Enfant
CSAF	Chef de Service Administratif et Financier
CSFC	Chef de Service Finances et Comptabilité
CSOE	Chef de Service des Opérations et Environnement
DAF	Directeur/Direction Administrative et Financière
DG	Directeur Général
DIR	Directeur/Direction Inter Régionale
DIRGEN	Direction Générale
DSESI	Directeur/Direction de Suivi et Evaluation, Système d'Information
FA	Financement Additionnel
FID	Fonds d'Intervention pour le Développement
FSS	Filets Sociaux de Sécurité
MIS	Management Information System (ou Système d'information de Gestion)
MPAF	Manuel de Procédures Administratives et Financières
MPPSPF	Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme
ODP	Objectif de Développement du Projet
PDD	Plan de décaissement
PLO	Planning Opérationnel des Activités
PPM	Plan de Passation de Marchés
PTBA	Plan de Travail et Budget Annuel
PTBS	Plan de Travail et Budget Semestriel
RPM	Responsable Passation de Marché
RSE	Responsable Suivi Evaluation
SAF	Service Administratif et Financier
SD	Secrétaire de Direction
SISE	Système d'Information et Suivi Evaluation
TMDH	Transfert Monétaire pour le Développement Humain
TMNC	Transfert Monétaire Non Conditionnel
USD	US Dollars

Table des matières

Partie I.	DESCRIPTIONS DU MANUEL	1
I.1.	Objectif et utilité du Manuel de procédures	1
I.2.	Forme et contenu du manuel	1
I.3.	Organisation du manuel	2
I.4.	Mise à jour du manuel des procédures	2
Partie II.	GENERALITES	4
II.1.	Cadre global de suivi-évaluation	4
II.2.	Dispositif du mécanisme de suivi-évaluation	5
II.3.	Financement du Projet	7
II.4.	Cadre de résultats	8
II.5.	Plan de suivi-évaluation	11
II.6.	Circuit de traitement des données	14
II.7.	Gestion des risques	15
II.8.	Planification et rapportage	17
Partie III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	20
III.1.	Planification des programmes	20
III.1.1.	Planification opérationnelle des activités	20
III.1.2.	Plan de travail et budget semestriel	22
III.1.2.1.	Plan de travail et budget semestriel de la Direction Inter Régionale	22
III.1.2.2.	Plan de travail et budget semestriel consolidé	24
III.1.3.	Plan de travail et budget annuel	26
III.1.3.1.	Plan de travail et budget annuel de la Direction Inter Régionale	26
III.1.3.2.	Plan de travail et budget annuel consolidé	28
III.2.	Suivi et évaluation des programmes	31
III.2.1.	Suivi des activités	32
III.2.1.1.	Supervision des activités sur terrain	32
III.2.1.2.	Alimentation du Système d'Information de Gestion	33
III.2.1.3.	Suivi des indicateurs	34
III.2.1.4.	Suivi de l'avancement par rapport au PLO	35
III.2.2.	Reporting	36
III.2.2.1.	Elaboration du Rapport d'activités mensuel	36
III.2.2.2.	Préparation et envoi du Rapport de suivi des activités périodiques	38
III.2.3.	Evaluation des programmes	39
III.3.	Suivi et évaluation des programmes TMDH et TMNC	40
III.3.1.	Suivi des programmes TMDH et TMNC	41
III.3.1.1.	Supervision sur terrain du programme TMDH	41
III.3.1.2.	Supervision sur terrain du programme TMNC	42
III.3.2.	Evaluation des programmes TMHD et TMNC	43
III.3.2.1.	Evaluation du système de ciblage du programme TMDH	43
III.3.2.2.	Evaluation d'impact du programme TMDH/TMNC	44
III.4.	Suivi et évaluation du programme ACTP	46
III.4.1.	Suivi du programme ACTP	47
III.4.2.	Evaluation du programme ACTP	48
III.4.2.1.	Evaluation du système de ciblage du programme ACTP	48
III.4.2.2.	Evaluation d'impact du programme ACTP	49
III.5.	Suivi des activités de réhabilitation des infrastructures	51

Annexes.....	52
Annexe 1. Canevas de Planning Opérationnel des Activités (PLO).....	53
Annexe 2. Canevas de Plan de Travail et Budget Annuel de la Direction Inter Régionale	54
Annexe 3. Canevas de Plan de Travail et Budget Annuel de la Direction Générale.....	55
Annexe 4. Canevas de Rapport d'activités mensuel.....	56
Annexe 5. Canevas de Rapport de Suivi des Activités trimestriel ou semestriel.....	58
Annexe 6. Canevas des annexes des Rapports d'Activités mensuels	59

Liste des figures

Figure 1.	Mécanisme de suivi-évaluation.....	5
Figure 2.	Circuit d'information et traitement des données	14
Figure 3.	Processus de gestion des risques	15

Liste des tableaux

Tableau 1.	Budget par composante et par financement du Projet FSS (en millions USD).....	7
Tableau 2.	Cadre de résultats et valeurs cibles du Projet FSS-FA2.....	8
Tableau 3.	Plan de suivi-évaluation du Projet FSS-FA2	11
Tableau 4.	Instruments de planification et de rapportage	17
Tableau 5.	Détail des attributions des intervenants dans l'élaboration du Rapport mensuel.....	37
Tableau 6.	Indicateurs du programme TMDH/TMNC.....	40
Tableau 7.	Indicateurs du programme ACTP	46
Tableau 8.	Indicateurs du programme réhabilitation des infrastructures	51

FID		MANUEL DE SUIVI-EVALUATION	
Partie	I.	DESCRIPTIONS DU MANUEL	Création : Juillet 2019
			Révision : Décembre 2019
			Page 1

Partie I. DESCRIPTIONS DU MANUEL

L'Association FID s'est vu confiée par le Gouvernement Malagasy à la mise en œuvre de projets/programmes sous financement de l'IDA/Banque mondiale depuis 1993, date de sa création suivant le Décret n°93-044 du 27 Janvier 1993.

La présente révision du Manuel de suivi-évaluation fait suite à la mise en œuvre du 2^{ème} Financement Additionnel du Projet Filets Sociaux de Sécurité, Don IDA 4340-MG. Le manuel est établi afin de dissocier du Manuel de Procédures Administratives et Financières (MPAF) la partie Suivi-évaluation, qui désormais sous la responsabilité d'une Direction à part entière, la Direction Suivi-Evaluation et Système d'Information (DSESI).

I.1. Objectif et utilité du Manuel de procédures

En dépit de la rigueur des procédures spécifiées dans le présent Manuel de suivi-évaluation, son utilisation vise avant tout à encadrer et faciliter les tâches des intervenants sans pour autant constituer un frein à l'efficacité des projets/programmes mis en œuvre par le FID.

A ce titre, le présent manuel de suivi-évaluation :

- Est une référence méthodologique permanente pour l'ensemble des intervenants visant à harmoniser les pratiques et donnant des règles procédurales communes ;
- Précise les rôles, tâches et responsabilités des différents intervenants dans la procédure, ainsi que le circuit de gestion ;
- Constitue un outil de formation pour tout nouveau personnel appelé à intervenir à divers stades de la procédure ;
- Contribue, notamment à l'occasion de ses mises à jour, au développement de réflexions constructives en terme d'organisation, d'efficacité et de perfectionnement ;
- Est une base informative pour toute mission de contrôle visant à évaluer la qualité de la gestion des projets/programmes ; et
- Peut servir de référence en cas d'arbitrage ou de litige interne ou externe.

Le présent Manuel sera ainsi diffusé à l'ensemble du personnel de l'Agence de mise en œuvre du Projet concerné tant au niveau central qu'au niveau régional.

I.2. Forme et contenu du manuel

Le Manuel de suivi-évaluation est structuré de manière à en faciliter l'exploitation et la mise à jour afin de l'adapter à l'évolution au cours du cycle de projet/programme, tant de l'organisation, que des procédures formalisées.

Le présent manuel est constitué de trois (3) parties bien distinctes, lesquelles sont subdivisées en chapitres et sections :

FID		MANUEL DE SUIVI-EVALUATION	
Partie	.I.	DESCRIPTIONS DU MANUEL	Création : Juillet 2019
			Révision : Décembre 2019
			Page 2

- Partie I. Descriptions du manuel
- Partie II. Généralités
 - Chapitre 1. Cadre global de suivi-évaluation
 - Chapitre 2. Dispositif du mécanisme de suivi-évaluation
 - Chapitre 3. Financement du Projet
 - Chapitre 4. Cadre de résultats
 - Chapitre 5. Plan de suivi-évaluation
 - Chapitre 6. Circuit de traitement des données
 - Chapitre 7. Planification et rapportage
- Partie III. Mécanisme de suivi-évaluation
 - Chapitre 1. Planification des programmes
 - Chapitre 2. Suivi-évaluation des programmes
 - Chapitre 3. Suivi-évaluation des programmes TMC/TMDH et TMNC
 - Chapitre 4. Suivi-évaluation du programmes ACT/ACTP
 - Chapitre 5. Suivi-évaluation des activités de réhabilitation des infrastructures

I.3. Organisation du manuel

Le Manuel de suivi-évaluation s'impose à toutes les Directions du FID et à chaque membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses tâches.

Les précisions supplémentaires ou l'interprétation en termes de ce manuel pour fin d'application sont données par Notes de service émises par le Directeur Général.

I.4. Mise à jour du manuel des procédures

Le Manuel de suivi-évaluation est un document évolutif qui devrait être révisé et mis à jour en fonction des besoins de l'Institution FID pour la mise en œuvre des projets/ programmes. La mise à jour consiste à la modification, suppression, ajout ou un ajustement des procédures en se fondant sur l'expérience tirée de la mise en œuvre des projets/ programmes antérieurs et des recommandations des évaluations et/ou audits

D'une manière générale, la proposition des modifications sur les mécanismes de suivi-évaluation incombe au Chef de Service Planification et Suivi Evaluation qui peut, au besoin, requérir l'appui des Responsables Suivi-Evaluation et autres directions/services.

I.4.1. Mises à jour validées au niveau de la Direction Générale du FID

Quand la mise à jour consiste à : (i) des modifications et/ou révision des instruments de planification et de suivi ; (ii) des modifications des procédures permettant l'amélioration du système du suivi évaluation ; l'application des mises à jour apportés au Manuel de suivi-évaluation est notifiée par Note de service du Directeur Général du FID après validation au préalable du Directeur du Suivi Evaluation et du Système d'Information. Au besoin, une séance de formation des nouvelles procédures sera dispensée par la personne en charge de la rédaction des mises à jour aux utilisateurs.

I.4.2. Mises à jour feront l'objet d'une demande de l'avis de non objection de la Banque mondiale

Quand la mise à jour consiste à : (i) des modifications des systèmes et procédures existantes pour faire face à des nouveaux financements; (ii) des aménagements dans l'organisation à la mise en œuvre des projets/programmes ; (iii) des changements dans la structure organisationnelle du FID ou de ses activités ; l'application des mises à jour se fera après l'avis de non objection de la Banque Mondiale.

FID		MANUEL DE SUIVI-EVALUATION	
Partie	.I.	DESCRIPTIONS DU MANUEL	Création : Juillet 2019
			Révision : Décembre 2019
			Page 3

FID		MANUEL DE SUIVI-EVALUATION	
Partie	.II.	GENERALITES	Création : Juillet 2019
Chapitre	.1.	Cadre global du suivi-évaluation	Révision :
			Page 4

Partie II. GENERALITES

I.1. Cadre global de suivi-évaluation

Le système de suivi-évaluation du Projet Filets Sociaux de Sécurité est basé sur le cadre de résultats et les modalités de suivi convenus avec la Banque mondiale. Le cadre de résultat est destiné à mesurer les activités du Projet à l'aide des indicateurs. La conception du Projet a été guidée par un cadre de résultats qui se veut utile tant pour la gestion du Projet que pour la supervision par la Banque mondiale. Une série d'indicateurs de résultats intermédiaires a été ajoutée à des fins de suivi pendant la mise en œuvre du Projet. Le cadre de résultats est axé sur l'Objectif de Développement du Projet (ODP) à atteindre et les résultats intermédiaires attendus.

Mécanisme de suivi :

Le FID, en sa qualité d'Agence de mise en œuvre du programme Filets Sociaux de Sécurité (FSS) selon l'Accord Subsidaire, est chargé du suivi des résultats du Projet, incluant la collecte et la consolidation des données, le contrôle qualité, l'analyse et l'établissement des rapports. Le mécanisme de suivi est principalement constitué de rapports périodiques (trimestriel, semestriel et annuel) préparés par la Direction Générale du FID et qui sont présentés aux entités étatiques (Primature, Direction de la Dette Publique, ...) et à la Banque mondiale. Les réalisations par rapport au Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS) et au Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) et à l'avancement général du Projet sont évalués dans ces rapports à l'aide des indicateurs définis dans le cadre de résultats.

Une revue sera réalisée à mi-parcours du Projet et un rapport d'achèvement sera établi à la fin de la mise en œuvre du Projet.

Mécanisme d'évaluation :

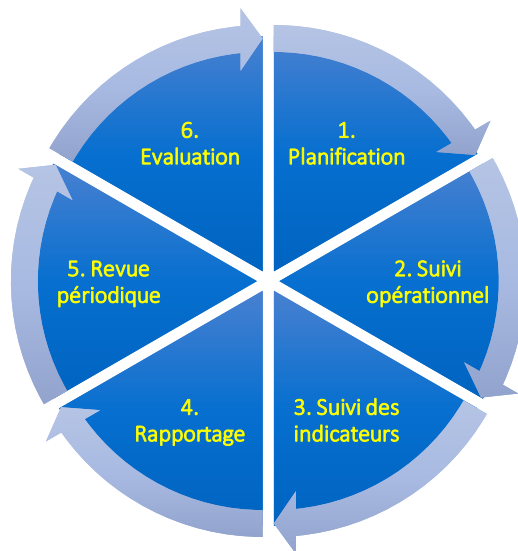
Durant la mise en œuvre du projet FSS, toutes les activités relatives à l'évaluation sont pilotées par le Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme (MPPSPF) dans le cadre de la composante 3 dudit projet. Pourtant, le FID apporte sa contribution dans le processus de réalisation d'une telle évaluation si besoin est.

FID		MANUEL DE SUIVI-EVALUATION	
Partie	.II.	GENERALITES	Création : Juillet 2019
Chapitre	.2.	Dispositif du mécanisme de suivi-évaluation	Révision :
		Page 5	

I.2. Dispositif du mécanisme de suivi-évaluation

Conformément au cadre global de suivi-évaluation du FID, le dispositif du mécanisme de suivi-évaluation du FID repose autour de six (6) éléments :

Figure 1. Mécanisme de suivi-évaluation



1. Planification :

Les planifications sont établies pour prévoir dans le temps la mise en œuvre de toutes les activités du Projet, et ce pour l'atteinte de ses objectifs et indicateurs. Les outils de planifications du FID sont constitués du Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS), du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA), du Planning Opérationnel des Activités (PLO), du Plan de décaissement (PDD) et du Plan de Passation de Marchés (PPM). Ces outils servent de base dans la coordination, la réalisation, la mise en œuvre et le suivi des activités sur une période définie.

2. Suivi opérationnel :

Il s'agit des activités de suivi opérationnel du Projet par rapport à la mise en œuvre du Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS) et du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA). Il consiste à suivre les opérations de l'agence de mise en œuvre du programme (Direction Générale, Directions Inter Régionales), des Partenaires de mise en œuvre, de la structure d'appui et de contrôle aux niveaux national, régional et local, et de la structure de coordination et de suivi.

Chaque Direction opérationnelle et Direction Inter Régionale assure, conformément au plan de mise en œuvre du Projet, l'élaboration des Termes de référence de toutes les missions et/ou activités, le suivi de la mise en œuvre des contrats et/ou conventions, la définition des caractéristiques techniques des besoins en matériels et équipements, ... Les avancements des activités sont communiqués à la Direction Générale à travers les rapports mensuels des Directions Inter Régionales pour le suivi de planification et la prise des éventuelles mesures correctives, le cas échéant.

