

# Termes de Référence (TDR) des Associations d'Encadrement pour l'appui à la mise en œuvre des activités de Transferts Monétaires Non Conditionnels en réponse aux chocs économiques du financement FSR

## A. Contexte

Pour aider les ménages pauvres et vulnérables de la Commune Urbaine d'Antananarivo et communes périphériques à faire face aux crises sélectionnées éligibles telles que l'inflation sur la consommation des ménages, la Banque Mondiale et le Gouvernement Malagasy ont restructuré le Programme FSR pour financer un programme de Transfert Monétaire à l'endroit de ces ménages.

Le Fonds d'Intervention pour le Développement (FID), gestionnaire de ce financement destiné à la Protection Sociale souhaite alors faire appel à des Associations prestataires de service dans le domaine de socio-organisation et de mobilisation sociale pour l'appui à la mise en œuvre de ce programme de Transferts Monétaires Non Conditionnels.

Les présents termes de référence sont établis à l'endroit des Associations ou ONG dénommées « ASSCA ».

## B. Objectifs du Transfert Monétaire Non Conditionnel

Les objectifs des transferts monétaires non conditionnels dans le cadre du financement FSR sont de :

- Maintenir un certain niveau de pouvoir d'achat de la population surtout la tranche la plus pauvre et vulnérable ;
- Amortir les chocs que va occasionner les inflations sur les produits.

## C. Mission du Consultant

Dans la mise en œuvre de toutes les activités entreprises dans le cadre de cette mission, l'ASSCA devrait appliquer les mesures pour la lutte contre la COVID19 conformément (i) aux directives de la BM spécifiées dans la procédure de gestion de la main d'œuvre dans le cadre de la riposte à la COVID19 et dans la note technique sur les suggestions pour réduire les risques d'utilisation des forces de sécurité dans le cadre de la riposte à la COVID19 et (ii) aux directives du gouvernement malagasy et (iii) de l'OMS.

La mission de l'Association d'encadrement (ASSCA) est décrite comme suit.

### 1. Dans le cadre de la mise en œuvre du ciblage des ménages bénéficiaires du TMNC

- Mettre en place les Comités de Protection Sociale (CPS) (s'il n'y en a pas) au niveau des fokontany et assurer leur opérationnalisation ;
- Former les CPS sur tous les aspects du programme ;
- Appuyer les CPS pour l'info-communication de la communauté du fokontany sur le programme, le processus de ciblage, la nécessité du carnet de fokontany **qui devrait contenir les informations sur tous les membres du ménage**, le port des CIN des membres du ménage (s'il y en a) et d'une puce mobile money au nom du récepteur du ménage lors du pré enregistrement ; et la conditionnalité de l'octroi du deuxième paiement.
- Fournir des cachets « recensé TMNC 2024 » et les donner aux enquêteurs de l'INSTAT.
- Appuyer le fokontany à l'organisation (lieu et calendrier) de la collecte des informations des ménages venus s'auto-inscrire ;
- Assurer la réalisation des réunions communautaires de **validation communautaire** nécessaire pour la sélection finale des bénéficiaires ;
- Superviser la prestation des CPS et enregistrer leur présence ;
- Assurer la mise en place du système de plaintes (approvisionnement de fiche de plainte, mise en place de boîte de doléances au niveau du fokontany sous forme d'urne transparente dotée de loquets de sécurité, communication des numéros verts, collecte des plaintes et transmission au FID dans les temps, ...)
- Contribuer au recoupement des plaintes.

**Le ciblage des ménages bénéficiaires sera fait sur la base du Registre Social Unique (RSU) si les données sont disponibles dans les localités ciblées.** Si une localité ciblée n'a pas encore fait l'objet de la collecte des données RSU, le formulaire du RSU sera rempli pour tous les ménages bénéficiaires potentiels.

## **2. Dans le cadre de la supervision des paiements des bénéficiaires**

- (x) Assurer le dispatch des QR CODE de paiement aux ménages bénéficiaires des fokontany ;
- (xi) Superviser les paiements des bénéficiaires suivant des calendriers préétablis par le FID ;
- (xii) Assister les ménages pendant les jours de retrait de leurs transferts.

## **3. Dans le cadre de la mise en œuvre des activités de Mesures d'Accompagnement**

- (xiii) Assurer la réalisation des mesures d'accompagnement des bénéficiaires sous forme de sensibilisations suivies de pratiques en de légères activités citoyennes au niveau de leur fokontany (telles que nettoyage des ruelles, des quartiers, des écoles) faisables en une demi-journée au maximum.
- (xiv) L'octroi de la 2ème tranche sera conditionné par la participation effective (présence) des bénéficiaires à ces activités de mesures d'accompagnement.

