

Termes de Références (TDR)

Agences d'Enregistrement et d'Accompagnement (AGEA) chargés d'enregistrement et de vérification des nouveaux ménages bénéficiaires TMDH et de démarrage des activités de mesure d'accompagnement dans le cadre du programme « Filets de Sécurité et de Résilience » mis en œuvre par le Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)

	VERSION INITIALE	VERSION 2
Elaboré par : RABEARISON-ANDRIANJARA Isambilo, CSAACH RAKOTONIRINA Holy Voahirana, CSTMR	Le.....	
Vérifié par : RASOLOMANANA Tantely - Directeur Transferts Monétaires	Le	
Approuvé par : RASOARIVELO Pierrette, Directeur Principal	Le.....	
Approuvé par : RAZAKATOANINA Achille, le Directeur Général	Le	

A. CONTEXTE

L'ensemble des cadres de référence des orientations politiques nationales en matière de protection sociale, dont en particulier la Politique Nationale de Protection Sociale (PNPS) fixe parmi les Objectifs prioritaires le relèvement et la réhabilitation des couches vulnérables.

Dans le cadre du renforcement de son engagement dans la lutte contre la pauvreté à Madagascar, la Banque Mondiale a intensifié son investissement dans le secteur de la protection sociale. Ainsi, la République de Madagascar a bénéficié d'un appui de la Banque Mondiale dans le cadre de la mise en place d'un programme de Filets de Sécurité et de Résilience (FSR) - Financement additionnel, sous la coordination du Ministère de la Population et des Solidarités et mis en œuvre par le FID.

Le Transfert Monétaire pour le Développement Humain (TMDH), une des sous-composantes de ce programme, est un transfert d'argent conditionnel qui cible les ménages les plus pauvres ayant des enfants âgés entre 0 et 12¹ ans et a comme objectifs spécifiques de leur fournir un supplément de revenu pour :

- Appuyer l'intégration des enfants de 6 à 14 ans dans le système scolaire ;
- Promouvoir l'amélioration de l'état nutritionnel des enfants de 0 à 5 ans ;
- Appuyer le développement du capital humain et de l'inclusion économique à travers des mesures d'accompagnement

Par ailleurs, le Ministère de la Population et des Solidarités (MPS), en collaboration avec ses partenaires techniques, procède à l'alimentation du registre social unique (RSU). Le RSU est une plateforme informatisée mise en place pour mettre à disposition et gérer les informations des ménages et ses membres dans l'objectif d'assurer la disponibilité en continu de la liste des potentiels bénéficiaires des programmes de protection sociale. Cet outil est conçu pour :

- 1) garantir une meilleure coordination interne de la protection sociale et aussi la coordination de la protection sociale avec d'autres secteurs ;
- 2) garantir une meilleure inclusion dans le ciblage des bénéficiaires des programmes de protection sociale.

Pour s'assurer d'une même considération de l'aspect vulnérabilité des ménages que le Ministère de la Population et des Solidarités (MPS), et toutes les parties prenantes dans les programmes de protection sociale, le ciblage des bénéficiaires TMDH utilisera le questionnaire utilisé pour le Registre Social Unique (RSU) qui a été conçu pour fournir à tous les acteurs de la protection sociale les informations essentielles sur les ménages et les individus dont ils auraient besoin pour:

- Prendre des décisions sur leur éligibilité aux programmes sociaux ;
- Définir les priorités géographiques, en évitant les duplications ;
- Créer des complémentarités entre programmes ;
- Pour identifier leur éligibilité aux programmes sociaux.

Bien que les districts soient couverts par le RSU, certaines activités menées après le PMT nécessitent le recours à une agence afin de finaliser l'enregistrement des ménages.

Le FID prévoit d'allouer une partie des fonds du PFSR - Additionnel à l'engagement d'une Agence d'Enregistrement et d'Accompagnement (AGEA), qui sera chargée d'assurer le processus

¹ Enfant 0 à 12 ans au moment de l'enregistrement. Une fois prise en charge, l'enfant peut rester dans le programme jusqu'à l'âge de 14 ans tant qu'il est scolarisé en cycle primaire

d'enregistrement des nouveaux ménages bénéficiaires et d'initier les activités liées aux Mesures d'Accompagnement (MACC).

Ces Termes de référence précisent les objectifs et les activités attendues des AGEA, allant de la constitution du Comité de Protection Sociale (CPS), affichage de la liste des ménages présélectionnés issus des résultats de l'enregistrement RSU, manifestation d'intérêt des ménages, affichage de la liste des ménages inscrits, enregistrement jusqu'à la signature et la remise des contrats et des livrets aux bénéficiaires. Ils englobent également la mise en place des acteurs locaux : mères leaders, paysans relais et agents locaux.

Les Consultants sont recrutés par le FID conformément à son Manuel de passation de marchés approuvé par la Banque Mondiale.

B. OBJECTIFS

Les objectifs de la mission confiée à l'AGEA pour l'appui au ciblage sont de :