3. Suivi des indicateurs :

Il s'agit des activités de suivi de l'évolution des différents indicateurs du Projet, notamment, les indicateurs de processus, les indicateurs de résultats, les indicateurs de performance et les indicateurs d'impacts.

FID		MANUEL DE SUIVI-EVALUATION	
Partie	.II.	GENERALITES	Création : Juillet 2019
Chapitre	.2.	Dispositif du mécanisme de suivi-évaluation	Révision :
			Page 6

Chaque Direction opérationnelle et Direction Inter Régionale assure la mise en œuvre des activités avec les différents Partenaires de mise en œuvre et collecte à ces fins les réalisations techniques de chaque activité ainsi que les indicateurs à travers des rapports des partenaires, des visites terrains, des enquêtes, etc. Les données ainsi collectées sont saisies dans le MIS.

4. *Rapportage :*

Le mécanisme de suivi est principalement constitué de rapports périodiques préparés par la Direction Générale du FID à partir des données collectées et validées durant les précédentes phases, et qui sont présentés aux Partenaires et soumis à la Banque mondiale.

5. *Revue périodique :*

La Banque mondiale en collaboration avec l'équipe du Gouvernement Malagasy effectue des revues périodiques des résultats du Projet (généralement, 2 missions d'appui et de supervision par an). Elles consistent à superviser la mise en œuvre des activités sur terrain, évaluer les réalisations et émettre des recommandations pour la suite de la mise en œuvre des activités. A l'issue de ces revues, la Banque mondiale émet une Aide-mémoire de la mission d'appui et de supervision afin de constater les réalisations et matérialiser les différentes recommandations. Le suivi de la mise en œuvre des recommandations de l'Aide-mémoire est coordonné par la Direction du Suivi Evaluation et Système d'Information (DSESI) en concertation avec l'équipe opérationnelle.

6. *Evaluation :*

Toutes les activités relatives à l'évaluation sont confiées au Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme (MPPSPF). Poutant le FID apporte sa contribution dans le processus de réalisation d'une telle évaluation, entres autres la contribution sur l'élaboration du terme de référence de l'évaluation à réaliser, la fourniture des données et informations disponibles à son niveau sur le programme ou activité à évaluer, l'approbation des livrables et des rapports d'évaluation.

FID		MANUEL DE SUIVI-EVALUATION	
Partie	.II.	GENERALITES	Création : Juillet 2019
Chapitre	.3.	Financement du Projet	Révision :
			Page 7

I.3. Financement du Projet

Les budgets par composante des financements du Projet Filets Sociaux de Sécurité comprenant le Financement initial (FSS), le Financement additionnel 1 (FSS-FA1) et le Financement additionnel 2 (FSS-FA2) sont présentées comme ci-après :

Tableau 1. Budget par composante et par financement du Projet FSS (en millions USD)

Composantes	Financement initial	Financement Additionnel 1	Financement Additionnel 2	Financement total
Comp.1. Mettre en place un filet de sécurité pour les pauvres dans certaines zones rurales	30,2	30,9	74,3	135,4
1.1. Mettre en place un programme de filet de sécurité productif ou Argent Contre Travail Productif (ACTP)	14,7	-	17,8	32,5
1.2. Elargir le projet pilote de Transferts Monétaires pour le Développement Humain (TMDH) Programme FIAVOTA	11,5 -	- 30,9	12,1 24,4	23,6 55,3
1.3. Intervention rapide en cas de catastrophe naturelle	4,0	-	20,0	24,0
Comp.2. Renforcer l'administration, le suivi et la redevabilité sociale du filet de sécurité	6,5	3,1	12,2	21,8
Comp.3. Renforcer les capacités institutionnelles en matière de coordination, de suivi et d'évaluation du système de protection sociale	3,3	1,0	3,5	7,8
TOTAL	40,0	35,0	90,0	165,0

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.II.	GENERALITES	Création : Juillet 2019
Chapitre	.4.	Cadre de résultats	Révision :
			Page 8

I.4. Cadre de résultats

La conception du Projet a été guidée par un cadre de résultats qui se voit utile pour la gestion et la mise en œuvre du Projet, pour la revue et supervision des activités. Il est axé, d'une part sur l'Objectif de Développement du Projet (ODP) à atteindre, et d'autre part sur les résultats intermédiaires attendus. Il s'agit respectivement des indicateurs du cadre de résultats et des indicateurs de résultats intermédiaires.

Tableau 2. *Cadre de résultats et valeurs cibles du Projet FSS-FA2¹*

Indicateurs de résultats de niveau ODP	Unité mesure	Valeur référence	Valeurs cibles initiales						Valeurs cibles finales
			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 6	
Objectif de Développement du Projet (ODP)									
Mettre en place un filet de sécurité pour les pauvres dans certaines zones rurales									
Bénéficiaires directs du projet	Nombre	0	25.000	405.000	600.000	700.000	800.000	850.000	950.000
Dont femmes	Pourcentage	0	65	65	65	65	65	65	65
Pourcentage des bénéficiaires des programmes de filet de sécurité (TMDH, FSP) issus des 30% les plus pauvres de la population	Pourcentage	0	70	70	70	70	70	70	70
Pourcentage des enfants en âge d’être scolarisés au primaire issus de familles bénéficiaires des TMDH et qui fréquentent l’école au moins 80% du temps de classes	Pourcentage	0	65	70	75	80	80	80	80
Femmes enceintes et allaitantes, adolescentes et/ou enfants de moins de 5 ans bénéficiant des services de nutrition de base(*)	Nombre	0	20.000	55.000	60.900	60.900	60.900	60.900	60.900
Enfants de moins de 5 ans traités pour malnutrition aiguë modérée ou sévère(*)	Nombre	0	10.000	30.000	38.400	38.400	38.400	38.400	38.400
Enfants de moins de 24 mois bénéficiant de pratiques améliorées d’Alimentation du Nourrisson et du Jeune Enfant (AJNE)(*)	Nombre	0	10.000	18.000	22.500	22.500	22.500	22.500	22.500

(*) Indicateurs concernant les composantes mise en œuvre par l'U-PNNC

¹ Source : Document d'évaluation du Projet FSS-FA2

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		
Partie .II.	GENERALITES		Création : Juillet 2019
Chapitre .4.	Cadre de résultats		Révision :
			Page 9

Indicateurs de résultats intermédiaires	Unité mesure	Valeur référence	Valeurs cibles initiales						Valeurs cibles finales
			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 6	
Renforcer les capacités institutionnelles en matière de coordination, de suivi et d'évaluation du système de protection sociale									
Registre intégré des bénéficiaires établi au Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme (MPPSPF)(*)	Texte	Aucun registre	Evaluation des besoins effectuée	Termes de référence rédigés	Cabinet recruté	Registre conçu	Saisie des données commencée	Minimum 150.000 bénéficiaires du Projet saisis	Registre opérationnel et à jour
Indicateurs des résultats intermédiaires									
Composante 1. Mettre en place un filet de sécurité pour les pauvres dans certaines zones rurales									
Pourcentage de bénéficiaires de filet de sécurité dans le Sud utilisant la subvention de subsistance pour des activités productives(*)	Pourcentage	0	0	60	80	80	80	80	80
Enfants de 0 à 59 mois suivis sur les sites de nutrition de la communauté(*)	Nombre	0	0	35.000	40.000	50.700	50.700	50.700	50.700
Bénéficiaires des programmes de filet de sécurité	Nombre	5.000	23.400	81.000	120.000	190.000	190.000	190.000	190.000
Bénéficiaires des programmes de filet de sécurité : Transferts monétaires conditionnels	Nombre	5.000	23.400	39.000	102.425	106.900	106.900	106.900	106.900
Bénéficiaires des programmes de filet de sécurité : Femmes	Nombre	4.000	16.000	56.700	90.000	120.000	133.000	133.000	133.000
Bénéficiaires des programmes de filet de sécurité : Argent contre travail, vivres-contre-travail et travaux publics	Nombre	0	0	32.500	32.500	36.000	36.000	36.000	36.000
Nombre de plans de gestion du paysage élaborés de manière participative	Nombre	0	0	60	60	62	67	67	67
Surface "traitée" en appliquant les mesures de CSE	Hectare	0	0	100	500	600	900	1.500	1.680
Surface (re)boisée dans le cadre des activités de filet de sécurité productif	Hectare	0	0	60	240	420	540	800	1.000
Nombre de jours d'emploi générés dans le cadre du FSP et des activités d'argent contre travail d'intervention en cas de catastrophes	Nombre	0	0	1.890.000	4.680.000	6.300.000	8.800.000	12.000.000	12.000.000

(*) Indicateurs concernant les composantes mise en œuvre par l'U-PNNC

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		
Partie .II.	GENERALITES		Création : Juillet 2019
Chapitre .4.	Cadre de résultats		Révision :
			Page 10

Indicateurs de résultats intermédiaires	Unité mesure	Valeur référence	Valeurs cibles initiales						Valeurs cibles finales
			Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5	Année 6	
Pourcentage des biens communautaires maintenus un an après leur achèvement	Pourcentage	0	0	0	60	70	80	80	80
Bénéficiaires du programme Argent Contre Travail post catastrophe	Nombre	0	0	3.900	14.031	59.000	104.000	119.000	119.000
Composante 2. Renforcer l'administration, le suivi et la redevabilité sociale du filet de sécurité									
Pourcentage des plaintes enregistrées qui ont été traitées par le FID	Pourcentage	0	90	90	90	90	90	90	90
Coûts de fonctionnement du FID exprimés en pourcentage des dépenses d'exécution du programme	Pourcentage	20	20	19	18	17	16,2	16,2	16,2
Composante 3. Renforcer les capacités institutionnelles en matière de coordination, de suivi et d'évaluation du système de protection sociale									
Mise en place d'un système de suivi des programmes de protection sociale au Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme (MPPSPF)(*)	Oui/Non	Non	Non	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui

(*) Indicateurs concernant les composantes mise en œuvre par l'U-PNNC

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.II.	GENERALITES	Création : Juillet 2019
Chapitre	.5.	Plan de suivi-évaluation	Révision :
			Page 11

I.5. Plan de suivi-évaluation

Afin de mesurer la performance du Projet, un Plan de suivi-évaluation est mis en place. Il comprend les principaux indicateurs convenus qui permettraient d'évaluer l'atteinte de l'ODP et les résultats intermédiaires, les données de référence et les valeurs cibles à la fin du 2^{ème} Financement additionnel (FSS-FA2), la fréquence pour la mise à jour, les sources de données et les responsables de la collecte des données.

Tableau 3. Plan de suivi-évaluation du Projet FSS-FA2

Indicateurs (**)	Unités	Valeurs référence	Valeurs cibles révisées	Descriptions/définitions	Mode de calcul	Modalités ou moyens de collecte Source de données	Responsable	Fréquence de collecte
Objectifs de Développement du Projet (ODP)								
Bénéficiaires directs du projet	Nbre	0	950.000	Personnes bénéficiant directement des programmes du Projet Filets Sociaux de Sécurité : comprend les individus bénéficiaires de Transfert Monétaires pour le Développement Humain (TMDH), du FIAVOTA, d'Argent Contre Travail Productif (ACTP) et d'Argent Contre Travail post catastrophes (ACT post cata).	Nombre individus = nombre de ménage bénéficiaires x 5 ²	Etat personnalisé via MIS du FID	FID	Mensuel
dont femmes	%	0	65	Pourcentage de femmes bénéficiaires : part féminine des bénéficiaires des programmes du Projet Filets Sociaux de Sécurité.	Rapport des femmes récepteurs par rapport au nombre total des récepteurs	Etat personnalisé via MIS du FID	FID	Mensuel
Pourcentage des bénéficiaires des programmes de filet de sécurité (TMDH, FSP) issus des 30% les plus pauvres de la population	%	0	70	Précision du ciblage des programmes Filet de sécurité. Couvre le FSP, les bénéficiaires TMDH (à l'exclusion des bénéficiaires du FIAVOTA et de l'ACT post catastrophe).		Evaluation par le Consultant de la Banque mondiale avec le Statisticien du FID	Consultant de la Banque mondiale Statisticien du FID	Mi-parcours
Pourcentage des enfants en âge d'être scolarisés au primaire issus de familles bénéficiaires des TMDH et qui fréquentent l'école au moins 80% du temps de classes	%	0	80	Efficacité du programme Transfert Monétaires pour le Développement Humain (TMDH) initial dans la promotion de la fréquentation scolaire des enfants des écoles primaires des familles bénéficiaires. Ne couvre pas les ménages ayant initialement bénéficié d'un autre modèle (FIAVOTA).	Ratio des enfants ayant un taux de coresponsabilité supérieur à 80% et des enfants en âge de scolarisation $\% = \frac{Nb\ enfants.Taux\ coresponsabilité > 80\%}{Nb\ enfants.Age\ scolaire}$	Etat personnalisé via MIS du FID	Directeurs d'école Chef ZAP FID	Bimestriel

² 5 = Taille moyenne du ménage malagasy

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.II.	GENERALITES	Création : Juillet 2019
Chapitre	.5.	Plan de suivi-évaluation	Révision :
Page 12			

Indicateurs (**)	Unités	Valeurs référence	Valeurs cibles révisées	Descriptions/définitions	Mode de calcul	Modalités ou moyens de collecte Source de données	Responsable	Fréquence de collecte
Indicateurs des résultats intermédiaires								
Composante 1. Mettre en place un filet de sécurité pour les pauvres dans certaines zones rurales								
Bénéficiaires des programmes de filet de sécurité	Nbre	5.000	190.000	Bénéficiaires individuels couverts par les programmes de filets de sécurité : comprend les individus bénéficiaires de Transfert Monétaires pour le Développement Humain (TMDH), du FIAVOTA, d'Argent Contre Travail Productif (ACTP) et d'Argent Contre Travail post catastrophes (ACT post cata).	Somme du nombre des ménages bénéficiaires de TMDH (B1), d'ACTP (B2) et d'ACT post cata (B3) $Nb = \sum_{i=1}^3 \text{Ménages.Bénéficiaires.}(Bi)$	- Etat personnalisé via MIS liste rattachement FID - BDD post catastrophe	FID	Mensuel
Bénéficiaires des programmes de filet de sécurité : Transferts monétaires conditionnels	Nbre	5.000	106.900	Bénéficiaires de Transfert Monétaires pour le Développement Humain (TMDH) et FIAVOTA au modèle TMDH.	Somme du nombre des ménages bénéficiaires de TMDH (T1) et FIAVOTA (T2) $Nb = \sum_{i=1}^2 \text{Ménages.Bénéficiaires.}(Ti)$	Etat personnalisé via MIS liste rattachement FID	FID	Mensuel
Bénéficiaires des programmes de filet de sécurité / Femmes	Nbre	4.000	133.000	Participation des femmes aux programmes filets de sécurité : couverture des programmées ventilés par sexe (en chiffres absolus). Représente la cible de 65% de femmes bénéficiaires.	Somme du nombre des femmes bénéficiaires récepteurs de TMDH (F1), d'ACTP (F2) et d'ACT post catastrophe (F3) $Nb = \sum_{i=1}^3 \text{Femmes.Bénéficiaires.}(Fi)$	- Etat personnalisé via MIS liste rattachement FID - BDD post catastrophe	FID	Mensuel
Bénéficiaires des programmes de filet de sécurité : Argent contre travail, vivres contre travail et travaux publics	Nbre	0	36.000	Bénéficiaires de paiement d'Argent Contre Travail Productif (ACTP)	Somme du nombre des ménages bénéficiaires d'ACTP $Nb = \sum \text{Ménages.Bénéficiaires}$	- Etat personnalisé via MIS liste rattachement FID - BDD post catastrophe	FID	Mensuel
Nombre de plans de gestion du paysage élaborés de manière participative	Nbre	0	67	Engagement des citoyens et préparation systématique d'un développement intégré de la zone. Couvre le programme FSS.	Nombre de PAGSA	Partenaires	FID	Début du programme
Surface "traitée" en appliquant les mesures de CSE	Ha	0	1.680	Surfaces traitées suite à la mise en place de dispositif anti érosif.	Total des surfaces aménagées	Rapport AGECE	AGECE FID	Semestriel
Surface (re)boisée dans le cadre des activités de filet de sécurité productif	Ha	0	1.000	Surface reboisée dans les zones d'intervention du Projet entrant dans le cadre des activités de filet de sécurité productif.	Total des surfaces reboisées	Rapport AGECE	AGECE FID	Semestriel