## **D. Localité de prestation de l'ASSCA (à remplir lors de la publication de l'AMI)**

L'ASSCA assurera sa mission dans les fokontany au niveau des communes ci-après :

<b>LOT N°</b>	<b>DISTRICT</b>	<b>COMMUNE</b>	<b>FOKONTANY</b>	<b>NOMBRE MENAGES BENEFICIAIRES PREVUS</b>

## **E. Activités de la prestation**

Les principales activités confiées à l'ASSCA, dans le cadre de la mission sont présentées ci-dessous. L'ASSCA prend toutes les directives nécessaires à la réalisation de sa mission du FID.

### **1) Processus de ciblage des ménages bénéficiaire**

Le FID est l'unique entité responsable du ciblage des ménages bénéficiaires, respectant le processus décrit dans ce manuel. Nulle autre entité ne peut pas établir la liste des bénéficiaires des activités de réponses aux crises administrées par le FID, en dehors du mécanisme de ciblage décrit dans ce manuel.

La collecte des données des ménages (préenregistrement) sera assurée par l'INSTAT au moyen de ses agents enquêteurs.

#### **a) Cas où la localité d'intervention dispose d'un RSU**

Dans les localités d'intervention ayant déjà fait l'objet d'enregistrement des ménages dans le Registre Social Unique (RSU), le ciblage des ménages bénéficiaires se basera sur le RSU et considérera les étapes ci-après :

- Info-sensibilisation
- Mise en place et formation des CPS
- Le FID fournira la liste des ménages enregistrés dans le RSU des fokontany cibles des communes
- Organiser une AG de la communauté pour faire connaître à la communauté l'utilisation et l'efficacité du RSU pour un ciblage et intervention rapide et fiable, en clarifiant que :
  - Seuls les ménages dans la liste peuvent s'auto-inscrire pour le préenregistrement s'ils sont intéressés par la réponse ;
- L'INSTAT utilisera cette liste au moment du préenregistrement et complétera les éventuelles informations manquantes, les mises à jour sur les ménages, ainsi que d'autres informations jugées nécessaires pour la réponse (variables d'exclusion, etc)

- Après le préenregistrement, le comité et l'ASSCA vérifient les informations déclarées sur un échantillon de 5% des ménages par des visites à domicile.
- Le score PMT de chaque ménage est calculé par le FID et les ménages sont classés par ordre prioritaire de vulnérabilité/pauvreté.
- Des erreurs dans les données du RSU qui ont un impact sur le score PMT peuvent être examinés à travers le Mécanisme de Gestion des Plaintes et corrigés si besoin après vérification
- Arrêter de la liste suivant le nombre de bénéficiaires prévus.
- Procéder à l'affichage de la liste des bénéficiaires.
- Traitement en cas spéciaux des ménages non-inscrits dans le RSU.

## **b) Cas où la localité d'intervention ne dispose pas de RSU**

Dans les localités d'intervention n'ayant pas encore fait l'objet d'enregistrement des ménages dans le Registre Social Unique (RSU), le ciblage des bénéficiaires utilisera le formulaire d'enregistrement au RSU et considérera le modèle PMT.

Le processus est alors décrit dans tout ce qui suit.

- 1- Info-sensibilisation
- 2- Mise en place et formation des CPS
- 3- Préenregistrement des ménages venus s'auto-inscrire, par l'INSTAT : le CPS et l'ASSCA organisent l'opération de collecte et avertissent les ménages de la date, heure et lieu de leur tour
- 4- Rappel : l'INSTAT assurera l'apurement des données des ménages et le calcul des scores PMT des ménages
- 5- Validation communautaire de la liste des ménages bénéficiaires et de la liste d'attente
- 6- Affichage des listes validées.

### **2) Info-sensibilisation et mise en place du CPS**

#### **a) Visite de courtoisie et info-sensibilisation des autorités locales :**

- Informer sur les activités, leurs objectifs, les modalités de mise en œuvre, les critères de sélection des bénéficiaires et le paiement des transferts.
- Une bonne communication devrait être faite auprès des autorités communales que le projet ne peut pas cibler toute la population du/des Fokontany.
- Informer sur la nécessité que les ménages doivent détenir un carnet de fokontany dans lequel tous les membres du ménage sont inscrits (Nom, prénoms, date de naissance, CIN (pour ceux qui en détiennent), activité, ...). Les autorités locales seront sensibilisées de la gratuité de la délivrance d'un tel document administratif à l'endroit des ménages vulnérables. Ainsi, l'ASSCA devrait suivre auprès d'un échantillon de ménages la gratuité de la délivrance de carnet de FKT.
- Dans le cas d'existence de ménages sans-abris hébergés dans des centres d'hébergement : ces ménages seront prioritaires. La liste de ces ménages sera fournie par les responsables des centres et sera également vérifiée par les autorités du fokontany et validée par la communauté.