- Organiser une Assemblée Générale d'information sur le programme TMDH et les processus d'enregistrement ;
- Mettre en place et former Comité de Protection Sociale (CPS) sur les critères d'éligibilité, le processus d'enregistrement et le processus de gestion de plainte au niveau des fokontany et assurer leur opérationnalisation ;
- Appuyer les CPS pour l'info-communication de l'ensemble de la communauté du fokontany sur le programme, le processus d'enregistrement et la nécessité du carnet de fokontany qui devrait contenir les informations sur tous les membres du ménage ainsi que les pièces justificatives obligatoire à l'enregistrement ;
- Assurer l'affichage au niveau de chaque Fokontany, de la liste des ménages qui sont présélectionnés pour intégrer le programme TMDH (sur la base du score PMT calculé par INSTAT et selon les critères d'éligibilité de TMDH) ;
- Sur la base de cette liste, appeler les ménages présélectionnés à manifester leur intérêt à s'inscrire au programme TMDH auprès des agents d'enregistrement **et mettre à jour les informations (un Guide de mise à jour est mis à disposition par le FID)** ;
- Assurer l'affichage, au niveau de chaque Fokontany, de la liste des ménages ayant manifesté pendant une durée d'au moins sept (07) jours, afin de permettre à la communauté de déposer d'éventuelles contestations ou plaintes ;
- Assurer l'enregistrement définitif des ménages sur présentations des documents requis ;
- Assurer la collecte des numéros de téléphones de bénéficiaires pendant la campagne de souscription avec l'opérateur mobile ;
- Assurer la qualité des informations collectées auprès des ménages tout en respectant la fiabilité et la transparence ;
- Assurer la prise de photos du chef de ménage et de son conjoint durant l'enregistrement, ainsi que le contrôle de la conformité des photos, depuis leur collecte jusqu'à leur validation par l'équipe du FID ;
- Assurer la **remontée quotidienne des données** vers le FID ;
- Superviser la signature des contrats par les bénéficiaires, en s'assurant que chaque contrat est correctement rempli et signé conformément aux procédures établies, puis veiller à la distribution effective des contrats à chaque bénéficiaire ;
- Assurer la mise en place du système de plaintes (approvisionnement de fiche de plainte, communication des numéros verts, collecte des plaintes et transmission au FID dans les temps, ...)
- Contribuer au recoupement des plaintes ;

- Accompagner les ménages bénéficiaires dans l'initiation des activités d'accompagnement, notamment dans le démarrage des Activités MACC et la mise en place des Acteurs Locaux, mères leaders et des paysans relais.

NOTE SUR LE COMITE DE PROTECTION SOCIALE (CPS)

Le Comité de Protection Sociale (CPS), est constitué de 4 à 8 personnes en fonction de la réalité et les caractéristiques des fokontany. Il est composé de :

- 01 représentant du Fokontany (chef fokontany, adjoint, chef quartier...);
- 02 agents communautaires du Fokontany, recensé officiellement au niveau de la Santé ou l'ORN ;
- 01 représentant des établissements primaires publics (Directeur ou enseignant);
- 01 représentant des autorités religieuses ;
- 01 représentant des autorités traditionnelles ;
- 01 représentant des associations de la société civile ;
- 01 représentant des autorités locales ;

C. LES PRESTATIONS DEMANDÉES

Les prestations consistent à effectuer l'enregistrement des nouveaux bénéficiaires ainsi que l'initiation aux activités de mesure d'accompagnement.

i. Localités des prestations

La zone d'intervention se trouve dans le tableau « Annexe 1 ».

ii. Activités à mener par le consultant

Outre toutes les activités de préparation et de rapportage, il est prévu quatre (4) phases de descente pour l'Agence d'enregistrement et d'accompagnement (AGEA).

Les activités à mener par l'AGEA dans le cadre de ses prestations sont :

■ Descente 1 :

- a) Visite de courtoisie et campagne d'information/sensibilisation de la population sur la complémentation des bénéficiaires :
 - Informer les autorités locales (équipe de la DRPS, Chef de région, Chef district, maires, ...) sur le programme et ses caractéristiques ; prendre toutes les dispositions nécessaires et adéquates pour que toute la communauté du Fokontany soit au courant de la tenue d'une AG d'information.
- b) Assemblée Générale (AG) d'information et mise en place du Comité de Protection Sociale :
 - Avec l'appui des autorités locales, conduire une AG d'information auprès de la communauté sur le programme et ses caractéristiques : objectifs, design, intervenants, processus de vérification et d'enregistrement, critères d'éligibilité, les conditionnalités, les mesures d'accompagnement, etc.
 - Informer sur l'existence d'un dispositif de plainte et communiquer le numéro vert ;
 - Appuyer l'organisation de l'élection des membres du Comité de protection sociale (CPS).
- c) La formation des membres du Comité de Protection Sociale (CPS) :
 - Assurer la formation de tous les membres du Comité de Protection Sociale sur les thèmes définis par le FID. Il s'agit notamment des rôles, attributions et obligations des membres du CPS dans toutes les étapes du ciblage, durant toutes les activités TDMH notamment concernant les plaintes et durant les paiements, les communications. L'objectif est que les participants maîtrisent bien le processus de mise en œuvre du programme, leurs rôles et obligations et leurs avantages. Lors des réunions préliminaires à chaque nouvelle étape (descente), un rappel sera fait ;
 - Procéder au paiement des indemnités des participants avec toutes les pièces justificatives exigées.
- d) Affichage de la liste des ménages présélectionnés suivant l'enregistrement au RSU réalisée par l'Institut National de la Statistique (INSTAT)
 - Après l'Assemblée générale d'information au niveau du Fokontany (le FID mettra à disposition un Guide d'éléments de langage), procéder à l'affichage de la liste des ménages

présélectionnés et répondant aux critères d'éligibilité du programme TMDH sont présélectionnés ;
L'affichage des listes (**par ordre alphabétique**) doit obligatoirement se faire sur le tableau d'affichage du Fokontany pour l'un des exemplaires, et le second exemplaire doit être affiché à un endroit choisi par la communauté lors de l'AG, qu'elle juge le plus visible pour tous. **Par ailleurs, les numéros Vert sont systématiquement affichés.**

e) Manifestation d'intérêt des ménages présélectionnés

- La liste des ménages inscrits doit être affichée **pendant deux jours (2) par fokontany**, afin de garantir la transparence et de permettre aux ménages de vérifier leurs informations avant le début de l'étape suivante ;
- Sur la base de la liste des ménages présélectionnés, ces derniers sont invités à se présenter auprès des agents d'enregistrement de l'AGEA afin de confirmer leur intérêt à participer au programme TMDH **et à mettre à jour les informations**. Cette démarche doit débiter à partir du troisième jour suivant l'affichage de la liste et s'effectuer dans un délai maximal de sept jours.
- L'AGEA est chargée d'utiliser le « cachet recensé » pendant la manifestation d'intérêt et de l'apposer sur le carnet du fokontany de chaque ménage ayant manifesté son intérêt.