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		
Partie .II.	GENERALITES		Création : Juillet 2019
Chapitre .5.	Plan de suivi-évaluation		Révision :
			Page 13

Indicateurs (**)	Unités	Valeurs référence	Valeurs cibles révisées	Descriptions/définitions	Mode de calcul	Modalités ou moyens de collecte Source de données	Responsable	Fréquence de collecte
Nombre de jours d'emploi générés dans le cadre du FSP et des activités d'argent contre travail d'intervention en cas de catastrophes	Nbre	0	12.000.000	Nombre d'emploi homme/jour des bénéficiaires des programmes de filet de sécurité.	- ACTP : nombre de personnes/jours d'emploi réels saisi dans le MIS - ACT post cata : nombre de personnes jours d'emploi réels après mis à jour de la BDD	- Etat personnalisé via MIS mesure ACTP du FID - BDD post catastrophe	Agence de planification FID	Mensuel
Pourcentage des biens communautaires maintenus un an après leur achèvement	%	0	80	Durabilité des biens communautaires réalisés dans le cadre de la mise en œuvre des activités ACTP	Ratio des biens communautaires maintenus après 1 an de leur achèvement et des biens communautaires réalisés il y a un an $\% = \frac{\text{Biens comm. Maintenus après 1 an}}{\text{Biens comm. Réalisés 1 an}}$	Enquête sur terrain	FID	Annuel
Bénéficiaires du programme Argent Contre Travail post catastrophe	Nbre	0	119.000	Nombre de ménages et estimation nombre de ménages pouvant être couverts par le programme Action Contre Travail post catastrophe. La réalisation de l'objectif dépend de la nature et de l'ampleur des situations d'urgence.	Somme du nombre des ménages bénéficiaires d'ACT post cata $Nb = \sum \text{Ménages. Bénéficiaires. ACT post cata}$	BDD post catastrophe	FID	Mensuel
Composante 2. Renforcer l'administration, le suivi et la redevabilité sociale du filet de sécurité								
Pourcentage des plaintes enregistrées qui ont été traitées par le FID	%	0	90	Engagement des citoyens : réactivité de FID face à toute plainte concernant les programmes de filet de sécurité.	Ratio des nombres de plaintes traités et des plaintes reçues par le Projet. $\% = \frac{\text{Nombre. Plaintes traités}}{\text{Nombre. Plaintes reçues}}$	- Registre de plaintes - Rapport du FID	FID	Mensuel
Coûts de fonctionnement du FID exprimés en pourcentage des dépenses d'exécution du programme	%	20	16,2	Mesure l'efficacité de la mise en œuvre des programmes de filet de sécurité.	Ratio des décaissements des coûts de gestion du Projet (situation cumulée) et des décaissements de l'ensemble des composantes du Projet (situation cumulée). $\% = \frac{\text{Total décaissement. Coût de gestion}}{\text{Total décaissement. Projet}}$	Rapport financier du FID	FID	Mensuel

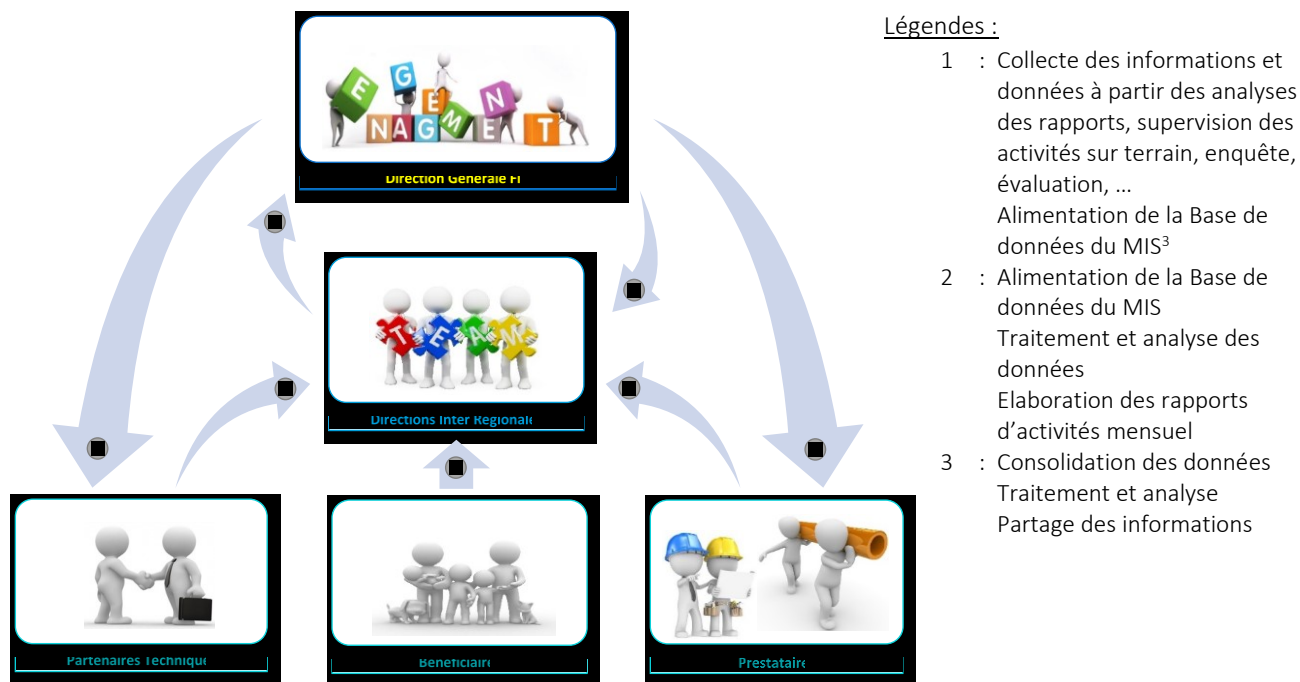
(**) Indicateurs concernant uniquement les composantes mise en œuvre par le FID

FID		MANUEL DE SUIVI-EVALUATION	
Partie	.II.	GENERALITES	Création : Juillet 2019
Chapitre	.6.	Circuit de traitement des données	Révision :
			Page 14

I.6. Circuit de traitement des données

Le flux de données afin d'alimenter le mécanisme de suivi-évaluation du Projet au niveau des Directions Inter Régionales et de la Direction Générale du FID se présente comme suit :

Figure 2. *Circuit d'information et traitement des données*



Nota : La Direction Générale du FID (Direction Suivi Evaluation et Système d'Information) partagent/communiquent des informations et données sur le Projet pour les documents officiels envoyés aux partenaires (Primature, Gouvernement Malagasy, Banque mondiale, etc.). Les Directions Inter Régionales peuvent présenter des informations et données sur le projet suivant les circonstances qui se présentent (missions des partenaires, réunion de travail régionale, etc.) après validation de la Direction Générale.

³ Management Information System ou SIG (Système d'Information de Gestion)

FID		MANUEL DE SUIVI-EVALUATION	
Partie	.II.	GENERALITES	Création : Juillet 2019
Chapitre	.7.	Gestion des risques	Révision :
		Page 15	

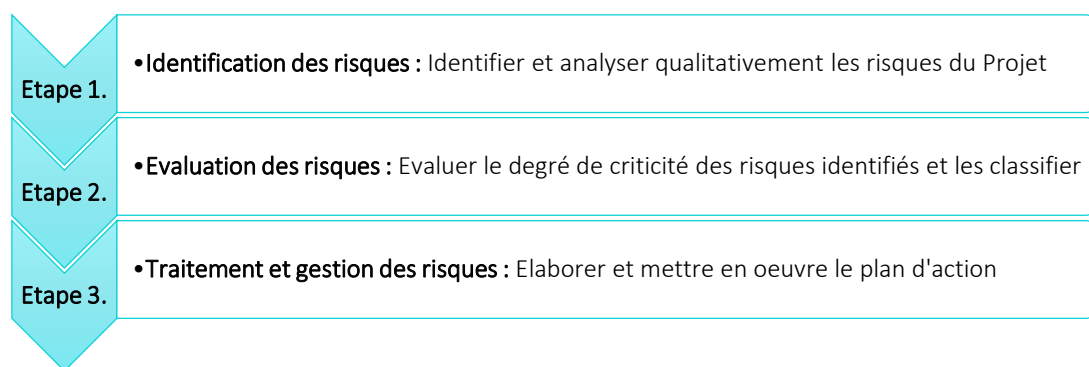
I.7. Gestion des risques

La gestion des risques consiste à identifier et évaluer les risques potentiels pouvant mettre en danger le bon déroulement du Projet ainsi que les événements de toute nature susceptibles d'altérer la capacité du Projet à atteindre ses objectifs.

Une fois répertoriés, les risques sont priorisés en fonction de leur nature, de la probabilité qu'un événement lié survienne, et de l'impact que ce dernier aurait sur le Projet. Les conséquences d'un incident lié à un risque identifié doivent donc être évaluées afin d'en mesurer la gravité.

Un plan d'action est mis en place en fonction de la gravité potentielle d'un incident afin d'empêcher l'incident concerné d'impacter négativement et durablement le déroulement du projet.

Figure 3. Processus de gestion des risques



Etape 1. Identification des risques

Cette étape est primordiale. Il s'agit d'établir la liste exhaustive de tous les aspects du Projet potentiellement exposés à un ou plusieurs risques. Ceci consiste à : (i) identifier et évaluer les scénarii de risques, y compris les causes et les conséquences ; (ii) identifier chacun des événements redoutés afin d'évaluer leur criticité individuelle en vue de leur classification et traitement ; et (iii) identifier les moyens d'alerte ou de détection si un événement indésirable se produit pour éviter la propagation des conséquences.

Il existe quatre (4) types de risques :

- *Risques liés à la gestion du Projet* : ils peuvent provenir d'une mauvaise organisation dans la mise en œuvre du Projet (attributions non suffisamment identifiées, plusieurs personnes affectées à la même tâche, implication insuffisante de l'équipe et/ou des prestataires, ...).
- *Risques techniques* : ils peuvent résulter d'une erreur de stratégie ou de politique de mise en œuvre, erreur de programmation ou de planification, mauvaise estimation, ... résultant généralement à la non atteinte des objectifs ou résultats du Projet.
- *Risques humains et organisationnels* : ils regroupent tout ce qui touche la gestion des ressources humaines du FID. Ils prennent notamment en compte les maladies, voire les décès, de certains intervenants clés du projet, la réaffectation de ressources ou encore le manque de compétences de l'équipe nécessitant éventuellement des formations.
- *Risques juridiques* : ils peuvent concerner tous les tiers liés contractuellement avec le FID (fournisseur qui n'est pas capable de tenir ses engagements en termes de livraison, cotraitant ou sous-traitant qui ne peut finalement pas fournir les ressources humaines convenues, travaux d'infrastructures qui ne sont pas exécutés selon les cahiers de charge, ...).

FID		MANUEL DE SUIVI-EVALUATION	
Partie	.II.	GENERALITES	Création : Juillet 2019
Chapitre	.7.	Gestion des risques	Révision :
			Page 16

Etape 2. Evaluation des risques

Les risques identifiés sont classés par ordre d'importance en fonction de leur complexité et de leur impact sur le Projet. Certains peuvent être liés entre eux et l'identification des risques doit permettre de le déterminer. A chaque risque est associé un niveau de gravité. Plus l'impact sur le Projet d'un événement lié à un risque et les préjudices potentiels sont importants et plus sa gravité sera élevée.

L'analyse des risques consiste à évaluer leurs causes et leurs conséquences sur le déroulement du projet. Les risques sont classés par criticité.

Si le facteur de risque et sa probabilité doivent être maîtrisés, il en est de même pour son impact.

INCIDENCE	Elevée	Mesures d'atténuation et plan d'urgence	Mesures d'atténuation et plan d'urgence, Surveillance étroite	Adoption urgente de mesures correctives, Surveillance rigoureuse
	Moyenne	Tolérance et surveillance	Mesures d'atténuation et plan d'urgence	Mesures d'atténuation et plan d'urgence, Surveillance étroite
	Faible	Tolérance, aucune mesure	Tolérance et surveillance	Mesures d'atténuation et plan d'urgence
		Faible	Moyenne	Elevée
PROBABILITÉ				

Etape 3. Traitement et gestion des risques

Il s'agit de l'élaboration de plan d'action pour chaque degré de risques identifiés. Le traitement des risques consiste à réduire autant que possible les impacts et les fréquences de ceux-ci pour les faire tendre vers zéro dans le but de les maîtriser et, si possible, de les supprimer.

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.II.	GENERALITES	Création : Juillet 2019
Chapitre	.8.	Planification et rapportage	Révision :
			Page 17

I.8. Planification et rapportage

Des planifications sont établies pour prévoir dans le temps la mise en œuvre de toutes les activités.

Tableau 4. Instruments de planification et de rapportage

Instruments de planification et de Suivi Evaluation	Fréquence	Date limite de remises	Portées	Responsables	Destinations
Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS)	Semestre	05 jours après la fin du trimestre	Plan d'exécution et de suivi des activités pendant les 6 mois à venir. Il comprend les grandes lignes des activités à exécuter au niveau des bénéficiaires, avec le calendrier d'exécution, les prévisions d'engagements de dépense et les types de marchés à établir.	<i>Directions Inter Régionales :</i> - Chargé de projet : Planification opérationnelle des activités - Chef de Service des Opérations et de l'Environnement : coordination et synthèse du PTBS - Chef de Service Administratif et Financier : traitement de la sous-composante gestion du Projet - Responsable Suivi Evaluation : consolidation, vérification, traitement et présentation du document <i>Direction Générale :</i> - Directions opérationnelles : contribue à élaboration des canevas, des notes de cadrage, de la vérification des documents envoyés par les Directions Inter Régionales et le laïus du PTBS - Direction Administrative et Financière : traitement de la sous-composante gestion du Projet, consolidation du budget du PTBS - Direction Suivi Evaluation et Système d'Information : élaboration des canevas, coordination et consolidation du document du PTBS	Direction Générale Banque mondiale
Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA)	Annuel	30/11/N	Plan d'exécution et de suivi des activités pendant l'année à venir. Il comprend les grandes lignes des activités à exécuter au niveau des bénéficiaires, avec le calendrier d'exécution, les prévisions d'engagements de dépense et les types de marchés à établir.	<i>Directions Inter Régionales :</i> - Chargé de projet : planification opérationnelle des activités - Chef de Service des Opérations et de l'Environnement : coordination et synthèse du PTBA - Chef de Service Administratif et Financier : traitement de la sous-composante gestion du Projet - Responsable Suivi Evaluation : consolidation, vérification, traitement et présentation du document <i>Direction Générale :</i> - Directions opérationnelles : contribue à élaboration des canevas, des notes de cadrage, de la vérification des documents envoyés par les Directions Inter Régionales et le laïus du PTBA - Direction Administrative et Financière : traitement de la sous-composante gestion du Projet, consolidation du budget du PTBA - Direction Suivi Evaluation et Système d'Information : élaboration des canevas, coordination et consolidation du document de PTBA	Direction Générale Banque mondiale

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.II.	GENERALITES	Création : Juillet 2019
Chapitre	.8.	Planification et rapportage	Révision :
			Page 19

Instruments de planification et de Suivi Evaluation	Fréquence	Date limite de remises	Portées	Responsables	Destinations
Rapport d'activité trimestriel ⁵	Trimestriel	30 jours après la fin de chaque trimestre	Faits marquants, Suivi des indicateurs de réalisation de la période et cumulé, Avancement technique des activités, Avancement financier du Projet et Suivi du Plan de Passation de Marchés de la période, Suivi de l'utilisation de RPI, du TVA	- Direction Suivi Evaluation et Système d'Information : consolidation - Directions opérationnelles : contribue au traitement de la partie technique - Direction Administrative et Financière : traite la partie financière - Chef de Service Passation de Marchés : traite la partie passation de marchés	Direction de la Dette Publique
Rapport de Suivi d'Activités	Semestriel	45 jours après la fin du semestre	Rapport intégrant les résultats de l'avancement de l'exécution du Projet (indicateurs, décaissements/engagements, avancements techniques), et les objectifs au cours du semestre suivant.	- Direction Suivi Evaluation et Système d'Information : consolidation - Directions opérationnelles : contribue au traitement de la partie technique - Direction Administrative et Financière : traite la partie financière - Chef de Service Passation de Marchés : traite la partie passation de marchés	Banque mondiale
Rapport d'activité annuel	Annuel	30 jours après la fin de l'année	Suivi des indicateurs de réalisation de la période et cumulé, Avancement technique des activités, Avancement financier du Projet et Suivi du Plan de Passation de Marchés de la période, Présentation des réalisations par rapport à l'objectif annuel.	- Direction Suivi Evaluation et Système d'Information : consolidation - Directions opérationnelles : contribue au traitement de la partie technique - Direction Administrative et Financière : traite la partie financière - Chef de Service Passation de Marchés : traite la partie passation de marchés	Banque mondiale Primature

⁵ Selon le canevas de la Direction de la Dette Publique

FID		MANUEL DE SUIVI-EVALUATION	
Partie	.III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre	.1.	Planification des programmes	Révision : Juillet 2019
Section	.1.	Planification opérationnelle des activités	Page 20

Partie III. MECANISME DE SUIVI-EVALUATION

III.1. Planification des programmes

La planification des programmes de filets de sécurités suit deux (2) étapes :

- Elaboration du planning opérationnel des activités ;
- Etablissement du plan de travail et budget semestriel ; et
- Etablissement du plan de travail et budget annuel.