#### **b) Information & sensibilisation de la communauté :**

Cette activité se fera au moyen de supports de communication de masse telles que les assemblées générales ou les réunions communautaires, les affiches et les radios locales.

L'info-sensibilisation portera sur l'explication et l'objectif de la réponse à la crise économique, les ménages cibles, la méthodologie d'identification des ménages bénéficiaires, les rôles et responsabilités des intervenants et du Comité de Protection Sociale (CPS), le montant et le mécanisme de paiement des transferts, le système de plaintes, la condition d'octroi de la 2<sup>ème</sup> tranche.

Pour pouvoir prétendre au TMNC, le ménage doit :

- Être résident du fokontany bénéficiaire au moins 6 mois. La non-considération de la durée minimum de résidence (6 mois) est une mesure exceptionnelle avec des argumentations.
- Détenir un carnet de fokontany pour authentification en tant que ménage ou être hébergé dans un centre pour sans-abris.

Il sera précisé au moment de l'information/sensibilisation au niveau du Fokontany que :

- Les opérations de TMNC sont destinées à appuyer uniquement les ménages les plus vulnérables.
- Les transferts non perçus pour cause d'absence aux paiements ne seront plus à payer aux bénéficiaires absents
- Le programme ne peut pas cibler toute la population du Fokontany.

- Le port du carnet du fokontany, les CIN (s'il y en a) des membres du ménage et une puce (SIM) de Mobile Money au nom du récepteur du ménage est nécessaire lors du préenregistrement.
- **Les ménages ayant fait de fausse déclaration concernant les informations sur leur ménage ne pourront plus ou ne pourront jamais bénéficier des programmes de protection sociale gérés par le FID.**

**c) Mise en place du CPS :**

Chaque fokontany aura son CPS qui est constitué de 7 membres au maximum dont au moins une femme, suivant le nombre des quartiers/secteurs, et dont :

- Le chef du Fokontany qui dirigera le Comité.
- Les chefs secteurs ou chefs quartiers dans le fokontany. Chaque secteur ou quartier devrait être représenté dans le CPS, autant que possible, avec intégration d'autres notables choisis pour leur notoriété et leur neutralité (religieux, enseignant, assistante sociale, corps médical, ...).

Particulièrement, ce nombre est à réduire dans les fokontany où le nombre de bénéficiaire est restreint.

La liste des CPS sera signée par le chef fokontany et visée par le Maire.

L'ASSCA expliquera aux CPS leurs rôles et responsabilités. Les CPS devraient être impliqués et présents pendant les activités de la mission de l'ASSCA.

Le comité de la protection sociale assurera les rôles et responsabilités ci-dessous :

- Assister aux formations données par l'ASSCA ;
- Participer à l'information et sensibilisation de la communauté sur le programme ;
- Mobiliser la communauté à participer aux séances publiques de validation communautaire ;
- Organiser (identification des lieux) et faciliter l'opération de collecte des informations sur les ménages ;
- Collaborer avec l'agent du ciblage et le comité des plaintes ;
- Enregistrer les plaintes (fiches de plaintes fournies par l'ASSCA) et collaborer avec l'INSTAT, l'ASSCA et le FID pour coordonner tout ce qui est en lien avec le processus de plaintes pendant le ciblage et les paiements des bénéficiaires ;
- Assister aux paiements des TMNC des bénéficiaires ;
- Faciliter et/ou encadrer la mise en œuvre des activités MACC des ménages bénéficiaires.
- Guider les agents de ciblage aux résidences des ménages qui nécessitent des VAD.
- Les membres des CPS recevront des indemnités en fonction des tâches qui leur sont confiées.