f) Affichage de la liste des ménages inscrits

- La liste des ménages inscrits doit être affichée **pendant sept jours (7) par fokontany**, afin de garantir la transparence, de permettre aux ménages de vérifier leurs informations et de donner à la communauté la possibilité de formuler d'éventuelles contestations ou plaintes ;
- L'enregistrement débutera ensuite pour une durée équivalente ;
- L'affichage des listes doit obligatoirement se faire sur le tableau d'affichage du Fokontany pour l'un des exemplaires, et le second exemplaire doit être affiché à un endroit choisi par la communauté lors de l'AG, qu'elle juge le plus visible pour tous ;
- Contribuer au recoupement des éventuelles contestations ou plaintes ;
- Appuyer les CPS pour la gestion des plaintes reçues durant le processus de vérification et d'enregistrement. Transcrire ces plaintes dans les formulaires et les transmettre au FID. Le traitement de ces plaintes sera assuré par l'équipe du FID ou du MPS, selon leur nature. Tout au long du processus, la communauté peut déposer des plaintes.

■ **Descente 2 : Enregistrement définitif des ménages**

- Assurer l'enregistrement définitif des ménages sur présentations des documents requis (CIN chef de ménage et conjoint, carnet de fokontany ou livret de famille, pièces prouvant la scolarisation des enfants : bulletin de note, carnet de correspondance, fiche d'écolage, reçu de réinscription, etc.) ;
- L'AGEA est chargée d'utiliser le « cachet enregistré » pendant l'enregistrement et de l'apposer sur le carnet du fokontany de chaque ménage enregistré ;
- Assurer la transmission des notifications aux ménages reconnus non éligibles au programme TMDH à l'issue du recoupement des données ;
- Prendre des photos d'identité des chefs de ménage et des récepteurs ;

- Pour les ménages qui ne peuvent pas se déplacer à l'enregistrement définitif :
 - En général le chef de ménage ou son conjoint se rend dans le lieu d'enregistrement ;
 - Mais dans le cas où l'un d'eux ne peut se déplacer, un membre bien informé du ménage peut présenter ledit ménage en apportant les pièces justificatives nécessaires ;
 - Une VAD sera organisée pour les ménages qui n'ont pas de membres capables de se déplacer à l'enregistrement.

■ **Descente 3 : Appui à l'organisation de dispatch des téléphones et collecte des numéros de téléphone des bénéficiaires - Dispatch des contrats et mise en place des acteurs locaux (ML, PARE)**

Durant la descente n°3, il y aura deux phases d'activités distinctes et indépendantes :

Phase 1 : Appui à l'organisation de dispatch des téléphones et collecte des numéros de téléphone des bénéficiaires

a) Avant le dispatch des téléphones et la séance de souscription :

- Organiser les premières séances de formation et de sensibilisation sur l'utilisation de téléphone, incluant les mesures de prévention contre les arnaques, les procédures de sécurisation et de récupération des puces en cas de perte, les procédures de récupération du compte Mobile Money en cas d'oubli du mot de passe, ect : le FID mettra à disposition les **supports de formation** ;
- Préparer les bénéficiaires à la réception des téléphones et à la séance de souscription : l'organisation, les pièces administratives requises, les personnes qui peuvent assister : le FID mettra à disposition **un Guide**

b) Collecte des numéros de téléphone durant la souscription des ménages avec les opérateurs mobiles

- Participer à l'organisation de la séance de souscription ;
- Vérifier la liste des ménages participants à la souscription ;
- **Mettre en place un kiosque d'informations et de collecte des plaintes ;**
- Collecter dans l'application Mise à jour MIS les numéros de téléphone des ménages bénéficiaires ayant déjà souscrit.

Phase 2 : Dispatch des contrats et mise en place des acteurs locaux (ML, PARE)

a) Signature et dispatch des contrats des ménages bénéficiaires :

- Formation des ménages sur leurs droits, responsabilités, ainsi que sur le montant et le mécanisme du transfert ;
- Organisation de la séance de signature des contrats ;
- Explication des contenus du contrat ;
- Rappel des obligations des bénéficiaires ;
- Remise des contrats signés par les bénéficiaires (un exemplaire pour le FID et un pour les bénéficiaires) ;
- Collaborer avec l'équipe MOMO pour expliquer le processus d'activation du compte (création du mot de passe).

b) Mise en place des acteurs locaux (mères leaders, paysans relais) :