III.1.1. Planification opérationnelle des activités

Règles de gestion et d'organisation :

- RG0.1. Le Chargé de projet est le premier responsable de la planification des activités. A cet effet, il établit un planning opérationnel de chaque activité.
- RG0.2. Les propositions de plannings opérationnels établis par les Chargés de projet doivent être validés et consolidés par les Responsables composantes. Il s'agit de la vérification de la cohérence du planning par rapport à la nature de l'activité. Les plannings opérationnels consolidés sont transmis par la suite au Chef de Service des Opérations et de l'Environnement (CSOE) pour vérification de conformité puis validation.
- RG0.3. Le Responsable Suivi-Evaluation de la Direction Inter Régionale (RSE/DIR) se charge de la vérification de la conformité et de l'exhaustivité des informations présentées dans les plannings opérationnels préparés par les Chargés de projet, validés et consolidés par les Responsables composantes, et vérifiés par le CSOE. Les plannings opérationnels, après vérification, sont consolidés dans un seul formulaire : "Planning Opérationnel des Activités (PLO)".
- RG0.4. Le Planning Opérationnel des Activités est constitué des rubriques suivantes : (Cf. Annexe 1)
- Localisation de l'activité ;
 - Dates fins prévisionnelles des phases de préparation et de mise en œuvre de l'activité ;
 - Planning de décaissement de l'activité ; et
 - Indicateur concerné.
- RG0.5. Une séance de validation du Planning Opérationnel des Activités (PLO) est organisée par le staff de la Direction Inter Régionale pour lecture commune des plannings opérationnels de chaque activité et de l'ensemble de la porte feuille de la Direction Inter Régionale. C'est l'occasion pour émettre les commentaires sur les plannings et apporter les arrangements nécessaires.
- RG0.6. Le Planning Opérationnel des Activités sert de référence dans l'élaboration du Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS), du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) et de l'établissement du Plan de Passation de Marchés (PPM) de la Direction Inter Régionale.

FID	MANUEL DE SUIVI-EVALUATION	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre .1.	Planification des programmes	Révision : Juillet 2019
Section .1.	Planification opérationnelle des activités	Page 21

Processus d'élaboration de Planning Opérationnel des Activités (PLO) :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. Pour chaque phase de préparation et de mise en œuvre d'une activité (de l'initiation à la réception), préparation du Planning opérationnel par : – Estimation de délai moyen en nombre de jour ; – Détermination, à partir des délais moyens, des dates fins prévisionnelles pour chaque phase de l'activité ; – Etablissement du planning de décaissement de l'activité en fonction des dates fins prévisionnelles de phases déclencheur de paiement	▪ Chargé de projet	▪ Données sur l'activité ▪ Plannings opérationnels
2. Vérification de la cohérence des plannings opérationnels, validation et consolidation.	▪ Responsable composante	▪ Plannings opérationnels
3. Vérification de la conformité des plannings opérationnels et validation.	▪ Chef Service des Opérations et Environnement	▪ Plannings opérationnels
4. Consolidation des plannings opérationnels en Planning Opérationnel des activités (PLO) de la Direction Inter Régionale	▪ Responsable Suivi Evaluation	▪ Planning Opérationnel des activités (PLO)
5. Réunion et validation du Planning Opérationnel des Activités (PLO)	▪ Staff de la Direction Inter Régionale	▪ Planning Opérationnel des activités (PLO)

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Juillet 2019
Chapitre .1.	Planification des programmes	Révision :
Section .2.	Plan de travail et budget semestriel	Page 22

III.1.2. Plan de travail et budget semestriel

III.1.2.1. Plan de travail et budget semestriel de la Direction Inter Régionale

Règles de gestion et d'organisation :

- RG0.7. A chaque fin du trimestre, toute Direction Inter Régionale doit établir un Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS), ayant pour objectif le réajustement de la planification par rapport aux réalisations trimestrielles, permettant ainsi d'assurer le suivi du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) du Projet.
- RG0.8. Les PTBS concernent les périodes suivantes :
- PTBS période janvier à juin ;
 - PTBS période avril à septembre ;
 - PTBS période juillet à décembre ; et
 - PTBS période octobre à mars.
- RG0.9. Le Responsable Suivi Evaluation est le premier responsable de l'élaboration du PTBS de la Direction Inter Régionale. Le montage du PTBS suit les mêmes instructions reçues de la Direction Générale sur l'élaboration de PTBA.
- RG0.10. Le Plan de Travail et Budget de la Direction Inter Régionale est constitué de (Cf. Annexe 2) :
- Planning opérationnel simplifié par composante d'activité comprenant le planning de décaissement établi sur la base du Planning Opérationnel des Activités (PLO) ;
 - Tableau récapitulatif des budgets de décaissement mensuels par composante ;
 - Plan de Passation de Marchés.
 - Les objectifs en terme d'indicateurs et
 - L'analyse des risques

Processus d'élaboration de PTBS de la DIR :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. Sur la base des réalisations trimestrielles du Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS) du semestre précédent, réajustement des plannings opérationnels par activité	▪ Chargé de projet	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel antérieur ▪ Plannings opérationnels
2. Vérification et validation des plannings opérationnels par activité	▪ Responsable composante ▪ Chef Service des Opérations et Environnement	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel ▪ Plannings opérationnels
3. Réajustement de la planification budgétaire de la sous-composante gestion et fonctionnement de la Direction Inter Régionale	▪ Chef Service Administratif et Financier	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel ▪ Plannings opérationnels
4. Consolidation des plannings opérationnels réajustés en Planning Opérationnel des activités (PLO) de la Direction Inter Régionale	▪ Responsable Suivi Evaluation	▪ Planning Opérationnel des activités (PLO)
5. Montage du Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS) de la Direction Inter Régionale sur la base : – Du canevas de PTBS, – Du Planning Opérationnel des Activités réajusté, – du budget de fonctionnement réajusté	▪ Responsable Suivi-Evaluation	▪ Planning Opérationnel des activités (PLO) ▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS)
6. Réunion de validation du Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS) de la Direction Inter-Régionale	▪ Staff de la Direction Inter Régionale	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS)

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Juillet 2019
Chapitre	.1.	Planification des programmes	Révision :
Section	.2.	Plan de travail et budget semestriel	Page 23

7. Envoi officiel du PTBS à la Direction Générale pour validation et consolidation	▪ Directeur Inter Régional	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS)
--	--	---

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Juillet 2019
Chapitre	.1.	Planification des programmes	Révision :
Section	.2.	Plan de travail et budget semestriel	Page 24

III.1.2.2. Plan de travail et budget semestriel consolidé

Règles de gestion et d'organisation :

- RGO.11. La Direction Suivi Evaluation et Système d'Information (DSESI) est le premier responsable de la coordination, vérification et consolidation des Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS) de toutes les Directions Inter Régionales. La vérification consiste à s'assurer que le canevas de PTBS a été respecté et toutes les informations sont disponibles.
- RGO.12. Les Directions Opérationnelles au niveau de la Direction Générale contribuent à l'élaboration des canevas du PTBS et des notes de cadrage. Elles procèdent à la vérification du PTBS des Directions Inter Régionales par l'analyse du budget proposé par les DIRs, l'analyse des écarts entre les prévisions et réalisations de la période antérieure et ajustements éventuels apportées par les DIRs.
- RGO.13. La Direction Administrative et Financière se charge de l'analyse des ajustements des budgets de fonctionnement des Directions Inter Régionales et consolidation du budget du PTBS.
- RGO.14. Les observations des Directions Opérationnelles et de la Direction Administrative et Financière se rapportant aux vérifications et analyses du PTBS des Directions Inter Régionales sont transmises et regroupées au niveau de la DSESI, qui se charge de les envoyer aux DIRs concernées pour correction du PTBS. Après les nécessaires faits, les Directions Inter Régionales retransmettent le PTBS corrigé à la Direction Générale pour suivi de mise en œuvre.
- RGO.15. Toutes les Directions au niveau de la DIRGEN doivent soumettre également leur Plan de Travail et Budget avec le narratif correspondant à chaque période d'élaboration des Plans de Travail et Budget.

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Juillet 2019
Chapitre .1.	Planification des programmes	Révision :
Section .2.	Plan de travail et budget semestriel	Page 25

Processus d'élaboration de PTBS consolidé :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. Réception et partage des Plans de Travail et Budgets Semestriels (PTBS) des Directions Inter Régionales aux Directions opérationnelles	▪ DSESI	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS)
2. Vérification de la conformité et analyse des ajustements apportés dans les Plans de Travail et Budgets Semestriels (PTBS) des Directions Inter Régionales	▪ DSESI ▪ Directions Opérationnelles ▪ Direction Administrative et Financière	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS)
3. Transmission des commentaires et observations sur les PTBS des Directions Inter Régionales à la Direction Suivi Evaluation et Système d'Information (DSESI) pour traitement	▪ Directions Opérationnelles ▪ Direction Administrative et Financière	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS) ▪ Commentaires
4. Regroupement des commentaires et observations sur les PTBS et transmission aux Directions Inter Régionales concernées pour correction	▪ DSESI	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS) ▪ Commentaires
5. Reformulation du PTBS suivant les commentaires et observations des Directions Opérationnelles respectives et transmission au Responsable Suivi Evaluation pour regroupement	▪ Chef Service des Opérations et Environnement	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS) ▪ Commentaires
6. Reformulation du PTBS suivant les commentaires et observations de la Direction Administrative et Financière et transmission au Responsable Suivi Evaluation pour regroupement	▪ Chef Service Administratif et Financier	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS) ▪ Commentaires
7. Regroupement des ajustements apportés du PTBS	▪ Responsable Suivi-Evaluation	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS)
8. Retransmission du PTBS reformulé à la Direction Générale	▪ Directeur Inter Régional	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS)
9. Contribution à l'élaboration du Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS) : budget, PLO et laius	▪ Directions Opérationnelles ▪ Direction Administrative et Financière	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS)
10. Consolidation des budgets de chaque Direction Inter Régionale	▪ Direction Administrative et Financière	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS)
11. Consolidation de la partie narrative du PTBS	▪ DSESI	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS)
12. Validation du Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS) consolidé	▪ Staff de la Direction Générale	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS)
13. Envoi du document du Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS) pour Demande d'Avis de Non Objection à la Banque mondiale	▪ Directeur Général	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS) ▪ Demande d'Avis de Non Objection
14. Avis de non objection du Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS)	▪ Banque mondiale	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS) ▪ Avis de Non Objection ▪ Recommandations
15. Envoi de Note d'instruction au niveau des Directions Inter Régionales par rapport au document du Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS) approuvé	▪ Direction Générale	▪ Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS) ▪ Note d'instruction

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre	.1.	Planification des programmes	Révision : Juillet 2019
Section	.3.	Plan de travail et budget annuel	Page 26

III.1.3. Plan de travail et budget annuel

Chaque année, le FID prépare et soumet à la Banque mondiale pour avis de non objection un Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) consolidé de la Direction Générale et des Directions Inter Régionales.

III.1.3.1. Plan de travail et budget annuel de la Direction Inter Régionale

Règles de gestion et d'organisation :

- RGO.16. Les allocations budgétaires par Direction Inter Régionale et par composante d'activités de l'année N+1 sont définies par la Direction Générale suivant le mécanisme de ciblage des zones d'intervention décrit dans les manuels opérationnels du FID. Une note d'instruction budgétaire est transmise par la Direction Générale à chaque Direction Inter Régionale définissant le montant annuel des allocations par composante d'activité.
- RGO.17. Le Responsable Suivi Evaluation est le premier responsable de l'élaboration du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) de la Direction Inter Régionale. Le montage du PTBA est élaboré suivant la note d'instruction budgétaire reçue de la Direction Générale.
- RGO.18. Le Plan de Travail et Budget Annuel de la Direction Inter Régionale est constitué de (Cf. Annexe 2) :
- Planning opérationnel simplifié par composante d'activité comprenant le planning de décaissement établi sur la base du Planning Opérationnel des Activités (PLO) ;
 - Tableau récapitulatif des budgets de décaissement mensuels par composante ; et
 - Plan de Passation de Marchés.
 - Les objectifs en terme d'indicateurs
 - L'analyse des risques
- RGO.19. Les PTBA de l'année N+1 de toutes les Directions Inter Régionales doivent être transmis à la Direction Générale au plus tard le 20 Novembre de l'année N.