Les membres du CPS recevront des indemnités journalières de **10 000 Ar/j** pour les tâches qui leur sont confiées. L'Agent Payeur assure le paiement de ces indemnités suivant les présences effectives de chaque membre (fiche de présence) et conformément au tableau ci-après :

DESCRIPTION	NOMBRE DE JOUR	OBSERVATIONS	CALENDRIER DE PAIEMENT
Formation sur TMNC	1		Pendant le premier paiement des TMNC des bénéficiaires
Info sensibilisation	1		
Organisation, appui, assistance à la collecte des informations sur les ménages	1		
Validation communautaire des listes	1		
Appui au dispatch QRCODE présence	1		Pendant le deuxième paiement
Encadrement des activités citoyennes (MACC)	1		
Appui au dispatch QRCODE paiement (s'il y a lieu) Assistance aux paiements du TMNC	1 x 2 paiement	Si paiement par Agence Payeur	Après chaque paiement
<b>TOTAL</b>	<b>6 ou 8</b>	- 8 jours dans le cas de localité avec AP - 6 jours dans le cas de localité avec opérateur mobile	

### 3) Sonorisation et enregistrement vidéo (via téléphone)

L'ASSCA doit s'équiper de sonorisation suffisante et autonome (de 200 RMS au minimum pour 100 personnes) pendant les rassemblements (info-sensibilisation, validations communautaires, paiement, séance de sensibilisation) pour communiquer et transmettre les messages aux communautés et bénéficiaires.

L'ASSCA devrait enregistrer une séquence vidéo des pré-validations et validations communautaires, qui mettra en évidence les points suivants :

- a. Le discours d'ouverture reflétant le lieu où se déroule la séance,
- b. La présence de la communauté,
- c. La présence des autorités,
- d. Le discours de clôture de la séance avec l'arrêlage du nombre de ménages pré validés ou validés et la finalisation du procès-verbal.

La durée de cette séquence devra être d'environ 5 minutes. La livraison pourra s'effectuer sur support CD ou carte SD. Elle sera livrée avec le rapport de ciblage.

### 4) Collecte des informations sur les ménages

- C'est l'INSTAT qui assurera la collecte des informations des ménages.
- Les CPS avec l'ASSCA organisent l'opération de collecte en termes de lieu et calendrier.
- Les CPS et l'ASSCA informeront les ménages de cette organisation ainsi que des consignes à suivre telles que :
  - C'est le membre désigné par le ménage comme **récepteur des transferts** (à communiquer au préalable que la priorité est donnée à la mère de famille) qui **doit venir à la collecte des informations**.
  - Le port du carnet du fokontany et de la CIN (s'il y en a) est obligatoire lors de l'enregistrement. Les informations sur les membres adultes des ménages (18 ans et plus) telles que les noms et prénoms et numéros de CIN, sont également requis. En principe, ces informations devraient être écrites dans le carnet du fokontany.
- Les enquêteurs de l'INSTAT feront des VAD pour enregistrer les ménages dont les membres sont des handicapés et/ou des personnes âgées (plus de 65 ans).

### 5) Validation communautaire de la liste des ménages

Une fois les données synchronisées, le calcul du score PMT est effectué pour obtenir le classement des ménages.

A l'issue de l'opération, le FID donnera la liste classée des ménages suivant leur score PMT pour être validée en séance publique.

L'ASSCA travaillera avec les CPS à la mobilisation de la communauté du fokontany pour assister à la séance de validation communautaire des bénéficiaires du programme de TMNC.

Avant la séance de validation communautaire, les actions suivantes devraient être effectuées :

- Affichage à l'avance de la liste des ménages à valider (ainsi que la liste d'attente) avec précision dans l'entête « liste des bénéficiaires du programme TMNC 2024 à valider » (par ordre décroissant de niveau de pauvreté/vulnérabilité), avec également la mention en tête de la liste « Izay manana fanamarihana mikasika ny ankohonana voasoratra ato anatin'ity lisitra ity dia iangaviana mba hantso ny nomerao maitso ..... na hanao fitorohana, na hantso ny tompon'andraikitry ny FID amin'ny laharana ....., faran'izay haingana, mialoha ny fandoavam-bola »
- Mise en place de la boîte de doléances au niveau du fokontany sous forme d'urne transparente dotée de loquets de sécurité, avec les fiches de plaintes en quantité suffisante ;
- Communication au moyen d'affiches, de radios locales ou de crieurs de messages sur l'existence des affichages, et de la tenue de la validation communautaire.

Dans le cas de ménages de score PMT similaires ou légèrement différents, les critères suivants sont utilisés pour les départager, à savoir :

- Ménage pauvre dirigé par une femme seule sans emploi fixe ou femme enceinte ou femme allaitante ayant des enfants à charge
- Ménage pauvre ayant à son sein des enfants moins de 5 ans

- Ménage pauvre ayant à son sein des handicapés et/ou personnes âgées
- Ménage n'ayant aucun fonctionnaire ni travailleur dans le privé ni salarié ni nanti à son sein
- Ménage pauvre
- Ménage dont le métier du chef de ménage est : travail de rue, petits métiers (lessiveuse, marchand ambulant, crieur de journaux, tireurs de charrette / pousse-pousse, travaillant dans les carrières, petits revendeurs, ...)