- Après la remise des contrats aux bénéficiaires lors de l'assemblée générale, organisation d'une séance de sensibilisation, suivie de l'élection des mères-leaders (ML) et des paysans-relais (PARE) ainsi que des agents locaux (AL) ;
- Rappeler les concepts et les TDR des mères-leaders, des paysans-relais et agents locaux dans le programme TMDH ;
- Répartir les ménages par groupes : constituer des groupes de 25 ménages selon leurs affinités ou leur proximité, et chaque groupe choisit un nom pour son groupe ;
- Présentation des ML, PARE ;
- Dispatch des TDR des ML, PARE ;
- **Communication et affichage du TDR des AL seront faits par l'AGEA.** Elle assure la remontée des candidatures potentielles au niveau du FID, dont la finalisation du recrutement des agents locaux sera assurée par ce dernier.
- Agent Local (TMDH) : Trois (03) par Fokontany ;
- **Descente 4 : Initiation aux activités MACC**
 - a) Formation des Acteurs Locaux au niveau communal
 - Formation des AL et Mères Leaders sur les thématiques liées au développement du bien-être de la famille, à savoir le développement personnel, (Reny mijoro, Reny mahalala ny zon'ny zanany, Reny mifandray amin'ny ao an-tokantrano, Reny mikarakara tokantrano, Reny mahatoky tena), les pratiques familiales essentielles (Reny manome sakafo ny zanany, Reny manara-maso ny fianaran'ny zanany, Reny tia madio, Reny mikarakara ny zanany) ;
 - Formation des AL sur la thématique Education Financière partie I ;
 - Formation des AL sur la thématique saina mahomby et GALS.
 - b) Activités en Espace de Bien-Être (EBE)
 - Séances de groupe thématique avec les bénéficiaires ;
 - Discussions interactives, démonstrations, jeux pédagogiques et ludiques ;
 - Promotion des messages clés autour des comportements attendus.
 - c) Visites à Domicile (VAD)
 - Suivi personnalisé des ménages ;
 - Identification des freins et leviers au changement ;
 - Coaching comportemental.
 - d) Appuis aux actions locales
 - Appui aux événements communautaires ;
 - Mobilisation pour les campagnes de sensibilisation (santé, nutrition, hygiène, etc.) ;
 - Appui et suivi de la construction des espaces physiques.
 - Collecte et dispatch des fiches de présence EBE au niveau des espaces physiques de chaque fokontany ;
 - e) Collecte des données en MACC
 - Collecte de données ETAT ZERO des activités MACC entre autres l'adoption des bénéficiaires ;
 - Collecte de données sur les besoins en formation ;
 - Collecte de données sur les bénéficiaires illettrés.
- iii. La livraison au FID des produits suivants conformément aux canevas prédéfinis :
 - Saisie des informations dans les registres, pour les ménages ayant manifesté leur intérêt ;
 - Liste des ménages compris dans la liste négative avec motifs de rejet ;
 - Liste des ménages présélectionnés inscrits au programme ;
 - Liste des ménages enregistrés avec les supports y afférents ;
 - Photos des bénéficiaires prises pendant l'enregistrement ;
 - Contrats signés des bénéficiaires (copie) ;

- Liste des bénéficiaires avec les numéros de téléphones collectés ;
- PV de mise en place des mères leaders et paysans relais ;
- Fiche de présence des AG de mise en place des mères leaders et paysans relais ;
- Liste des ML, PARE et AL par Fokontany avec le nom et les membres des groupes respectifs.
- Un rapport d'activités MACC incluant les 04 grandes activités décrites dans le référentiel
- La liste des bénéficiaires regroupés en groupe ML, les fiches de présences pendant les formations, les fiches de présences pendant l'EBE. les banques de photos des espaces physiques.

D. DURÉE DE LA PRESTATION

La prestation s'étalera sur une période de **QUATRE MOIS** (cf. planning en annexe 2).

La partie ciblage s'effectuera d'une manière discontinue suivant les 3 phases de descente.

- Première descente : depuis le démarrage jusqu'à l'inscription des ménages ayant manifesté leur intérêt, suivie de l'affichage des ménages inscrits ;
- Deuxième descente : enregistrement définitif des ménages ;
- Troisième descente : collecte des numéros de téléphone et dispatch des contrats et mise en place des acteurs locaux.

La partie MACC s'effectuera de manière continue et détaillée dans l'annexe 3 (référentiel d'intervention MACC).

L'AGEA prendra les mesures adéquates pour respecter la durée des descentes.

- Première descente : 15 jours
- Deuxième descente : 7 jours
- Troisième descente : 11 jours
- Quatrième descente : 25 jours (phase I-II-III)

Tout le long du processus de ciblage, un fonds sera confié au Consultant pour :

- ✓ Le paiement des indemnités des CPS suivant un taux de 10.000 Ar par jour et par personne ;
- ✓ L'achat des diverses fournitures : registre pré-inscription, fournitures de formation CPS, etc.) ;
- ✓ La duplication des fiches de plaintes à remettre aux CPS suivant quota fixé par le FID ;
- ✓ Duplication des contrats des bénéficiaires.
- ✓ Duplication des outils MACC (fiches de présence, ...)

La répartition de ce fonds sera détaillée dans le contrat.

E. REFERENTIEL

Activités	Homme-jour des intervenants
Visite de courtoisie et campagne d'information/sensibilisation de la population <u>2 Jours</u>	01 Chef de mission par District, 1 HJ pour 02 Communes 01 Socio organisateur chef d'équipe à raison de 01 HJ pour 2 Communes

E. REFERENTIEL

<p>Assemblée Générale (AG) d'information, mise en place et formation du Comité de Protection Sociale (CPS) <u>4 jours</u></p>	<p>01 Chef de mission par District, 1 HJ pour 02 Communes 01 Socio organisateur chef d'équipe pour 4 agents d'enregistrement, à raison de 01 HJ pour 2 FKT 01 agent d'enregistrement pour 04 Fokontany à raison de 01 HJ pour 1 FKT</p>
<p>Formation des CPS et Affichage des des ménages présélectionnés <u>2 jours</u></p>	<p>01 Chef de mission par District, 1 HJ pour 02 Communes 01 Socio organisateur chef d'équipe pour 04 Fokontany à raison de 01 HJ pour 02 Fokontany</p>
<p>Manifestation d'intérêt des ménages présélectionnés suivi de l'affichage de la liste des ménages inscrits <u>7 jours</u></p>	<p>01 Chef de mission par District, 1 HJ pour 02 Communes 01 Socio organisateur chef d'équipe pour une équipe de 4 agents d'enregistrement 1 HJ pour 250 ménages par agent d'enregistrement</p>
<p>Enregistrement définitif des ménages et collecte des numéros de téléphone <u>7 jours</u></p>	<p>01 Chef de mission par District, 1 HJ pour 02 Communes 01 Socio organisateur chef d'équipe pour une équipe de 4 agents d'enregistrement 1 HJ pour 50 ménages par agent d'enregistrement</p>
<p>Souscription des ménages bénéficiaires (incluant première séance de formation et de sensibilisation avant les séances de souscription) : participation des AGEA à l'organisation de la souscription et collecte des numéros de puce distribués aux bénéficiaires par MIS Mobile. <u>6 jours</u></p>	<p>01 Socio organisateur chef d'équipe pour une équipe de 4 agents d'enregistrement 1 HJ pour 250 ménages par agent d'enregistrement</p>
<p>Signature et dispatch des contrats des ménages bénéficiaires ainsi que la mise en place des acteurs locaux (mères leaders, paysans relais et agents locaux) <u>5 jours</u></p>	<p>01 Chef de mission par District, 1 HJ pour 02 Communes 01 Socio organisateur chef d'équipe pour une équipe de 4 agents d'enregistrement 1 HJ pour 250 ménages par agent d'enregistrement</p>
<p><u>MISE EN ŒUVRE SUR L'INITIATION AUX ACTIVITES MACC :</u></p>	<p>SE RÉFÉRER À L'ANNEXE 2 POUR LA MISE EN ŒUVRE (les activités MACC débutent à partir du dispatch des contrats des bénéficiaires)</p> <p>Un (01) socio-organisateur encadrera 04 Fokontany (dont 58 Fokontany pour le cas d'Antsirabe I) jusqu'à la réalisation des activités MACC. L'AGEA présentera dès le début de l'offre les SO qui assureront la partie MACC</p>