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre .1.	Planification des programmes	Révision : Juillet 2019
Section .3.	Plan de travail et budget annuel	Page 27

Processus d'élaboration de PTBA de la DIR :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. Réception de la Note d'instruction budgétaire de la Direction Générale définissant le montant annuel des allocations par composante d'activité	▪ Directeur Inter Régional	▪ Note d'instruction budgétaire
2. Etablissement de planning opérationnel par activité tenant compte des dates fins prévisionnelles pour chaque phase de préparation et de mise en œuvre de l'activité et du planning de décaissement	▪ Chargé de projet	▪ Note d'instruction budgétaire ▪ Plannings opérationnels
3. Vérification de la cohérence des plannings opérationnels, validation et consolidation	▪ Responsable composante	▪ Note d'instruction budgétaire ▪ Plannings opérationnels
4. Vérification de la conformité des plannings opérationnels et validation	▪ Chef Service des Opérations et Environnement	▪ Note d'instruction budgétaire ▪ Plannings opérationnels
5. Consolidation des plannings opérationnels en Planning Opérationnel des activités (PLO) de la Direction Inter Régionale	▪ Responsable Suivi Evaluation	▪ Planning Opérationnel des activités (PLO)
6. Réunion de discussion du Planning Opérationnel des Activités (PLO) de la Direction Inter Régionale et validation	▪ Staff de la Direction Inter Régionale	▪ Planning Opérationnel des activités (PLO)
7. Etablissement de la planification budgétaire de la sous-composante gestion et fonctionnement de la Direction Inter Régionale	▪ Chef Service Administratif et Financier	▪ Planning Opérationnel des activités (PLO)
8. Montage du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) de la Direction Inter Régionale sur la base : – du canevas de PTBA, – des allocations budgétaires par composante, – du Planning Opérationnel des Activités, – du budget de fonctionnement	▪ Responsable Suivi-Evaluation	▪ Planning Opérationnel des activités (PLO) ▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA)
9. Réunion de validation du Plan de Travail et Budget Annuel de la Direction Inter-Régionale	▪ Staff de la Direction Inter Régionale	▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA)
10. Envoi officiel du PTBA à la Direction Générale pour validation et consolidation	▪ Directeur Inter Régional	▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA)

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre	.1.	Planification des programmes	Révision : Juillet 2019
Section	.3.	Plan de travail et budget annuel	Page 28

III.1.3.2. Plan de travail et budget annuel consolidé

Règles de gestion et d'organisation :

- RGO.20. La Direction Suivi Evaluation et Système d'Information (DSESI) est le premier responsable de la coordination, vérification et consolidation des Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) de toutes les Directions Inter Régionales. La vérification consiste à s'assurer que le canevas de PTBA a été respecté et toutes les informations sont disponibles.
- RGO.21. Les Directions Opérationnelles au niveau de la Direction Générale contribuent à l'élaboration des canevas du PTBA et des notes de cadrage. Elles procèdent à la vérification du PTBA des Directions Inter Régionales par rapport au budget proposé par activité de chaque composante et apportent des éventuelles observations si nécessaires. Ces observations sont consolidées au niveau de la DSESI et feront l'objet d'un envoi au niveau des Directions Inter Régionales pour correction du PTBA.
Après les nécessaires faits, les Directions Inter Régionales retransmettent le PTBA corrigé à la Direction Générale aux fins de consolidation.
- RGO.22. Une fois le budget vérifié, l'équipe de la Direction Administrative et Financière consolide le budget des Directions Inter Régionales. Toutes les Directions au niveau de la DIRGEN doivent soumettre également leur Plan de Travail et Budget avec le narratif correspondant à chaque période d'élaboration des Plans de Travail et Budget.
- RGO.23. L'équipe de la DSESI consolide toutes ces informations, prépare et finalise le document du PTBA et présente au staff de la Direction Générale le document finalisé pour des éventuelles observations ou commentaires.
- RGO.24. Le document du PTBA est présenté en séance du Staff de la Direction Générale pour validation.
- RGO.25. Le PTBA validé par la Direction Générale doit être présenté, au cours d'une réunion, aux membres du Conseil d'Administration du FID pour approbation.
- RGO.26. Le PTBA validé de l'année N+1 par le Conseil d'Administration doit être soumis à la Banque mondiale avant la fin de l'année N, et au plus tard au début du mois de Décembre, pour Demande d'Avis de Non Objection.
Le PTBA à soumettre à la Banque mondiale est constitué de : (Cf. Annexe 3)
- Rappel des objectifs des programmes ;
 - Description des différents types d'activités à mettre en œuvre durant l'année N+1 ;
 - Présentation des zones d'intervention ;
 - Les réalisations jusqu'à la fin Octobre de l'année N ;
 - Principales activités à réaliser par composante ;
 - Nombre d'activités à réaliser par composante ;
 - Budget de décaissement par composante ;
 - Prévisions des indicateurs ; et
 - Plan de Passation de Marchés.
- RGO.27. Au besoin du FID et avec approbation de la Banque mondiale, le PTBA peut faire l'objet de révision au cours de l'année considérée.

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre .1.	Planification des programmes	Révision : Juillet 2019
Section .3.	Plan de travail et budget annuel	Page 29

Processus d'élaboration de PTBA consolidé :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. Réception et partage des Plans de Travail et Budgets Annuels (PTBA) et Plans de Passation de Marchés (PPM) des Directions Inter Régionales aux Directions concernées	▪ DSESI	▪ Plans de Travail et Budgets Annuels (PTBA) ▪ Plans de Passation de Marchés (PPM)
2. Vérification de la conformité et analyse des Plans de Travail et Budgets Annuels (PTBA) des Directions Inter Régionales	▪ DSESI ▪ Directions Opérationnelles ▪ Direction Administrative et Financière	▪ Plans de Travail et Budgets Annuels (PTBA)
3. Transmission des commentaires et observations sur les PTBA des Directions Inter Régionales à la Direction Suivi Evaluation et Système d'Information (DSESI) pour traitement	▪ Directions Opérationnelles	▪ Plans de Travail et Budgets Annuels (PTBA) ▪ Commentaires
4. Regroupement des commentaires et observations sur les PTBA et transmission aux Directions Inter Régionales concernées pour correction	▪ DSESI	▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) ▪ Commentaires
5. Reformulation du PTBA suivant les commentaires et observations des Directions Opérationnelles respectives et transmission au Responsable Suivi Evaluation pour regroupement	▪ Chef Service des Opérations et Environnement	▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) ▪ Commentaires
6. Reformulation du PTBA suivant les commentaires et observations de la Direction Administrative et Financière et transmission au Responsable Suivi Evaluation pour regroupement	▪ Chef Service Administratif et Financier	▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) ▪ Commentaires
7. Regroupement des ajustements apportés du PTBA	▪ Responsable Suivi-Evaluation	▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA)
8. Retransmission du PTBA reformulé à la Direction Générale	▪ Directeur Inter Régional	▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA)
9. Contribution à l'élaboration du document du PTBA : budget, PLO, laius	▪ Directions Opérationnelles	▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA)
10. Consolidation des budgets de chaque Direction Inter Régionale et transmission à la Direction Suivi Evaluation et Système d'Information (DSESI)	▪ Direction Administrative et Financière	▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA)
11. Consolidation de la partie narrative du PTBA	▪ DSESI	▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA)
12. Consolidation du Plan de Passation de Marchés (PPM) et transmission à la Direction Suivi Evaluation et Système d'Information (DSESI)	▪ Chef Service Passation de Marchés	▪ Plan de Passation de Marchés (PPM)
13. Validation du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) et du Plan de Passation de Marchés (PPM)	▪ Staff de la Direction Générale	▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) ▪ Plan de Passation de Marchés (PPM)
14. Présentation du PTBA aux membres du Conseil d'Administration	▪ Directeur Général	▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA)
15. Discussion et approbation du PTBA	▪ Conseil d'Administration	▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA)
16. Finalisation du Plan de Travail et Budget Annuel tenant compte des commentaires du Conseil d'Administration lors de la séance de présentation et approbation	▪ DSESI	▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) ▪ Commentaires

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre .1.	Planification des programmes	Révision : Juillet 2019
Section .3.	Plan de travail et budget annuel	Page 30

Enchainement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
17. Envoi du document de PTBA et du PPM pour Demande d'Avis de Non Objection à la Banque mondiale	▪ Directeur Général	▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) ▪ Plan de Passation de Marchés (PPM) ▪ Demande d'Avis de Non Objection
18. Avis de non objection du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA)	▪ Banque mondiale	▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) ▪ Avis de Non Objection ▪ Recommandations
19. Envoi de Note d'instruction au niveau des Directions Inter Régionales par rapport au document du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) approuvé	▪ Direction Générale	▪ Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) ▪ Note d'instruction

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre	.2.	Suivi et évaluation des programmes	Révision : Juillet 2019
		Page 31	

III.2. Suivi et évaluation des programmes

La coordination des activités de suivi des programmes mis en œuvre par le FID sont de la responsabilité de la Direction Suivi Evaluation et Système d'Information (DSESI) de la Direction Générale. Elle est représentée au niveau de la Direction Inter Régionale par le Responsable Suivi Evaluation.

Les champs de suivi du FID ainsi que les méthodologies adoptées concernent les aspects suivants :

Champs d'implication des suivis :

- Suivi de l'exécution des programmes, suivi et mise à jour du Plan de Travail et Budget Semestriel (PTBS), Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA), Plan de Passation de Marchés (PPM) et Plan de Décaissement (PDD) ;
- Suivi des activités et résultats des partenaires ;
- Suivi de l'avancement des travaux des infrastructures ;
- Suivi des performances (quantitative et qualitative) ; et
- Gestion de données et mise à jour.

Méthodologies de suivi:

- Suivi en continue de la mise en œuvre et cheminement vers les résultats intermédiaires ;
- Suivi des activités par l'analyse des tableaux de bord et MIS disponibles ;
- Suivi des activités par des visites sur terrain ;
- Tenue des réunions périodiques ;
- Analyse des rapports d'activités mensuels des Directions Inter Régionales ;
- Analyse des rapports d'avancement périodiques des différents partenaires ;
- Suivi et évaluation de la production des effets au niveau de l'ODP ;
- Conduite d'une réflexion critique sur la mise en œuvre du Projet ;
- Analyse de la performance du FID (Direction Générale et Directions Inter Régionales) ; et
- Evaluation des résultats et impacts du Projet.

La coordination des activités d'évaluation des programmes mis en œuvre par le FID sont de la responsabilité du Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme (MPPSPF) dans le cadre de la composante 3 du Financement Additionnel 2.

Ce chapitre traite les mécanismes de :

- Suivi des activités ;
- Reporting ; et
- Evaluation des programmes.

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre .2.	Suivi et évaluation des programmes	Révision : Juillet 2019
Section .1.	Suivi des activités	Page 32

III.2.1. Suivi des activités

Les activités de suivi consistent entre autres : à la tenue des supervisions des activités sur terrain ; à l'alimentation du Management Information System⁶ ; au suivi de l'atteinte des indicateurs ; et au suivi de l'avancement par rapport au PLO.

III.2.1.1. Supervision des activités sur terrain

Règles de gestion et d'organisation :

- RGO.28. Le Chargé de projet est le responsable de suivi de l'exécution des activités dont il est en charge. Toutefois, d'autres missionnaires (Supérieurs hiérarchiques du Chargé de projet, Responsables des composantes, Responsables au sein de la Direction générale, etc.) peuvent également effectuer de mission de supervision sur terrain.
- RGO.29. En plus de la mission de préparation et/ou d'évaluation de l'activité, le Chargé de projet effectue différentes missions de supervision sur site/terrain pour assurer le bon déroulement de l'activité par rapport aux procédures en vigueur et au calendrier prévu, et la conformité des prestations des partenaires par rapport aux clauses de leur contrat.
- RGO.30. Le type et la période de mission varient suivant le caractère de l'activité (TMDH/TMNC, ACT post catastrophe/ACTP, Réhabilitation des infrastructures, etc.) (Cf. Descriptions pour chaque programme du projet).
- RGO.31. Les faits constatés et les mesures prises pendant la mission de supervision doivent être documentés dans un Rapport de mission qui est présenté au Directeur Inter Régional pour information et prise de mesure corrective, le cas échéant. Le Rapport de mission est classé dans le dossier de l'activité pour suivi ultérieur.
Un tableau de suivi des recommandations doit être établi par chaque Chargé de projet et fera l'objet de suivi pour l'équipe de la Direction Inter Régionale.

⁶ MIS ou Système d'Information de Gestion (SIG) : Le MIS dispose d'un manuel des utilisateurs présentant en détail toutes les fonctions du logiciel et les rôles de tout un chacun dans la meilleure exploitation du système.

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION		Création : Décembre 2014
Chapitre .2.	Suivi et évaluation des programmes		Révision : Juillet 2019
Section .1.	Suivi des activités		Page 33

III.2.1.2. Alimentation du Système d'Information de Gestion

Le Système d'Information de Gestion utilisé par le FID est dénommé "Management Information System" ou MIS.

Règles de gestion et d'organisation :

- RG0.32. Les bases de données du MIS constituent les principales source d'informations pour le suivi des activités et programmes du projet. En effet, les informations indispensables à l'établissement des tableaux de bord et des autres états de sortie nécessaires au suivi des programmes sont toutes issues du MIS.
- RG0.33. Les Chargés de projet assurent la collecte des données utiles sur toutes les activités se rattachant aux composantes pour alimenter les bases de données du MIS à travers les supervisions d'activités sur terrain, l'analyse des rapports ou résultats d'enquête, ou toute autre source d'information fiable. La mise à jour des bases de données du MIS doit être effectuée immédiatement une fois les informations disponibles.
- RG0.34. Le Responsable Suivi Evaluation assiste techniquement les Chargés de projet dans l'alimentation du MIS, et assure en permanence le bon fonctionnement des logiciels. Le cas échéant, il peut faire appel à l'assistance de l'équipe de la Direction Suivi Evaluation et Système d'Information (DSESI).
- RG0.35. D'autres systèmes sont utilisés pour gérer les bases de données du FID. Il s'agit entre autres de :
- Tom²Pro : Avancement physique des activités
 - Tableur Excel : Plan de Suivi Evaluation, divers tableaux de bord.

Processus d'alimentation du MIS :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. Collecte des données utiles auprès des bénéficiaires des programmes, prestataires et partenaires.	▪ Chargés de projet ▪ Enquêteurs	▪ Rapport d'activités (enquêtes) ▪ Rapport de mission (visite terrain) ▪ Rapport de supervision (supervision des activités) ▪ Rapport d'évaluation (évaluation des activités)
2. Saisie des données par activité et sous-composante dans le MIS	▪ Chargés de projet ▪ Opérateurs de saisie	▪ Base de données MIS
3. Traitement et analyse des données	▪ Toute l'équipe, notamment équipe opérationnelle	▪ Base de données MIS
4. Exploitation des informations contenues dans le MIS	▪ Toute l'équipe, notamment équipe opérationnelle	▪ Base de données MIS

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre .2.	Suivi et évaluation des programmes	Révision : Juillet 2019
Section .1.	Suivi des activités	Page 34

III.2.1.3. Suivi des indicateurs

Règles de gestion et d'organisation :

- RGO.36. Les indicateurs conformément au Document d'évaluation du Projet sont constitués des indicateurs de l'Objectif de Développement du Projet (ODP) et des indicateurs intermédiaires ou complémentaires jugés pertinents pour le meilleur suivi interne de la mise en œuvre du Projet.
- RGO.37. Les indicateurs du cadre de résultats permettent à la Direction Générale, au Gouvernement Malagasy et à la Banque mondiale de mesurer les résultats et les effets escomptés du Projet.
- RGO.38. Les indicateurs sont parmi les informations à suivre scrupuleusement dans les bases de données du MIS. La situation des indicateurs doit figurer dans les différents types de rapports internes et externes du Projet.

Processus de suivi des indicateurs :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. Saisie des indicateurs prévisionnels dans le MIS	▪ Chargés de projet	▪ Base de données MIS
2. Saisie des indicateurs réalisés dans le MIS	▪ Chargés de projet	▪ Base de données MIS
3. Contrôle qualité des saisies des indicateurs, sortie et analyse de la situation périodique des indicateurs au niveau de la DIR	▪ Responsable Suivi Evaluation	▪ Base de données MIS
4. Sortie et analyse de la situation périodique consolidée des indicateurs au niveau de la DIRGEN	▪ Direction Suivi Evaluation et Système d'Information	▪ Base de données MIS

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre	.2.	Suivi et évaluation des programmes	Révision : Juillet 2019
Section	.1.	Suivi des activités	Page 35

III.2.1.4. Suivi de l'avancement par rapport au PLO

Règles de gestion et d'organisation :

- RGO.39. Le Chargé de projet est le responsable de suivi de l'exécution des activités dont il est en charge. Le Planning Opérationnel des Activités (PLO), en tant qu'outil de suivi des activités sert à l'équipe opérationnelle de savoir et apprécier l'avancée de la mise en œuvre de chaque activité.
- RGO.40. Le Responsable Suivi Evaluation au niveau de la Direction Inter Régionale utilise le PLO à des fins de suivi par rapport à ses attributions.