**Pour améliorer l'efficacité des validations communautaires, elles seront menées par petit groupe de 50 personnes environ, par quartier ou sous-quartier selon la taille de la population, tant en zone urbaine qu'en zone rurale.**

*Un quorum nécessaire de présences (au moins 60% des ménages préenregistrés – fiches de présence à l'appui) est requis.*

**La validation communautaire sera conduite comme suit :**

- L'ASSCA et les EMS et /ou personnel du FID font connaître à l'assemblée, le déroulement de la séance
- La liste des ménages à valider sont lus un par un et les ménages sont présentés devant les participants
- Ensuite, l'ASSCA et les EMS et /ou personnel du FID inviteront les participants à appeler le numéro vert, ou le responsable du FID ou à faire des dénonciations en cas de remarques sur les ménages de la liste. Et ce, au plus tard le lendemain du jour de la validation.
- Il n'y aura pas de vote.

Sauf objection générale de l'assistance, les listes sont validées.

La validation communautaire des listes sera consignée par un PV de validation des listes des bénéficiaires.

Les cas dénoncés via numéro vert ou appel téléphonique du responsable du FID ou via fiche de plainte devraient être recoupsés immédiatement par l'ASSCA avant de livrer la liste validée au FID. En cas de sortie de ménages de la liste, les ménages de la liste d'attente validée seront pris, par ordre de rang de vulnérabilité pour compléter la liste des bénéficiaires.

L'ASSCA livrera au FID la liste des bénéficiaires validée, la liste d'attente validée et le PV de validation.

**La liste finale validée des bénéficiaires devrait être signée par la Commune avant livraison au FID.**

**La liste validée sera affichée, en format A3, avec la mention « Liste validée des ménages bénéficiaires » (l'ancienne liste « à valider » sera enlevée de l'affichage pour éviter les confusions).**

## **6) Superviser les paiements des bénéficiaires**

Les transferts non perçus pour cause d'absence aux paiements ne seront plus à payer aux bénéficiaires absents.

Le programme prévoit à des transferts monétaires chaque ménage bénéficiaire. Le paiement se fera en deux (2) tranches. Le premier paiement sera réalisé après la validation de la liste des bénéficiaires.

Les paiements seront effectués selon les calendriers de paiement établis par le FID et les agences de paiement/agences payeurs.

Le paiement des transferts aux bénéficiaires doit être effectué au plus tard à 16h ou à 14h dans les zones avec insécurité élevée.

Le 2<sup>ème</sup> paiement des bénéficiaires se fera UN MOIS après le premier paiement.

Dans la CUA et les communes suburbaines, le mode de paiement sera par Mobile Money ou par des Agences Payeurs via PGP (cas de non couverture réseau dans les fokontany périphériques).

### a) Dans le cas de paiement organisé, assuré par des agences payeurs :

Chaque session de paiement dure 1 à 2 j par fokontany. Les sites de paiement se situent au niveau des fokontany ou de groupement de fokontany proches.

L'ASSCA est le responsable du bon fonctionnement du paiement dans les lieux de paiement. Pour ce faire, l'ASSCA assure :

- L'impression au laser, le découpage et le dispatch des QR CODE (fournis par le FID) aux bénéficiaires avant le paiement, pour le cas de paiement par des Agences Payeurs.
- La mise en place du système de plaintes : duplication de fiche de plainte à utiliser pendant le paiement, communication et affichage du numéro vert, mise en place de boîte de doléance sur le site de paiement ;
- Le respect des mesures sanitaires (distanciation physique, port de cache bouche, lavage des mains au moyen de **gel hydroalcoolique**) et la prise en compte de l'aspect genre ;

- La vérification de l'authentification des bénéficiaires en cas d'erreur et différence par rapport aux pièces d'identités (CIN, carnets de fokontany) et autorisation de paiement si bénéficiaire authentifié via émission de « Bon à Payer » suivant les guides de paiement fournis par le FID ;
- Le remplissage des fiches de mise à jour des ménages et son envoi au FID sous fichier Excel ;
- Que les superviseurs de l'ASSCA sur les lieux de paiement se dotent de matériels nécessaires pour la vérification des ménages (ordinateur avec connexion, listes des ménages, ...) ;
- Duplication des outils de supervision nécessaires en nombre suffisant sur les lieux de paiement (bon à payer, fiches de mise à jour) ;
- Le remplissage des fiches des plaintes liées aux paiements (bénéficiaires ayant des problèmes pour le retrait de leurs fonds) ;
- L'intermédiaire avec les agents de paiement en cas de problème ;
- La vérification des cachets des agences de paiement/Agence Payeur sur les carnets des bénéficiaires ;
- Comme les arriérés ne seront plus payés, **les QRCODE des absents au paiement devraient être rendus immédiatement (sur site) au personnel du FID.**

b) Dans le cas de paiement par mobile money :

Le paiement n'est pas organisé mais les transferts des fonds vers les comptes mobiles money des bénéficiaires se fera par vague par rapport aux fokontany et Communes.