E. REFERENTIEL

<p><u>PHASE I:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Initiation au recrutement des Agents locaux (AL) <p>: communication et affichage par Fokontany</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi construction espace physique - Formation sur le TDR des ML/PARE 	<p>RECRUTEMENT d'un (01) Formateur : à partir du démarrage des activités MACC pour la formation des socio-organiseurs : 1HJ pour la formation des SO et chef de mission</p> <p>1HJ par Fokontany pour le SO et</p> <p>1HJ par commune pour le chef de mission</p>
<p><u>PHASE II:</u></p> <p>Formation ML au niveau communal sur le développement personnel, PFE, sensibilisation MOMO</p>	<p>1 HJ pour le SO</p> <p>1HJ pour le CM</p> <p>1HJ pour le Formateur</p>
<p><u>PHASE III:</u></p> <p>Suivi EBE et VAD sur les thématiques décrits dans l'annexe 3</p>	<p>24 HJ pour le SO</p> <p>6HJ pour le CM répartie de manière uniforme par rapport aux interventions des SO)</p> <p>1HJ pour le Formateur</p>

■ LIVRABLES

Le consultant présente les livrables ci-après :

LIVRABLE	M1	M2	M3	M4
- - Un rapport de démarrage ;	- X	-	-	-
- - Un rapport d'inscription ;	- X	-	-	-
- - Un rapport d'enregistrement ;	-	- X	-	-
- - Un rapport de mise en place des mères leaders, paysans relais et agents locaux ;	-	- X	-	-
- - Un rapport de signature et dispatch des contrats/livrets des bénéficiaires ;	-	-	- X	-
- - Les coordonnées GPS des bureaux Fokontany et des lieux où avaient eu lieu l'auto-inscription ;	-	-	- X	-
- Les photos d'identité des bénéficiaires prises pendant l'enregistrement	-	-	- X	-

LIVRABLE	M1	M2	M3	M4
- - Les photos de toutes les phases des activités (et extraits vidéo des Assemblées Générales).	-	-	- X	-
- - Un rapport des activités MACC incluant les 03 grandes phases décrites dans le référentiel	-	- X	-	-
- - La liste des bénéficiaires regroupés en groupe ML, les fiches de présences pendant les formations, les fiches de présences pendant l'EBE, les banques de photos des espaces physiques, des vidéos prises pendant les EBE	-	- X	-	-
- - Un rapport mensuel des activités MACC M3	-	-	- X	-
- - Un rapport mensuel des activités MACC M4	-	-	-	- X
- - Un rapport final des prestations incluant le ciblage et l'initiation des activités MACC.	-	-	-	- X

Remarque :

- (i) se référer aux **Données particulières dans le contrat pour le délai de remise des livrables** ;
- (ii) toutes non conformités liées aux photos des récepteurs et des chefs de ménage, identifiées par le FID, seront transmises au prestataire pour régularisation à leur charge.

F. QUALIFICATIONS REQUISES

L'AGEX devrait être une **Association** ou **ONG** à but non lucratif ou **Consortium d'Associations/ONG** à but non lucratif :

- Légalement constitué(e) au moins depuis 3 ans avec pièces justificatives à l'appui (Document légal de constitution, NIF, Carte statistique) ;
- Ayant au moins 02 expériences en enquête sur tablette ou smartphone auprès d'au moins 2.000 ménages chacune pendant les six (06) dernières années ;
- Œuvrant dans le domaine d'encadrement des activités communautaires ou de renforcement de capacité d'une communauté, notamment :
 - (i) Avoir déjà réalisé au moins deux prestations d'encadrement/accompagnement des bénéficiaires dans le domaine de la protection sociale ou développement local/communautaire ;
 - (ii) Avoir déjà réalisé au moins deux prestations en renforcement de capacités des communautés ;
 - Avoir déjà exécuté jusqu'à termes au moins un contrat d'un montant de prestation de 20.000.000 Ar.
 - Atouts :
 - Une expérience dans les zones d'intervention ;
 - Une expérience en mise en œuvre et formation d'activités génératrices de Revenu (AGR) ou des activités entrepreneuriales.

Les expériences dans les Districts ciblés constitueront des atouts.

Toutes les expériences des candidats doivent être appuyées par des pièces justificatives dont les attestations de bonne fin des contrats achevés.

G. RESSOURCES A METTRE EN OEUVRE

L'AGEA mettra en place un dispositif opérationnel permettant d'assurer la qualité de la mission. Tout changement de personnel doit être préalablement approuvé par le FID.

Les qualifications minimales requises sont présentées dans le tableau ci-dessous. L'AGEA doit présenter les curriculum vitae, datés et signés par les personnes proposées.