Processus de suivi de l'avancement des activités par rapport au PLO :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. Planification des activités par l'élaboration du Planning Opérationnel des Activités (PLO)	▪ Chargés de projet	▪ Planning Opérationnel des Activités (PLO)
2. Mise en œuvre des activités par rapport au PLO	▪ Chargés de projet	▪ Planning Opérationnel des Activités (PLO)
3. Appréciation de l'avancée de la mise en œuvre des activités	▪ Equipe opérationnelle	▪ Planning Opérationnel des Activités (PLO)
4. Suivi des activités par rapport à la réalisation, analyse des écarts et proposition de solution de redressement	▪ Responsable Suivi Evaluation	▪ Planning Opérationnel des Activités (PLO)

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre .2.	Suivi et évaluation des programmes	Révision : Juillet 2019
Section .2.	Reporting	Page 36

III.2.2. Reporting

Cette section présente le processus d'élaboration du Rapport d'activités mensuels et de la préparation et envoi du Rapport de suivi des activités périodique.

III.2.2.1. Elaboration du Rapport d'activités mensuel

Le Rapport d'activités mensuel est l'un des principaux supports de communication interne du FID. Il s'agit des rapport d'activités des Directions Inter Régionales à destination de la Direction Générale.

Règles de gestion et d'organisation :

- RG0.41. Tous les mois, chaque Direction Inter Régionale rédige son rapport d'activités qui rend compte de l'avancement des activités de la direction sur le plan passation de marchés, sur le plan technique, sur le plan administratif et financier, et sur la situation des indicateurs. Le rapport d'activités mensuel doit également présenter les explications des écarts des réalisations par rapport aux prévisions, les problèmes rencontrés, les mesures prises ou à prendre et les perspectives pour les prochains mois (Cf. Annexe 4).
- RG0.42. Le rapport d'activités mensuel présentera à la fois les réalisations du mois M, les réalisations cumulées de l'année en cours, et les réalisations cumulées du projet.
- RG0.43. Les rapports d'activités mensuels du mois M de toutes les Directions devront être transmis à la Direction Générale au plus tard le 10 du mois M+1.

Processus d'élaboration du rapport d'activités mensuel de la DIR :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. Préparation de la partie administrative et financière du rapport d'activités mensuel	▪ Chef de Service Administratif et Financier	▪ Rapport (partie administrative et financière)
2. En concertation avec toute l'équipe opérationnelle, préparation de la partie technique du rapport d'activités mensuel, présentation des problèmes rencontrés et les mesures prises, analyse de la sauvegarde environnementale.	▪ Chef de Service des Opérations et de l'Environnement	▪ Rapport (partie technique)
Préparation de la partie passation de marchés du rapport d'activités mensuel	▪ Chef de Service des Opérations et de l'Environnement	▪ Rapport (partie passation de marchés)
3. Consolidation de la partie administrative et financière, passation de marchés et de la partie technique. Vérification de la cohérence du contenu du rapport et du respect de canevas, explications des écarts, prévisions du prochain mois	▪ Responsable Suivi Evaluation	▪ Rapport d'activités mensuel
4. Lecture commune et discussion sur le rapport d'activités mensuel	▪ Staff Direction Inter Régionale	▪ Rapport d'activités mensuel
5. Validation du rapport d'activités mensuel	▪ Staff Direction Inter Régionale	▪ Rapport d'activités mensuel
6. Envoi du rapport d'activités mensuel à la Direction Générale	▪ Directeur Inter Régional	▪ Rapport d'activités mensuel

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION		Création : Décembre 2014
Chapitre .2.	Suivi et évaluation des programmes		Révision : Juillet 2019
Section .2.	Reporting		Page 37

Tableau 5. *Détail des attributions des intervenants dans l'élaboration du Rapport mensuel*

Niveau	Attributions	Sources et/ou moyens de vérifications	Destinataires	Date buttoir
Chargés de Projet	- Alimentation de la base de données - Assurance de la qualité des données - Fournir le maximum d'informations jugées pertinentes, issues des différentes missions et rapport d'activités des partenaires pouvant alimenter le rapport (y compris les bonnes pratiques et les facteurs bloquants de la mise en œuvre des activités).	Source externes : Rapport et/ou comptes rendus des partenaires, Source interne : Rapport de mission	Responsables Composantes	01 du mois M+1
R-MACC SO GC	- Alimentation de la base de données - Documentation des réalisations en termes de MACC ou GC (y compris les bonnes pratiques et les réalisations qui ne peuvent être quantifiées directement (ex. changement de comportement, les informations clés ou problèmes évoqués lors des SEC, les effets des divers sensibilisations, etc...)	Source externes : Rapport et/ou comptes rendus des partenaires, Source interne : Rapport de mission	Responsables Composantes	03 du mois M+1
Responsable composante	- Analyse, vérification et consolidation des éléments d'informations fournies par les CP. - Formulations des explications des écarts ou dépassement relatif à sa composante par rapport au PTBS - Rapportage de l'avancement des activités liées à sa sous composante	Comptes rendus des CP après leur mission, Eléments envoyés par les CP	CSOE	04 du mois M+1
CSOE	- Consolidation et exploitation des Parties envoyés par les responsables composantes - Rédaction de la partie technique dans le "résumé exécutif" du rapport	Parties envoyées par les responsables composantes	RSE	06 du mois M+1
CSAF	- Elaboration de la partie administrative et financière - Fournir les explications des écarts sur la partie Gestion de projet - Rédaction de la partie financière dans la partie "résumé exécutif"		RSE	06 du mois M+1
RSE	- Vérification systématique de la complétude et exactitude de données de la base de données - Rappel à chaque niveau sur l'élaboration du rapport mensuel - Consolidation des parties provenant de CSOE et CSAF - Vérification de la cohérence entre la partie technique et financière tout en analysant la réalisation de la Direction par rapport au PTB et PLO approuvé - Synthétiser les explications des écarts Financiers et Techniques - Assurer la complétude des valeurs des indicateurs dans le cadre de résultats - Finalisation et envoi du rapport au DR - Rectification du rapport suivant les recommandations et observations après validation de la CIRAM - Suivi de l'envoi du rapport à la DIRGEN		DR	08 du mois M+1
DR	- Commentaires générale sur le rapport (Emission des observations, remarques ou recommandations sen cas de besoin) - Convocation de la CIRAM pour la validation du rapport.	Draft du Rapport établi par l'équipe	RSE	10 du mois M+1
CIRAM	- Validation du rapport	Draft du Rapport établi par l'équipe	RSE	10 du mois M+1
Direction Inter Régional	- Livraison Rapport mensuel à la DIRGEN	Rapport validé	DIRGEN	10 du mois M+1

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre .2.	Suivi et évaluation des programmes	Révision : Juillet 2019
Section .2.	Reporting	Page 38

III.2.2.2. Préparation et envoi du Rapport de suivi des activités périodiques

Règles de gestion et d'organisation :

- RG0.44. D'après le cadre global de suivi-évaluation en termes de rapport d'activités conformément au Document d'évaluation du Projet, le FID doit présenter à la Banque mondiale, au plus tard 45 jours après la fin de la période, un Rapport de Suivi des Activités (RSA) trimestriel ou semestriel. La périodicité de ce rapport est définie dans l'Accord de financement.
- RG0.45. Le Rapport de Suivi des Activités (RSA) périodique présente à la fois les réalisations du trimestre (ou semestre) et les réalisations cumulées depuis le démarrage du Projet en termes de gestion financière, passation de marchés et avancement technique des activités, d'une part et de la situation des indicateurs requis dans le Document d'évaluation du Projet, d'autre part. (Cf. Annexe 5).
- RG0.46. Le Rapport de Suivi des Activités est établi sur la base des rapports d'activités mensuels des Directions Inter Régionales.
- RG0.47. Chaque Direction Opérationnelle au niveau de la DIRGEN a l'obligation de soumettre les rapports d'activités leurs correspondants de la période afin d'alimenter le corps du rapport.

Processus d'élaboration du Rapport de suivi des activités :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. Regroupement des éléments constitutifs du Rapport d'activité mensuel suivant les rapports mensuels des Directions Inter Régionales.	▪ DSESI	▪ Rapport d'activités mensuel
2. Elaboration du rapport de la partie opérationnelle : ACTP, TMDH, Post crise, Gestion de projet et autres financements	▪ Directions opérationnelles	▪ Rapport de Suivi des Activités (partie opérationnelle)
3. Synthèse de la partie passation des marchés des Directions Inter Régionales et de la Direction Générale suivant le canevas du Rapport de Suivi des Activités.	▪ Chef Service Passation de Marchés	▪ Rapport de Suivi des Activités (partie passation de marchés)
4. Synthèse de la partie finance, identification et explication des causes d'écarts liés aux décaissements des Directions Inter Régionales et de la Direction Générale. Synthèse de la partie administrative suivant le canevas du Rapport de Suivi des Activités.	▪ Direction Administrative et Financière	▪ Rapport de Suivi des Activités (partie administrative et financière)
5. En collaboration avec les Directions Opérationnelles, synthèse de la partie technique et des situations des indicateurs des Directions Inter Régionales et de la Direction Générale suivant le canevas du Rapport de Suivi des Activités.	▪ DSESI	▪ Rapport de Suivi des Activités (partie technique et indicateurs)
6. Consolidation de la partie administrative, financière, passation de marchés, avancement physique des activités et situation des indicateurs du Rapport de Suivi des Activités (RSA) périodique.	▪ DSESI	▪ Rapport de Suivi des Activités (RSA)
7. Validation du Rapport de Suivi des Activités (RSA) périodique.	▪ Staff de la Direction Générale	▪ Rapport de Suivi des Activités (RSA)
8. Envoi du Rapport de Suivi des Activités (RSA) périodique à la Banque mondiale.	▪ Directeur Général	▪ Rapport de Suivi des Activités (RSA)

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES		
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION		Création : Décembre 2014
Chapitre .2.	Suivi et évaluation des programmes		Révision : Juillet 2019
Section .3.	Evaluation des programmes		Page 39

III.2.3. Evaluation des programmes

Les phases d'évaluation des programmes concernent la préparation et la mise en œuvre des évaluations.

Règles de gestion et d'organisation :

- RG0.48. Le Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme (MPPSPF) est en charge des activités d'évaluation des programmes de filets de sécurités. Le Ministère travaille en collaboration avec le FID dans la préparation de l'étude et de l'élaboration des TDRs correspondants (contexte, objectifs de l'étude, résultats attendus, méthodologies et approches, livrables, ...). Les TDRs sont soumis à la Banque mondiale pour Demande d'Avis de Non Objection.
- RG0.49. Le MPPSPF en charge des activités d'évaluation des programmes doit impliquer le FID dans le processus d'élaboration du TDR pour l'étude, de validation du rapport provisoire aux fins d'observations et commentaires. Il doit par la suite inviter le FID à la séance de présentation du rapport final avec les partenaires.
- RG0.50. Les rapports finaux des évaluations réalisées sont partagés et exploités dans le but d'amélioration continue des interventions futures et capitalisation des acquis du FID. Le partage des recommandations dans les rapports à l'équipe opérationnelle et le suivi de leur réalisation sont en charge de la DSESI.

Processus d'évaluation des programmes :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. En collaboration avec la Direction Suivi Evaluation et Système d'Information et Directions Opérationnelles du FID, élaboration des Termes de référence (TDR) de l'évaluation des programmes	▪ MPPSPF	▪ Termes de référence (TDR)
2. Envoi des Termes de référence (TDR) à la Banque mondiale pour demande d'avis de non objection	▪ MPPSPF	▪ Termes de référence (TDR) ▪ Demande d'Avis de Non Objection
3. A la réception de l'Avis de Non-Objection de la Banque : révision des TDR conformément aux éventuelles observations/recommandations	▪ MPPSPF	▪ Termes de référence (TDR) ▪ Avis de Non Objection ▪ Recommandations
4. Recrutement du Cabinet externe ou Organisation de la Société Civile (OSC) pour assurer l'évaluation des programmes (Cf. Manuel de procédures passation de marchés MPPSPF)	▪ MPPSPF	▪ Termes de référence (TDR)
5. Réalisation de l'évaluation des programmes conformément aux TDRs	▪ Cabinet externe ou OSC	▪ Contrat
6. Facilitation des évaluations effectuées par le Cabinet externe et mise à disposition de tous les documents nécessaires à l'évaluation	▪ Toutes les directions du FID	▪ Contrat
7. Contribution au processus de validation du Rapport provisoire d'évaluation du Cabinet externe ou OSC	▪ Toutes les directions du FID	▪ Rapport provisoire d'évaluation
8. Partage des rapports finaux des évaluations aux partenaires	▪ MPPSPF	▪ Rapport d'évaluation
9. Exploitation des résultats des évaluations des programmes	▪ FID ▪ Banque mondiale ▪ Gouvernement ▪ Autres projets/ programmes	▪ Rapport d'évaluation

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre	.3.	Suivi et évaluation des programmes TMDH et TMNC	Révision : Juillet 2019
		Page 40	

III.3. Suivi et évaluation des programmes TMDH et TMNC

Le programme entre dans le cadre de la sous-composante 1.2. « Elargir le projet pilote de transferts monétaires pour le développement humain » du Projet Filets Sociaux de Sécurité.

Le suivi des programmes TMDH et TMNC se fait à travers la mesure régulière des indicateurs de l'Objectif de Développement du Projet (ODP) et des indicateurs intermédiaires permettant d'évaluer plusieurs aspects du programme. Ces indicateurs sont surtout de nature quantitative.

Tableau 6. Indicateurs du programme TMDH/TMNC

Indicateurs
Programme TMDH
<i>Indicateurs de l'ODP :</i>
▪ Nombre de bénéficiaires directs du programme TMDH, dont femmes ▪ Pourcentage des bénéficiaires des programmes TMDH issus des 30% les plus pauvres de la population ▪ Pourcentage des enfants en âge d'être scolarisés au primaire issus de familles bénéficiaires du programme TMDH et qui fréquentent l'école au moins 80% du temps de classes
<i>Indicateurs de résultats intermédiaires :</i>
▪ Nombre de ménages bénéficiaires du programme TMDH, dont femmes ▪ Nombre de plaintes enregistrées qui ont été traitées par le FID pour le programme TMDH
Programme TMNC
<i>Indicateurs de l'ODP :</i>
▪ Nombre de bénéficiaires directs du programme TMNC, dont femmes
<i>Indicateurs de résultats intermédiaires :</i>
▪ Nombre de ménages bénéficiaires du programme TMNC, dont femmes ▪ Pourcentage de ménages bénéficiaires ayant mis en œuvre des activités génératrices de revenu avec leurs fonds de redressement

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre .3.	Suivi et évaluation des programmes TMDH et TMNC	Révision : Juillet 2019
Section .1.	Suivi des programmes TMDH et TMNC	Page 41

III.3.1. Suivi des programmes TMDH et TMNC

III.3.1.1. Supervision sur terrain du programme TMDH

Règles de gestion et d'organisation :

- RGO.51. La supervision sur le terrain des activités TMDH se fait tout au long du processus de mise en œuvre, idéalement à chaque étape de réalisation de l'activité :
- ciblage
 - enquête PMT (Proxy Means Test)
 - enregistrement
 - transfert
 - suivi de coresponsabilité
 - mise en œuvre des activités de mesures d'accompagnement (mères leader, espace de bien-être, ...)
- RGO.52. L'objectif principal de la mission de supervision est de vérifier la conformité des activités entreprises par rapport aux procédures opérationnelles du programme.
- RGO.53. Les missionnaires supervisent surtout la qualité de la mise en œuvre du programme sur terrain, en particulier les prestations des unités externes (Comité de Protection Sociale, Cabinet d'enquête PMT, Agence de paiement, Equipe locale du Ministère de l'Education Nationale, Radio locales, etc.).
- RGO.54. Des questionnaires sont établis pour les enquêtes/missions de supervision sur terrain (Cf. Manuel opérationnel du programme TMDH).
- RGO.55. Les rapports de mission de supervision doivent présenter les constats et les recommandations pour l'amélioration de la mise en œuvre du programme TMDH.
- RGO.56. Un suivi des recommandations doit être programmé dans le processus.