L'ASSCA assistera les bénéficiaires dans les retraits des fonds dans leurs comptes mobile money.

Pour ce faire, l'ASSCA assure :

- L'implantation d'un point/ kiosque mobile d'assistance pour les bénéficiaires qui ont des difficultés de paiement pendant les jours de retrait (2 jours dans chaque lieu). Le point/kiosque mobile d'assistance doit se trouver à un lieu adéquat pour un groupement de 5 ou 8 fokontany environnants (ne dépassant pas 5 km pour les fokontany constitutifs).
- Le remplissage des fiches de plaintes liées aux paiements (bénéficiaires ayant des problèmes pour le retrait de leurs fonds).
- L'assistance et vérification de leur compte de mobile money en cas de non réception de messages par les bénéficiaires.
- L'assistance des bénéficiaires en cas de problèmes liés à la CARTE SIM, oubli de code secret et les diriger vers les boutiques des opérateurs mobiles les plus proches si nécessaire.
- Que les superviseurs de l'ASSCA sur les points d'assistance se dotent de matériels nécessaires pour la vérification des ménages (ordinateur avec connexion, listes des ménages, ...).
- L'indication des points de retrait (cash points) existant dans leur fokontany.
- La mise en place du système de plaintes : duplication de fiche de plainte à utiliser pendant les jours de paiement, communication et affichage du numéro vert, mise en place de boîte de doléance sur les points d'assistance.
- La collecte des problèmes fréquemment rencontrés pour compte rendu au FID dans l'optique d'amélioration et des résolutions à long terme.

**F. Mise en œuvre des activités de mesures d'accompagnement (MACC) et conditionnalité**

L'octroi de la 2<sup>ème</sup> tranche est conditionné par la participation effective (présence) des bénéficiaires aux activités de mesures d'accompagnement.

A titre de MACC, des séances de sensibilisation sur des thèmes spécifiques tels que la scolarisation des enfants, la nutrition (particulièrement la fréquentation des sites de nutrition si existants), le mariage précoce, la bonne gouvernance, suivies de pratiques en de légères activités citoyennes au niveau de leur fokontany (telles que nettoyage des ruelles, des quartiers, des écoles) faisables en une demi-journée au maximum seront effectuées.

Les CPS encadrent les ménages bénéficiaires pendant les activités MACC.

Les activités de MACC seront réalisées au plus tard 15 jours avant le 2<sup>ème</sup> paiement des transferts.

L'assistance des ménages bénéficiaires aux séances de sensibilisation organisées est **OBLIGATOIRE** et conditionne l'octroi du deuxième paiement.

Afin d'éviter les risques de fraudes, la présence des bénéficiaires aux séances de sensibilisation sera collectée et enregistrée via QRCODE. L'ASSCA assurera la collecte des présences des bénéficiaires aux MACC en scannant leur QRCODE pendant les activités (ni avant ni après).

<b>PAIEMENT</b>	<b>CONDITIONS</b>
1 <sup>er</sup> paiement	Ménages inscrits dans la liste validée par la communauté.
2 <sup>ème</sup> paiement	Ménages inscrits dans la liste validée par la communauté. Présence aux activités de MACC

### **G. Suivi de la prestation des CPS**

- L'ASSCA vérifiera la présence des membres des CPS pendant le processus du ciblage, les paiements et la mise en œuvre des MACC et assurera la disponibilité de fiches de présence dûment signées par les membres des CPS.
- L'ASSCA assurera que les CPS assument leurs rôles et attributions pendant la mise en œuvre du programme.

### **H. Gestion des plaintes**

Pour la mise en place du système de plaintes, en plus des tâches déjà décrites supra en matière de plaintes :

- L'ASSCA assurera l'affichage du mécanisme de plaintes, la disponibilité des fiches de plaintes auprès des CPS, tout au long du processus de mise en œuvre du programme, ainsi que la communication des numéros verts ;
- L'ASSCA assurera l'existence d'un point d'informations bien visible (kiosque d'informations et plaintes) et d'une boîte de doléance durant les principales étapes de la mise en œuvre du programme, particulièrement pendant la collecte des informations sur les ménages et les paiements ;
- L'ASSCA assurera la disponibilité du « registre des bénéficiaires » et des fiches de plaintes pendant les paiements ;
- L'ASSCA assurera la transmission des fiches de plaintes au FID (fiches de plaintes liées aux paiements, fiches de plaintes collectées par les CPS et celles dans la boîte de doléances).
- Sur instruction du FID, l'ASSCA pourrait être appelée à procéder au recoupement sur le terrain de certaines plaintes par des visites à domicile ou des constats ou des enquêtes de voisinage.