Poste	Qualifications minimales
Chef de mission	<p>Bac +4 Ayant géré au moins deux (2) contrats avec des projets financés par des bailleurs de fonds. OU Bac+3 Ayant géré au moins quatre (4) contrats avec des projets financés par des bailleurs de fonds.</p>
Socio organisateur chef d'équipe	<p>Diplôme de Bacc+2 Avec au moins 02 expériences en socio organisation, ou mobilisation sociale ou de programme de protection sociale ou d'aide d'urgence humanitaire pendant les 8 dernières années (2018 -2025) et Avec 02 expériences en supervision d'équipe d'enquête ménage à domicile avec au moins 200 ménages par équipe pendant les 8 dernières années (2018 -2025) L'AGEA présentera les équipes de SOCIO ORGANISATEUR qui interviendra dans l'initiation aux activités MACC (1 SO pour 04 Fokontany)</p>
Agent d'enregistrement	<p>Diplôme de Baccalauréat Ayant au moins 02 expériences en "enquête ménage" à domicile avec au moins 75 ménages par enquête dont au moins une expérience avec tablette/smartphone</p>
Formateur	<p>- Diplôme de Bacc+3 en Sociologie, Agronomie, Géographie, Économie, Anthropologie, Communication, Travail Social ; - ayant au moins 3 ans d'expériences professionnelles en renforcement des capacités pour le changement de comportement ou en mobilisation communautaire dans le domaine de la protection sociale ou développement local / communautaire ou du développement personnel ou du PFE (pratique Familial Essentiel)</p>

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

Le Socio organisateur chef d'équipe - assure toutes les tâches socio-organisationnelles de la mission et la supervision des enquêtes à domicile et recoupement à domicile.

Les Socio organisateurs sélectionnés pour l'initiation aux activités MACC assurent l'imprégnation progressive des bénéficiaires dans les activités MACC

L'agent d'enregistrement assure la saisie sur smartphone/tablette des données sur les ménages auto-inscrits, l'enquête à domicile et l'enregistrement des informations sur les ménages dans un support numérique et la vérification des informations saisies.

Le formateur : assure la mise à niveau des Socio- organisateurs sur les activités d'accompagnement par le biais de la formation

A NOTER QUE :

- *Les documents et informations utilisés dans le cadre de cette mission sont les propriétés de projet et du 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 ;*
- *Tout personnel et entité contractant avec le FID est censé respecter scrupuleusement les manuels opérationnels ;*
- *Les consultants/les ONG/les associations/les consortiums ne se livreront 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 ;*
- *Toutes fraudes, malversations, corruptions d'un membre de l'ONG entraîneront l'expulsion de ce membre dans les activités. Un deuxième cas entraînera une rupture de contrat avec l'ONG ;*
- *Si un consultant/prestataires/ONG/ a un lien direct/indirect avec un personnel de FID, il a l'obligation de signaler cela dès la remise de son offre, en plus du "Bénéficiaire effectif".*

L'AGEA organisera la répartition des agents d'enregistrement dans le fokontany en fonction du nombre de ménages à enregistrer et du délai imparti ;

L'AGEA et/ou ses membres doivent avoir obligatoirement des tablettes et des smartphones en nombre suffisant à disposition du personnel surtout les agents d'enregistrement et avec les accessoires nécessaires (Power Bank, connexion, crédit téléphonique, ...).

Voici les caractéristiques techniques minimales de ces matériels :

Agent d'enregistrement : Android 8.0

- Mémoire interne : 16 Go- RAM : 2Go- Fréquence minimum : 1,4Ghz
- CPU : Quad-Core- Appareil photo dorsale auto focus : 8 Mpx
- Capteur photo frontal : 5Mpx- NFC : Oui- Capacité Batterie : 4000 mAh
- Charge rapide : Oui – avec GPS

ANNEXE 1

Région	District	Activités	Nombre de ménages bénéficiaires
Sava	Antalaha	TMDH R	6 000
Sava	Sambava	TMDH R	4 000
Sofia	Port Bergé (BorizinyVaovao)	TMDH R	6 000
Boeny	Mahajanga II	TMDH R	4 000
Analamanga	Antananarivo Atsimondrano	TMDH U	11 500
Diana	Antsiranana I	TMDH U	3 000
Haute Matsiatra	Fianarantsoa I	TMDH U	4 000
Analamanga	Antananarivo Renivohitra	TMDH U	15 500
Atsinanana	Toamasina I	TMDH U	5 000
TOTAL			59 000

Annexe 3 : résumé du référentiel d'intervention des SO par rapport aux initiations des activités MACC sur terrain

(1 SO pour 4 Fokontany)

PHASE		HJ de l'AF par FKT	J1	J2	J3	J4	J8	J11	J12	J13	J14	J18	J19	J20	J21	J24	J25	J26	J27	J32	J33	J34	J35	J38	J39	J40	J41	J45	J46	J47	J48		
1	Mise en place ML et PARE	0,25	F1	F2	F3	F4																											
	Initiation pour le recrutement AL	0,25	F1	F2	F3	F4																											
	formation sur le TDR des ML et PARE	0,25	F1	F2	F3	F4																											
	Formation sur le design TMDH et TDR ML/PARE	0,25	F1	F2	F3	F4																											
2	Formation ML au niveau communal sur - le développement personnel - formation sur sensibilisation MOMO	1					TOUT																										
3	suiivi EBE + VAD sur																																
	Reny mijoro	0,5										F1	F2	F3	F4																		
	Reny mahalala ny zon'ny zanany																																
	Reny mifandray amin'ny ao an-tokantrano																																
	Reny mikarakara tokantrano	0,5																			F1	F2	F3	F4									
	Reny mahatoky tena																																
	(Reny manome sakafo ny zanany																																
	Reny manara-maso ny fiananran'ny zanany	0,5														F1	F2	F3	F4														
	Reny tia madio	0,5																							F1	F2	F3	F4					
	Reny mikarakara ny zanany																																
	programme TMDH	0,25							F1	F2	F3	F4																F1	F2	F3	F4		
	sensibilisation MOMO	0,25							F1	F2	F3	F4																F1	F2	F3	F4		
	suiivi construction espace physique	0,25							F1	F2	F3	F4	F1	F2	F3	F4	F1	F2	F3	F4	F1	F2	F3	F4	F1	F2	F3	F4	F1	F2	F3	F4	
Initiation pour le recrutement AL	0,25							F1	F2	F3	F4	F1	F2	F3	F4	F1	F2	F3	F4	F1	F2	F3	F4	F1	F2	F3	F4	F1	F2	F3	F4		