Processus de supervision sur terrain des activités TMDH :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. Missions de supervision portant respectivement sur : – le ciblage – l'enquête PMT – l'enregistrement – le transfert – le suivi de coresponsabilité – la mise en œuvre des activités de mesures d'accompagnement	▪ Chargé de projet ▪ DTMDH ▪ DSESI ▪ Auditeur interne/externe ▪ Autres responsables du FID	▪ Planning Opérationnel des Activités (PLO) ▪ Manuel opérationnel du programme TMDH ▪ Questionnaires d'enquête
2. Rédaction et partage de rapport de mission	▪ Chargé de projet ▪ DTMDH ▪ DSESI ▪ Auditeur interne/externe ▪ Autres responsables du FID	▪ Rapport de mission de supervision
3. Exploitation des rapports de mission : mise en œuvre des recommandations, prise de mesures face aux éventuels problèmes constatés, etc.	▪ DTMDH ▪ Direction Inter Régionale concernée	▪ Rapport de mission de supervision

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre .3.	Suivi et évaluation des programmes TMDH et TMNC	Révision : Juillet 2019
Section .1.	Suivi des programmes TMDH et TMNC	Page 42

III.3.1.2. Supervision sur terrain du programme TMNC

Règles de gestion et d'organisation :

- RG0.57. La supervision sur le terrain des activités TMNC se fait tout au long du processus de mise en œuvre, idéalement à chaque étape de réalisation de l'activité :
- enregistrement
 - transfert
 - mise en œuvre des activités de mesures d'accompagnement (mères leader, espace de bien-être, ...)
- RG0.58. L'objectif principal de la mission de supervision est de vérifier la conformité des activités entreprises par rapport aux procédures opérationnelles du programme.
- RG0.59. Les missionnaires supervisent surtout la qualité de la mise en œuvre du programme sur terrain, en particulier les prestations des unités externes. (ACN, Agence de paiement, etc.).
- RG0.60. Des questionnaires, présentés dans le manuel opérationnel du programme TMNC, sont préconisés pour les missions de supervision sur terrain.
- RG0.61. Les rapports de mission de supervision doivent présenter les constats et les recommandations pour l'amélioration de la mise en œuvre du programme TMNC.
- RG0.62. Un suivi des recommandations doit être programmé dans le processus.

Processus de supervision sur terrain des activités TMNC :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. Missions de supervision portant respectivement sur : – l'enregistrement – le transfert – la mise en œuvre des activités de mesures d'accompagnement	▪ Chargé de projet ▪ DTMDH ▪ DSESI ▪ Auditeur interne/externe ▪ Autres responsables du FID	▪ Planning Opérationnel des Activités (PLO) ▪ Manuel opérationnel du programme TMNC ▪ Questionnaires d'enquête
2. Rédaction et partage de rapport de mission	▪ Chargé de projet ▪ DTMDH ▪ DSESI ▪ Auditeur interne/externe ▪ Autres responsables du FID	▪ Rapport de mission de supervision
3. Exploitation des rapports de mission : mise en œuvre des recommandations, prise de mesures face aux éventuels problèmes constatés, etc.	▪ DTMDH ▪ Direction Inter Régionale concernée	▪ Rapport de mission de supervision

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre .3.	Suivi et évaluation des programmes TMDH et TMNC	Révision : Juillet 2019
Section .2.	Evaluation des programmes TMDH et TMNC	Page 43

III.3.2. Evaluation des programmes TMHD et TMNC

III.3.2.1. Evaluation du système de ciblage du programme TMDH

Règles de gestion et d'organisation :

RGO.63. Pour mieux identifier les ménages les plus pauvres qui vont bénéficier les programmes TMDH, le FID utilise une combinaison de deux (2) méthodes de ciblage :

- Ciblage communautaire ; et
- Ciblage par la méthode Proxy Means Test (ou PMT).

Elles permettent d'évaluer les forces et les faiblesses du système.

RGO.64. Le but du ciblage est d'aboutir à une première série de recommandations qui peut être prise en considération dès les prochaines interventions.

RGO.65. L'évaluation du système de ciblage concerne à la fois :

- Les aspects méthodologiques et organisationnels et touche le processus de collecte et de traitement de données à tous les niveaux ;
- Le système de ciblage dans son ensemble, et plus particulièrement les étapes indépendamment les unes des autres ;
- Le diagnostic du système de ciblage par une enquête auprès de toutes les parties prenantes : ménages bénéficiaires, ménages non bénéficiaires, comités de ciblage, autorités locales ; et
- Le dispositif de ciblage mis en œuvre dans des sites (échantillon aléatoire).

RGO.66. Les résultats de l'évaluation servent le FID dans l'amélioration continue de son système de ciblage en vue de la mise à l'échelle du programme TMDH.

Processus d'évaluation du ciblage du programme TMDH :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. Evaluation du système de ciblage : – aspects méthodologiques et organisationnels – système de ciblage – diagnostic du système – dispositif de ciblage	▪ Chargé de projet ▪ DTMDH ▪ DSESI ▪ Auditeur interne/externe ▪ Autres responsables du FID	▪ Planning Opérationnel des Activités (PLO) ▪ Manuel opérationnel du programme TMDH ▪ Fiche d'évaluation
2. Rédaction et partage de rapport d'évaluation	▪ Chargé de projet ▪ DTMDH ▪ DSESI ▪ Auditeur interne/externe ▪ Autres responsables du FID	▪ Rapport d'évaluation du système de ciblage
3. Exploitation des rapports d'évaluation : amélioration du système de ciblage, mise à l'échelle du programme	▪ DTMDH ▪ Direction Inter Régionale concernée	▪ Rapport de mission de supervision

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre	.3.	Suivi et évaluation des programmes TMDH et TMNC	Révision : Juillet 2019
Section	.2.	Evaluation des programmes TMDH et TMNC	Page 44

III.3.2.2. Evaluation d'impact du programme TMDH/TMNC

Dans le but d'assurer une amélioration continue de son intervention en matière de Protection Sociale et plus particulièrement afin de prouver l'atteinte des objectifs du programme Transfert Monétaire pour le Développement Humain (TMDH), le processus d'évaluation d'impact du programme TMDH/TMNC mis en place par le Gouvernement Malagasy à travers le MPPSPF est décrit ci-après.

Règles de gestion et d'organisation :

- RGO.67. L'évaluation d'impact, sur la base des résultats d'enquêtes et analyses auprès d'échantillon d'intervention et de contrôle, répond aux différentes questions de recherche telles que :
- Quels sont les effets du programme TMDH/TMNC sur le revenu et la consommation alimentaire des ménages bénéficiaires ?
 - Quels sont les effets du programme TMDH/TMNC sur l'éducation des enfants des ménages bénéficiaires ?
 - Et autres questions (à définir de commun accord avec les parties prenantes du programme).
- RGO.68. L'évaluation d'impact concerne une évaluation prospective et participative à partir d'une Baseline déterminée avant l'intervention du Projet.
- RGO.69. L'évaluation est confiée à un Cabinet externe spécialisé en évaluation sous la coordination du MPPSPF et avec l'appui technique de la Banque mondiale et du FID.
- L'évaluation se réalise avec un groupe de traitement et un groupe de contrôle. La sélection du groupe de contrôle et du groupe de traitement se fait de façon aléatoire. L'évaluation comprend l'enquête de la situation zéro ou Baseline avant l'intervention et l'enquête de suivi après intervention. Indépendamment de l'option de méthodologie quantitative de l'évaluation, l'évaluation comporte un volet qualitatif.

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre .3.	Suivi et évaluation des programmes TMDH et TMNC	Révision : Juillet 2019
Section .2.	Evaluation des programmes TMDH et TMNC	Page 45

Processus d'évaluation d'impact du programme TMDH/TMNC :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. En collaboration avec la Direction Suivi Evaluation et Système d'Information et Directions Opérationnelles du FID, élaboration des Termes de référence (TDR) de l'évaluation d'impact du programme TMDH/TMNC (contexte, objectifs de l'étude, résultats attendus, méthodologies et approches, livrables, ...)	MPPSPF	Termes de référence (TDR)
2. Envoi des Termes de référence (TDR) à la Banque mondiale pour demande d'avis de non objection	MPPSPF	- Termes de référence (TDR) - Demande d'Avis de Non Objection
3. A la réception de l'Avis de Non-Objection de la Banque : révision des TDR conformément aux éventuelles observations/recommandations	MPPSPF	- Termes de référence (TDR) - Avis de Non Objection - Recommandations
4. Recrutement du Cabinet externe ou Organisation de la Société Civile (OSC) pour assurer l'évaluation d'impact du programme TMDH/TMNC (Cf. Manuel de procédures passation de marchés MPPSPF)	MPPSPF	Termes de référence (TDR)
5. Réalisation de l'évaluation d'impact du programme TMDH/TMNC conformément aux TDRs	Cabinet externe ou OSC	Contrat
6. Coordination de la tenue de l'évaluation	MPPSPF	Contrat
7. Appui technique à la mise en œuvre de l'évaluation d'impact par le Cabinet externe ou OSC et mise à disposition de tous les documents nécessaires à l'évaluation	- Banque mondiale - DTMDH	Contrat
8. Contribution au processus de validation du Rapport provisoire d'évaluation	DTMDH	Rapport provisoire d'évaluation
9. Partage des rapports finaux des évaluations aux partenaires	MPPSPF	Rapport d'évaluation
10. Exploitation des résultats des évaluations des programmes	- FID - Banque mondiale - Gouvernement - Autres projets/programmes	Rapport d'évaluation

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre .4.	Suivi et évaluation du programme ACTP	Révision : Juillet 2019
		Page 46

III.4. Suivi et évaluation du programme ACTP

Le programme entre dans le cadre de la sous-composante 1.1. « Mettre en place un programme de filet de sécurité productif » du Projet Filets Sociaux de Sécurité.

Le suivi du programme ACTP/ACT post catastrophe se fait à travers la mesure régulière des indicateurs de l'Objectif de Développement du Projet (ODP) et des indicateurs intermédiaires permettant d'évaluer plusieurs aspects du programme. Ces indicateurs sont surtout de nature quantitative.

Tableau 7. Indicateurs du programme ACTP

Indicateurs
Programme ACTP
<i>Indicateurs de l'ODP :</i>
▪ Nombre de Bénéficiaires directs, dont femmes ▪ Pourcentage des bénéficiaires des programmes de filet de sécurité issus des 30% les plus pauvres de la population
<i>Indicateurs de résultats intermédiaires :</i>
▪ Nombre de ménages Bénéficiaires, dont femmes ▪ Nombre de plans de gestion du paysage élaborés de manière participative ▪ Surface « traitée » en appliquant les mesures de CSE ▪ Surface (re)boisée dans le cadre des activités de filet de sécurité productif ▪ Nombre de jours d'emploi générés dans le cadre du FSP et des activités d'argent contre travail d'intervention en cas de catastrophes ▪ Pourcentage des plaintes enregistrées qui ont été traitées par le FID ▪ Pourcentage des biens communautaires maintenus un an après leur achèvement

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre .4.	Suivi et évaluation du programme ACTP	Révision : Juillet 2019
Section .1.	Suivi du programme ACTP	Page 47

III.4.1. Suivi du programme ACTP

Le suivi du programme ACTP consiste à la supervision sur terrain du programme.

Règles de gestion et d'organisation :

- RG0.70. Le Chargé de projet est le responsable de suivi de l'exécution des activités ACTP dont il est en charge.
- RG0.71. En plus de la mission de préparation et/ou d'évaluation de l'activité ACTP, le Chargé de projet effectue différentes missions de supervision sur site pour assurer la conformité des prestations des partenaires techniques (Comité de ciblage et de suivi, AGEX, Agence de paiement, Consultant individuel) par rapport aux clauses de leur contrat.
- RG0.72. Les missions de supervision portent respectivement sur :
- le ciblage
 - l'identification des UTB
 - l'élaboration des plans (PAMO, PAGSA, PEC, ...)
 - l'exécution des travaux ACTP
 - le paiement des travailleurs
- RG0.73. Les faits constatés et les mesures prises pendant la mission de supervision doivent être documentés dans un Rapport de mission qui est présenté au Directeur Inter Régional pour information et prise de mesure corrective, le cas échéant. Le Rapport de mission est classé dans le dossier du microprojet ACTP.
- RG0.74. Un suivi des recommandations doit être programmé dans le processus.

Processus de supervision sur terrain des activités ACTP :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. Missions de supervision portant respectivement sur : – le ciblage – l'identification des UTB – l'élaboration des plans – l'exécution des travaux ACTP – le paiement des travailleurs	▪ Chargé de projet ▪ DFSPi ▪ DSESI ▪ Auditeur interne/externe ▪ Autres responsables du FID	▪ Planning Opérationnel des Activités (PLO) ▪ Manuel opérationnel du programme ACTP ▪ Questionnaires
2. Rédaction et partage de rapport de mission	▪ Chargé de projet ▪ DFSPi ▪ DSESI ▪ Auditeur interne/externe ▪ Autres responsables du FID	▪ Rapport de mission de supervision
3. Exploitation des rapports de mission : mise en œuvre des recommandations, prise de mesures face aux éventuels problèmes constatés, etc.	▪ DFSPi ▪ Direction Inter Régionale concernée	▪ Rapport de mission de supervision

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre .4.	Suivi et évaluation du programme ACTP	Révision : Juillet 2019
Section .2.	Evaluation du programme ACTP	Page 48

III.4.2. Evaluation du programme ACTP

III.4.2.1. Evaluation du système de ciblage du programme ACTP

Règles de gestion et d'organisation :

RGO.75. Pour mieux identifier les ménages les plus pauvres qui vont bénéficier les programmes ACTP, le FID utilise une combinaison de deux (2) méthodes de ciblage :

- Ciblage communautaire ; et
- Ciblage par la méthode Proxy Means Test (ou PMT).

Elles permettent d'évaluer les forces et les faiblesses du système.

RGO.76. Le but du ciblage est d'aboutir à une première série de recommandations qui peut être prise en considération dès les prochaines interventions.

RGO.77. L'évaluation du système de ciblage concerne à la fois :

- Les aspects méthodologiques et organisationnels et touche le processus de collecte et de traitement de données à tous les niveaux ;
- Le système de ciblage dans son ensemble, et plus particulièrement les étapes indépendamment les unes des autres ;
- Le diagnostic du système de ciblage par une enquête auprès de toutes les parties prenantes : ménages bénéficiaires, ménages non bénéficiaires, comités de ciblage, autorités locales ; et
- Le dispositif de ciblage mis en œuvre dans des sites (échantillon aléatoire).

RGO.78. Les résultats de l'évaluation servent le FID dans l'amélioration continue de son système de ciblage en vue de la mise à l'échelle du programme ACTP.

Processus d'évaluation du ciblage du programme ACTP :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. Evaluation du système de ciblage : – aspects méthodologiques et organisationnels – système de ciblage – diagnostic du système – dispositif de ciblage	▪ Chargé de projet ▪ DFSPI ▪ DSESI ▪ Auditeur interne/externe ▪ Autres responsables du FID	▪ Planning Opérationnel des Activités (PLO) ▪ Manuel opérationnel du programme ACTP ▪ Fiche d'évaluation
2. Rédaction et partage de rapport d'évaluation	▪ Chargé de projet ▪ DFSPI ▪ DSESI ▪ Auditeur interne/externe ▪ Autres responsables du FID	▪ Rapport d'évaluation du système de ciblage
3. Exploitation des rapports d'évaluation : amélioration du système de ciblage, mise à l'échelle du programme	▪ DFSPI ▪ Direction Inter Régionale concernée	▪ Rapport de mission de supervision

FID		MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie	.III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre	.4.	Suivi et évaluation du programme ACTP	Révision : Juillet 2019
Section	.2.	Evaluation du programme ACTP	Page 49

III.4.2.2. Evaluation d'impact du programme ACTP

Dans le but d'assurer une amélioration continue de son intervention au bénéfice des populations cibles et afin de prouver l'atteinte des objectifs du programme Argent Contre Travail Productif (ACTP) en termes d'amélioration du bien-être de ses bénéficiaires, le processus d'évaluation d'impact du programme ACTP mis en œuvre par le FID est décrit ci-après.