### **I. Conditions de travail**

- a) Le FID effectuera une prise en main de l'ASSCA et de son personnel-clé sur l'ensemble des tâches constituant sa mission ;
- b) Le FID fournira à l'ASSCA :
  - Les canevas des supports disponibles et nécessaires à sa mission ;
  - Les fichiers QR CODE à distribuer aux bénéficiaires avant les MACC et avant les paiements ;
- c) Charge à l'ASSCA :
  - Les frais relatifs à sa mission (déplacement, hébergement, crédit téléphonique, connexion internet, ...) ;
  - Les fournitures et matériels nécessaires à l'accomplissement des tâches de sa mission décrites dans les présents Termes de Référence, tels que la duplication des outils (bon à payer, fiches de plaintes), les badges et portes badges de son personnel et des CPS, les caches bouches + gel hydroalcoolique à l'usage de son personnel et des CPS, les marquages au sol, ...
- d) Le travail effectué sera évalué suivant un check liste des obligations de l'ASSCA sur la base des Termes de référence. En cas de non satisfaction, le paiement sera suspendu. Si les défaillances ne sont pas remédiées, le contrat sera résilié ;

### **J. Sécurisation :**

- L'ASSCA prendra en charge la sécurisation de son équipe pendant sa mission sur le terrain dans les zones rouges.

### **K. Autres obligations de l'ASSCA**

- Etablir et soumettre au FID les rapports demandés dans les délais prévus. En cas de non-exécution des obligations ou de retard de livraison des livrables dans les délais prédéfinis, le FID appliquera des pénalités de retard dont le montant est fixé à un millième (1/1000) du montant total du marché par jour calendaire de retard, jusqu'à un montant maximum de 10% du prix du marché. Il sera retenu, le cas échéant sur des sommes dues à l'ASSCA.

### **L. Malversations, Protection des données et informations**

- L'ASSCA ne se livrera pas, de façon directe ou indirecte, à des activités économiques ou professionnelles qui pourraient être en conflit avec les activités accomplies au titre de son contrat avec le FID.
- Les documents et informations utilisés dans le cadre de cette mission sont les propriétés de projet et de FID et ne peuvent être divulgués ou partagés à d'autres entités sans le consentement du FID.
- Les documents et informations partagés ne peuvent être utilisés à des fins autres que dans le cadre de cette mission.
- Toutes fraudes, malversations, corruptions d'un membre de l'ASSCA entraîneront l'expulsion de ce membre des activités. Un deuxième cas entraînera une rupture de contrat avec l'ASSCA.
- Si l'ASSCA a un lien direct/indirect avec un ou plusieurs personnels de FID, l'ASSCA a l'obligation de le signaler dans la remise de son offre

### **M. Durée des prestations**

A titre indicatif, la durée des prestations est comme suit :

<b>DESIGNATION</b>	<b>DUREE (j)</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
Info sensibilisation sur le projet, mise en place et formation CPS	2	Par fokontany
Validation communautaire (réunions communautaires), recoupement plaintes	3	Par fokontany
Supervision des Paiements des TMNC des bénéficiaires	1 x 2	Par fokontany
Mise en œuvre des MACC : séances de sensibilisation au plus tard 15 jours avant le 2 <sup>ème</sup> paiement des transferts	1	Par fokontany
Edition rapports	5	
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	

Le débloqué des fonds est stipulé dans le contrat.

A titre indicatif, la prestation de l'ASSCA s'étalera **approximativement sur trois (03) mois à partir de l'ordre de service.**

### **N. Profil de l'ASSCA**

L'ASSCA devrait être une **Association ou ONG ou Consortium d'Associations** :

- Légalement constitué(e) depuis au moins 3 ans.
- Ayant au minimum deux expériences dans le domaine d'encadrement de bénéficiaires, d'appuis socio-organisationnels et de mobilisation sociale des communautés pendant les 3 dernières années, avec les références des marchés, **OU**
- Ayant au minimum deux expériences en protection sociale et/ou en activités d'urgence, particulièrement en transferts monétaires conditionnels ou non conditionnels, concernant le ciblage et l'accompagnement des bénéficiaires pendant les 3 dernières années.