F: Fokontany

ANNEXE 4: FRAUDE ET CORRUPTION

(Le texte de cette Annexe 1 ne doit pas être modifié)

1. Objet

- 1.1 Les Directives de la Banque en matière de lutte contre la fraude et la corruption, ainsi que la présente section, sont applicables à la passation des marchés dans le cadre des Opérations de Financement de Projets d'Investissement de la Banque.

2. Exigences

- 2.1 La Banque exige, que les Emprunteurs (y compris les bénéficiaires de ses financements), les Soumissionnaires (candidats/proposants), consultants, entrepreneurs et fournisseurs, les sous-traitants, sous-consultants, prestataires de services, tous les agents (déclarés ou non) ; ainsi que leur personnel se conforment aux normes les plus strictes en matière d'éthique, durant le processus de passation, la sélection, et l'exécution des contrats financés par la Banque, et s'abstiennent de toute fraude et corruption.

- 2.2 En vertu de ce principe, la Banque

- a. Aux fins d'application de la présente disposition, définit comme suit les expressions suivantes :
- i. est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur les actions d'une autre personne ou entité ;
 - ii. se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par négligence grave, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité, afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation ;
 - iii. se livrent à des « manœuvres collusives » les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités ;
 - iv. se livre à des « manœuvres coercitives » quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou entité, ou à leurs biens, en vue d'influer indûment sur les actions de cette personne ou entité ; et
 - v. se livre à des « manœuvres obstructives » :
 - (a) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se base une enquête de la Banque en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête ; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête ; ou
 - (b) celui qui entrave délibérément l'exercice par la Banque de son droit d'examen tel que stipulé au paragraphe (e) ci-dessous.
- b. rejettera la proposition d'attribution d'un marché ou contrat si elle établit que la personne physique ou morale à laquelle il est recommandé d'attribuer ledit marché ou contrat, ou

l'un des membres de son personnel ou de ses agents, sous-consultants, sous-traitants, prestataires de service, fournisseurs, ou un de leurs employés, s'est livré, directement ou indirectement, à un acte de corruption, une manœuvre frauduleuse, collusive, coercitive ou obstructive en vue de l'obtention dudit marché ou contrat ;

- c. outre les recours prévus dans l'Accord de Financement, pourra décider d'autres actions appropriées, y compris déclarer la passation du marché non-conforme si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants de l'Emprunteur ou d'un bénéficiaire du financement, s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusives, coercitives ou obstructives pendant la procédure de passation du marché, de sélection ou d'exécution du marché, sans que l'Emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la Banque, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d'informer la Banque lorsqu'il a eu connaissance desdites pratiques ;
- d. sanctionnera une entreprise ou un individu, dans le cadre des Directives de la Banque en matière de lutte contre la fraude et la corruption, et conformément aux règles et procédures de sanctions applicables de la Banque, y compris en déclarant publiquement l'exclusion de l'entreprise ou de l'individu pour une période indéfinie ou déterminée (i) de l'attribution d'un marché financé par la Banque ou de pouvoir en bénéficier financièrement ou de toute autre manière² (ii) de la participation³ comme sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou prestataire de services désigné d'une entreprise par ailleurs éligible à l'attribution d'un marché financé par la Banque ; et (iii) du bénéfice du versement de fonds émanant d'un prêt de la Banque ou de participer d'une autre manière à la préparation ou à la mise en œuvre d'un projet financé par la Banque ;
- e. exigera que les dossiers d'appel d'offres/appel à propositions, et que les contrats et marchés financés par la Banque, contiennent une disposition exigeant des Soumissionnaires (candidats/proposants), consultants, fournisseurs et entrepreneurs, ainsi que leurs sous-traitants, sous-consultants, prestataires de services, fournisseurs, agents, et personnel, autorisent la Banque à inspecter⁴ les pièces comptables, relevés et autres documents relatifs à la passation du marché, à la sélection et/ou à l'exécution du marché ou contrat, et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque.

² Pour écarter tout doute, les effets d'une telle sanction sur la partie concernée concernent, de manière non exhaustive, (i) le dépôt de candidature à la préqualification, l'expression d'intérêt pour une mission de consultant, et la participation à un appel d'offres directement ou comme sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur, ou prestataire dans le cadre d'un tel contrat, et (ii) la conclusion d'un avenant ou un additif comportant une modification significative à un contrat existant.

³ Un sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou services (différents intitulés sont utilisés en fonction de la formulation du dossier d'appel d'offres) désigné est une entreprise ou un individu qui (i) fait partie de la demande de pré qualification ou de l'offre du Soumissionnaire compte tenu de l'expérience spécifique et essentielle et du savoir-faire qu'il apporte afin de satisfaire aux conditions de qualification pour une offre déterminée ; ou (ii) a été désigné par l'Emprunteur.