Règles de gestion et d'organisation :

- RG0.79. L'évaluation d'impact, sur la base des résultats d'enquêtes et analyses auprès d'échantillon d'intervention et de contrôle, répond aux questions de recherche suivantes :
- Quels sont les effets du programme ACTP sur le revenu et la consommation alimentaire des ménages bénéficiaires ?
 - Comment ces effets varient selon la fréquence d'intervention du programme sur les bénéficiaires ?
- RG0.80. L'évaluation d'impact examine aussi : (i) les actifs acquis par les ménages bénéficiaires ; (ii) l'accès de ces derniers aux services sociaux de base tels que l'éducation de base, la santé maternelle et infantile ; et (iii) l'effet des petites infrastructures communautaires réalisées dans le cadre des projets.
- RG0.81. L'évaluation d'impact concerne une évaluation prospective et participative à partir d'une Baseline déterminée avant l'intervention du Projet
- RG0.82. L'évaluation se réalise avec un groupe de traitement et un groupe de contrôle. Le mode d'assignement des bénéficiaires est fait de façon aléatoire au niveau des communes et au niveau des Fokontany. La méthode d'évaluation appliquée pour cette évaluation d'impact est la méthode dite expérimentale. La sélection du groupe de contrôle et du groupe de traitement suit le même procédé. L'évaluation comprend trois (3) opérations de collecte, dont la première est l'enquête de la situation zéro ou Baseline, la seconde et la troisième sont des enquêtes de suivi après intervention. Indépendamment de l'option de méthodologie quantitative de l'évaluation, l'évaluation comporte un volet qualitatif.

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre .4.	Suivi et évaluation du programme ACTP	Révision : Juillet 2019
Section .2.	Evaluation du programme ACTP	Page 50

Processus d'évaluation d'impact du programme ACTP :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. En collaboration avec la Direction Suivi Evaluation et Système d'Information et Directions Opérationnelles du FID, élaboration des Termes de référence (TDR) de l'évaluation d'impact du programme ACTP (contexte, objectifs de l'étude, résultats attendus, méthodologies et approches, livrables, ...)	▪ MPPSPF	▪ Termes de référence (TDR)
2. Envoi des Termes de référence (TDR) à la Banque mondiale pour demande d'avis de non objection	▪ MPPSPF	▪ Termes de référence (TDR) ▪ Demande d'Avis de Non Objection
3. A la réception de l'Avis de Non-Objection de la Banque : révision des TDR conformément aux éventuelles observations/recommandations	▪ MPPSPF	▪ Termes de référence (TDR) ▪ Avis de Non Objection ▪ Recommandations
4. Recrutement du Cabinet externe ou Organisation de la Société Civile (OSC) pour assurer l'évaluation d'impact du programme ACTP (Cf. Manuel de procédures passation de marchés MPPSPF)	▪ MPPSPF	▪ Termes de référence (TDR)
5. Réalisation de l'évaluation d'impact du programme ACTP conformément aux TDRs	▪ Cabinet externe	▪ Contrat
6. Coordination de la tenue de l'évaluation	▪ MPPSPF	▪ Contrat
7. Appui technique à la mise en œuvre de l'évaluation d'impact par le Cabinet externe ou OSC et mise à disposition de tous les documents nécessaires à l'évaluation	▪ Banque mondiale ▪ DFSPI	▪ Contrat
8. Contribution au processus de validation du Rapport provisoire d'évaluation	▪ DFSPI	▪ Rapport provisoire d'évaluation
9. Partage des rapports finaux des évaluations aux partenaires	▪ MPPSPF	▪ Rapport d'évaluation
10. Exploitation des résultats des évaluations des programmes	▪ FID ▪ Banque mondiale ▪ Gouvernement ▪ Autres projets/programmes	▪ Rapport d'évaluation

FID	MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	
Partie .III.	MECANISME DE SUIVI-EVALUATION	Création : Décembre 2014
Chapitre .5.	Suivi de réhabilitation des infrastructures	Révision : Juillet 2019
		Page 51

III.5. Suivi des activités de réhabilitation des infrastructures

Le suivi du programme se fait à travers la mesure régulière des indicateurs de l'Objectif de Développement du Projet (ODP) et des indicateurs intermédiaires permettant d'évaluer plusieurs aspects du programme de réhabilitation des infrastructures. Ces indicateurs sont surtout de nature quantitative.

Tableau 8. Indicateurs du programme réhabilitation des infrastructures

Indicateurs
Programme Réhabilitation des infrastructures
<i>Indicateurs de l'ODP :</i>
Nombre de Bénéficiaires directs du programme de réhabilitation des infrastructures, dont femmes
<i>Indicateurs de résultats intermédiaires :</i>
- Nombre de centres de santé de base réhabilitées ou reconstruites - Nombre de salles de classe réhabilitées ou reconstruites - Nombre de participants dans des activités de consultation pendant la mise en œuvre du programme Réhabilitation

Le suivi consiste à la supervision sur terrain des activités de réhabilitation des infrastructures.

Règles de gestion et d'organisation :

- RGO.83. Le Chargé de projet est le responsable de suivi de l'exécution des activités de réhabilitation des infrastructures dont il est en charge.
- RGO.84. En plus de la mission de préparation et/ou d'évaluation de la réhabilitation des infrastructures, le Chargé de projet effectue différentes missions de supervision sur site pour assurer la conformité des prestations des partenaires techniques (Bureau d'études, Entreprises, Atelier) par rapport aux clause de leur contrat.
- RGO.85. Les faits constatés et les mesures prises pendant la mission de supervision doivent être documentés dans un Rapport de mission qui est présenté au Directeur Inter Régional pour information et prise de mesure corrective, le cas échéant. Le Rapport de mission est classé dans le dossier du microprojet.
- RGO.86. Un suivi des recommandations doit être programmé dans le processus.

Processus de supervision sur terrain des activités réhabilitation des infrastructures :

Enchaînement des tâches	Intervenants	Documents/Supports
1. Prise en main lors du démarrage des travaux	Chargé de projet	Contrat/Devis
2. Mission de supervision des travaux en cours	Chargé de projet	Contrat/ Devis
3. Réception provisoire des travaux	Chargé de projet	PV de réception provisoire
4. Autre éventuelle mission de supervision ou d'audit	- Equipe FID - Auditeur interne/externe	- Rapport de mission - Rapport d'audit

Annexe 1. Canevas de Planning Opérationnel des Activités (PLO)

Identifiant de l'activité	Localisation	Engagement	Phases prévues (hebdomadaire)	Planning de Décaissement mensuel	Total de décaissement annuel	Indicateur prévu
Activité 1	[Région, district, commune, site ou fkt]	[Date]	[Phases]	[Montant]	[Montant]	[Indicateur de résultat]
Activité 2						

Annexe 2. Canevas de Plan de Travail et Budget Annuel de la Direction Inter Régionale

TABLEAU RECAPITULATIF

Composantes	Janv.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Juil.	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
Composantes 1 (...)													
Composantes 2 (...)													
Administration du projet (...)													
Total													

PLANNING OPERATIONNEL

Identifiant de l'activité	Localisation	Engagement	Phases prévues (hebdomadaire)	Planning de Décaissement mensuel	Total de décaissement annuel	Indicateur prévu
Activité 1	[Région, district, commune, site ou fkt]	[Date]	[Phases]	[Montant]	[Montant]	[Indicateur de résultat]
Activité 2						

PLAN DE PASSATION DE MARCHES

(Cf. Partie V. Gestion des Marchés)

Annexe 3. *Canevas de Plan de Travail et Budget Annuel de la Direction Générale*

- A. Généralités
- B. Les modalités de mise en œuvre opérationnelle
 - a) Composante 1
 - b) Composante 2
 - c) Administration du projet

ANNEXES :

- Nombre d'activités et budget par composante
- Budget consolidé
- Prévision des indicateurs
- Plan de passation de marchés

INTRODUCTION

EVENEMENTS MARQUANTS DU MOIS

PARTIE I : GESTION TECHNIQUE DES ACTIVITES

1-FAITS SAILLANTS DU MOIS ET PROBLEMES RENCONTRES

2-SITUATION TECHNIQUE

2.1. GESTION TECHNIQUE DU MOIS

2.1.1. COMPOSANTE 1

(Situation du mois de la composante avec Explication des écarts y compris les activités de gouvernance citoyenne)

2.1.2. COMPOSANTE 2

(Situation du mois de la composante avec Explication des écarts y compris les activités de gouvernance citoyenne)

2.2. GESTION TECHNIQUE ANNUELLE :

2.2.1. COMPOSANTE 1

(Situation consolidée de l'année de la composante avec Explication des écarts y compris les activités de gouvernance citoyenne)

2.2.2. COMPOSANTE 2

(Situation consolidée de l'année de la composante avec Explication des écarts y compris les activités de gouvernance citoyenne)

2.3. Situation des indicateurs

(Explication des écarts significatifs sur les indicateurs)

2.4. SES

2.5. GC

3. SITUATION DE LA PASSATION DE MARCHÉ

(RESULTATS OBTENUS PAR RAPPORT AU PLAN DE PASSATION DE MARCHES EN ANNEXE)

4. PREVISIONS ET PERSPECTIVES DU PROCHAIN MOIS

4.1. Prévisions techniques et financières du mois prochain

4.2. Perspectives

5. CONCLUSION PARTIELLE SUR LA GESTION TECHNIQUE

ANNEXES (partie technique)

- **Annexe 1** : Base de données actualisée
- **Annexe 2** : RPPM

PARTIE II : GESTION FINANCIERE DES ACTIVITES DU MOIS

6. SITUATION FINANCIERE ET BUDGETAIRE

6.1. Etat des emplois et ressources :

6.2. Utilisation de fonds par composante

6.3. Situation des engagements

(ANNEXE 3 : LISTE DES MARCHES PAR ACTIVITES – AVANCEMENT PHYSIQUE DES ACTIVITES)

7. ADMINISTRATION :

7.1. SUIVI PERSONNEL :

7.2. SUIVI VEHICULE :

7.3. SUIVI MATERIELS INFORMATIQUES

7.4. SUIVI PHOTOCOPIEUSE

7.5. SUIVI FOURNITURES

CONCLUSION

INTRODUCTION

I GESTION FINANCIERE

Tableaux RSF avec explications des écarts

II. ACTIVITES REALISEES

A- Composante 1

Les principales réalisations de la période

Perspectives de la prochaine période

B- Composante 2

Les principales réalisations de la période

Perspectives de la prochaine période

C – Volet Sauvegarde Environnementale et Sociale

D- Volet Gouvernance Citoyenne

E- Composante Administration du Projet

Les principales réalisations de la période

Perspectives de la prochaine période

III - SITUATION DES INDICATEURS EN REFERENCE AU PAD

CONCLUSION

Annexe 6. Canevas des annexes des Rapports d'Activités mensuels

Annexe 1. Formation des mères leaders

TMNC					
Libellé	Prévu	Réalisé	%	Date de réalisation	Observations
Nombre Districts					
Nombre commune					
Nombre Mères Leaders					
Nombre formation					
Thème 1 :	Nombre Mères Leaders formés	Nombre Mères Leaders formés			
Thème 2 :	Nombre Mères Leaders formés	Nombre Mères Leaders formés			
Thème 3 :	Nombre Mères Leaders formés	Nombre Mères Leaders formés			
Thème :	Nombre Mères Leaders formés	Nombre Mères Leaders formés			
TMDH					
Libellé	Prévu	Réalisé	%	Date de réalisation	Observations
Nombre Districts					
Nombre commune					
Nombre Mères Leaders					
Nombre formation					
Thème 1 :	Nombre Mères Leaders formés	Nombre Mères Leaders formés			
Thème 2 :	Nombre Mères Leaders formés	Nombre Mères Leaders formés			
Thème 3 :	Nombre Mères Leaders formés	Nombre Mères Leaders formés			
Thème : <i>ajouter des lignes si nécessaires</i>	Nombre Mères Leaders formés	Nombre Mères Leaders formés			

Annexe 2. Formation ML DPEI

Libellé	Prévu	Réalisé	%	Date de réalisation	Obs.
Nombre Districts TMDH					
Nombre commune TMDH					
Nombre Mères Leaders					
Nombre formation					
Thème 1 :	Nombre Mères Leaders formés	Nombre Mères Leaders formés			
Thème 2 :	Nombre Mères Leaders formés	Nombre Mères Leaders formés			
Thème : <i>ajouter des lignes si nécessaires</i>	Nombre Mères Leaders formés	Nombre Mères Leaders formés			
Support de formation utilisé (nombre)					
dont nature support de formation (ex: flyers + nombre)					
... autre nature de support					

Annexe 3. Visite à domicile DPEI

Libellé	Prévu	Réalisé	%	Date de réalisations	Obs.
Nombre commune					
Visites à domicile effectuées par Mères leaders (nombre)					
Ménages visités (nombre)					
Contre visites à domicile par les accompagnateurs spécialisés (nombre)					
Ménages suivis (nombre)					

Annexe 4. Mise en œuvre EBE DPEI

Libellé	Prévu	Réalisé	%	Date de réalisation	Obs.
Nombre Districts					
Nombre commune					
Nombre Mères Leaders					
Nombre thème					
Thème 1 :	Nombre Mères Leaders prévu	Nombre Mères Leaders présentes			
	Nombre ménages prévu	Nombre ménages présents			
	Nombre enfants prévu	Nombre enfants présents			
Thème : <i>ajouter des lignes si nécessaires</i>					
Support de formation utilisé (nombre)					
dont nature support de formation (ex : flyers + nombre)					
... autre nature de support					
Distribution de gouters nutritifs aux enfants					

Annexe 5. communication et sensibilisation DPEI

Libellé	Prévu	Réalisé	%	Date de réalisation	Obs.
Nombre de Fokontany					
Diffusion de spots vidéo					
Diffusion de spots radios					
Autres spots diffusés....					
Nombre de supports de sensibilisation distribués...					

Annexe 6. Suivi personnel

MENSUEL						
Nom et prénom	Fonction	Présence au bureau (jours)	Mission (jours)	Congé (jours)	Autres (à préciser) (jours)	TOTAL (jours)

CUMULE							
Nom et prénom	Fonction	Présence au bureau (jours)	Mission (jours)	Congé (jours)	Autres (à préciser) (jours)	TOTAL (jours)	Solde congé

Annexe 7. Suivi véhicule

Code	Véhicule	Carburant			Entretien et Révision	Réparation	Pneumatique	Total Entretien	Total des Coûts	Km			Consommation au Km	Coût/Km
		en ville	en mission	Total						en ville	en mission	parcourus		

Annexe 8. Suivi matériels informatiques et fournitures

Suivi photocopieuses

Compteur fin	
Compteur début	
Nombre total du mois	

Compteur fin	
Compteur début	
Nombre total du mois	

Suivi fournitures

Articles	Achat du mois	Stock début mois	DR+SD+RSE	SOE	SAF	Transfert DIRs	Total	Stock disponible
Papier hygiénique GM								
Savon Nosy								
Savon poudre								
Papier photocopie								
Autocollant FID								
Carton archive								
Enveloppe 22*11								

Situation des imprimés

DESIGNATION	FSS	LUL	MRI	UNITE
RECU				Carnet
BON DE COMMANDE				Carnet
ORDRE DE MISSION				Imprimé
DEMANDE D'ACHAT/PRESTATION				Carnet
PIECE DE RECETTE				Carnet
BON DE SORTIE				Carnet
BON D'ENTREE				Carnet