Seules les expériences citées par le candidat dans son dossier de manifestation d'intérêt, qui sont justifiées par des attestations de bonne fin, délivrées par le FID pour au moins 75% des marchés pendant les 3 dernières années et les expériences en dehors du FID justifiées également par des attestations de bonne fin seront considérées comme expériences acquises.

Ainsi, ni les copies de contrat, ni les pages de garde de contrats, ni les lettres d'approbation de rapports finaux, ni les PV de réception des travaux, ne seront pas considérés.

### **O. Attribution de lots d'activités**

1 lot d'activités comprend jusqu'à 20000 ménages bénéficiaires répartis dans les fokontany des communes cibles.

Une ASSCA disposant de montant cumulé de marché/contrat similaire supérieur ou égal à 200 000 000 Ariary pendant les 3 dernières années pourra être attributaire de 2 lots d'activités TMNC.

Une ASSCA disposant de montant cumulé de marché/contrat similaire supérieur ou égal à 400 000 000 Ariary pendant les 3 dernières années pourra être attributaire de 3 lots d'activités TMNC.

## **P. Personnel de l'ASSCA**

### **a) Personnel**

L'ASSCA doit affecter à la mission le personnel suivant :

Activité	Chef de mission	Socio organisateur
Ciblage : info-sensibilisation, validation communautaire, recoupement plaintes	02 chefs de mission par lot d'activités (1 pour 10000 ménages)	01 socio organisateur par fokontany
Supervision de paiement (Durée d'une session de paiement : 1 à 2j par fokontany)		01 socio organisateur par fokontany
Mise en œuvre des MACC (Durée : 1j par fokontany)		

Tout changement de personnel doit être préalablement approuvé par le FID.

Le Chef de Mission assure la bonne gestion du contrat et est garant de l'atteinte des objectifs.

Le Socio Organisateur assure toutes les tâches socio-organisationnelles de la mission pendant le ciblage des bénéficiaires et les paiements ; et le recoupement des plaintes ainsi que la mise en œuvre des activités de mesures d'accompagnement.

### **b) Qualifications minimales**

Les qualifications minimales requises sont présentées dans le tableau ci-dessous. Il est à noter que l'ASSCA doit présenter les curricula vitae datés et signés par les personnes proposées.

Poste	Qualifications minimales
Chef de mission	Bac + 4 avec des expériences en gestion de contrat, développement local Ayant au moins cinq années d'expérience professionnelle globale
Superviseur TMNC	Bac + 3 en Sciences Sociales ou équivalent Ayant une expérience en socio organisation, et/ou mobilisation sociale et/ou ciblage de ménages bénéficiaires de programme de protection sociale ou d'aide d'urgence humanitaire Ayant une expérience en milieu rural dans les provinces de Madagascar N'ayant aucun engagement, disponibilité continue du début jusqu'à la fin de la mission Apte à faire des déplacements à pied Bonnes connaissances en informatique

## **Q. Livrables**

Le Consultant devra livrer au FID, en **deux exemplaires en version physique et une version électronique** les livrables suivants :

DESIGNATION	CALENDRIER	TAUX PRESTATIONS	OBSERVATIONS
Rapport de démarrage	2 jours après réception OS	15 %	Contenant le planning réactualisé des prestations avec le personnel, les prises en main par le FID, les formations du personnel effectuées, les préparations effectuées, ...
Rapport de Validation Communautaire	2 jours après la dernière validation communautaire		Contenant le PV des validations, la liste des

			ménages non validés avec motifs et la liste des ménages validés
Rapport relatif au premier paiement des bénéficiaires (y compris la Validation Communautaire)	2 jours après la fin de l'opération de premier paiement des bénéficiaires	20%	Les rapports relatifs au paiement contiennent la situation de paiement des bénéficiaires.
Rapport relatif à la mise en œuvre des activités de MACC	2 jours après la dernière activité de MACC	20%	Ces rapports contiendront également le déroulement des séances de MACC ainsi que la liste des ménages bénéficiaires y ayant assisté.
Rapport relatif au deuxième paiement des bénéficiaires	2 jours après la fin de l'opération du deuxième paiement des bénéficiaires	20%	
Rapport final	A livrer 2 jours après l'approbation du Rapport relatif au deuxième paiement	25%	

*Le calendrier proposé est à titre indicatif et sera négocié lors de la négociation du contrat avec le prestataire.*

Ces rapports contiendront : le déroulement des activités entreprises, les indicateurs nécessaires, des photos sur les différentes étapes-clés de la prestation, les faits saillants, les recommandations exécutées, les problèmes et solutions adoptées. Cette liste n'est pas exhaustive.