⁴ Les inspections menées dans ce cadre sont des vérifications sur pièces du fait de leur nature. Ils comprennent des activités de recherche documentaire et factuelle entreprises par la Banque, ou des personnes désignées par elle, afin de vérifier des aspects spécifiques relevant d'une enquête ou d'un audit, tel que l'évaluation de la véracité d'une accusation éventuelle de Fraude et Corruption, par le moyen de dispositif approprié. De telles activités peuvent inclure, sans limitation, d'avoir accès à des documents financiers d'une entreprise ou d'une personne et les examiner, faire des copies de ces documents selon les besoins, d'avoir accès à tous autres documents, données et renseignements (sous forme de documents imprimés ou en format électronique) jugés pertinents aux fins de l'enquête ou de l'audit et les examiner, faire des copies de ces documents selon les besoins, avoir des entretiens avec le personnel et toute autre personne, mener des inspections physiques et des visites de site, et obtenir la vérification de renseignements par une tierce partie

ANNEXE 5 : Extrait du Règlement sur les Conflits d'intérêts et tâches incompatibles

Conflits d'intérêts

3.14 La Banque exige que les entreprises et les personnes physiques qui participent à la passation des marchés dans ses opérations de FPI n'aient pas de conflit d'intérêts.

Fourniture, Travaux et Services Autres que les Services de Consultants

3.15 Est réputée avoir un conflit d'intérêts toute entreprise qui :

- a. Livre des Fournitures, réalise des Travaux ou fournit des Services Autres que les Services de Consultants consécutifs ou directement liés à des Services de Consultants qu'elle a assurés pour la préparation ou l'exécution d'un projet, ou qui ont été fournis par une entreprise affiliée qui la contrôle directement ou indirectement, qu'elle contrôle elle-même ou qui est placée sous un contrôle commun. Cette disposition ne s'applique pas aux diverses entreprises (consultants, entrepreneurs ou fournisseurs) qui, collectivement, s'acquittent des obligations de l'adjudicataire d'un marché clés en main ou d'un marché de conception/construction ;
- b. A, ou dont un membre du personnel a, une relation professionnelle ou familiale étroite avec tout cadre de l'Emprunteur, de l'organisme d'exécution, d'un bénéficiaire d'une fraction du financement de la Banque ou de toute autre partie représentant l'Emprunteur ou agissant en son nom qui :
 - i. Participe directement ou indirectement à la préparation des Dossiers de Passation des Marchés ou du cahier des charges, et/ou au processus d'évaluation du marché considéré ;
 - ii. Participerait à l'exécution ou à la supervision dudit marché sauf si le conflit résultant de ladite relation a été réglé d'une manière que la Banque juge satisfaisante pendant tout le processus de passation et d'exécution du marché ; où
- c. Ne se conforme pas aux dispositions relatives à toute autre situation de conflit d'intérêts, dans les conditions prévues par le Dossier Type de Passation des Marchés de la Banque qui est applicable au processus de passation du marché considéré.

Services de Consultants

3.15 La Banque exige des Consultants :

- a. Qu'ils donnent des avis professionnels objectifs et impartiaux ;
- b. Qu'en toutes circonstances, ils privilégient les intérêts de l'Emprunteur, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure ; et
- c. Qu'ils évitent, dans les avis qu'ils donnent, toute possibilité de conflit avec d'autres missions et les intérêts de leur propre société.

3.16 Les Consultants ne peuvent être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres clients, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité de remplir leur mandat au mieux des intérêts de l'Emprunteur. Sans préjudice du caractère général de ces dispositions, les Consultants ne peuvent être engagés dans les circonstances énoncées ci-après :

- a. Aucune entreprise engagée par l'Emprunteur pour livrer des Fournitures, réaliser des Travaux ou fournir des Services Autres que des Services de Consultants pour un

projet (ni aucune entreprise affiliée qui la contrôle directement ou indirectement, qu'elle contrôle elle-même ou qui est placée sous un contrôle commun) n'est admise à fournir des Services de Consultants consécutifs ou directement liés à ces Fournitures, Travaux ou Services Autres que des Services de Consultants. Cette disposition ne s'applique pas aux diverses entreprises (consultants, entrepreneurs ou fournisseurs) qui, collectivement, s'acquittent des obligations de l'adjudicataire d'un marché clés en main ou d'un marché de conception/construction ;

- b. Aucune entreprise engagée par l'Emprunteur pour fournir des Services de Consultants pour la préparation ou l'exécution d'un projet (ni aucune entreprise affiliée qui la contrôle directement ou indirectement, qu'elle contrôle elle-même ou qui est placée sous un contrôle commun) n'est admise ultérieurement à livrer des Fournitures, réaliser des Travaux ou fournir des Services Autres que des Services de Consultants consécutifs ou directement liés auxdits Services de Consultants. Cette disposition ne s'applique pas aux diverses entreprises (consultants, entrepreneurs ou fournisseurs) qui, collectivement, s'acquittent des obligations de l'adjudicataire d'un marché clés en main ou d'un marché de conception-construction ;
- c. Aucun Consultant (y compris le personnel et les sous-consultants à son service) ni aucun prestataire affilié (qui le contrôle directement ou indirectement, qu'il contrôle lui-même ou qui est placé sous un contrôle commun) ne peut être engagé pour une mission qui, par sa nature, crée un conflit d'intérêts avec une autre de ses missions ;
- d. Les Consultants (y compris les experts, le personnel et les sous-consultants à leur service) qui ont une relation professionnelle ou familiale étroite avec tout cadre de l'Emprunteur, de l'organisme d'exécution du projet, d'un bénéficiaire d'une fraction du financement de la Banque ou de toute autre partie représentant l'Emprunteur ou agissant en son nom qui participe directement ou indirectement à tout segment :
 - i. De la préparation des Termes de référence de la mission ;
 - ii. Du processus de sélection pour le contrat ; ou
 - iii. De la supervision du contrat, ne peuvent être attributaires d'un contrat, sauf si le conflit résultant de ladite relation a été réglé d'une manière que la Banque juge satisfaisante tout au long du processus de sélection et de l'exécution du contrat.

Avantage compétitif inéquitable

3.18 L'équité et la transparence du processus de sélection imposent que les Consultants ou leurs prestataires affiliés, qui concourent pour l'obtention d'une mission de Consultants, ne tirent pas d'avantage compétitif de leurs Services de Consultants passés et liés à cette mission. À cette fin, l'Emprunteur communique à tous les Consultants présélectionnés, parallèlement au dossier d'appel à propositions, toutes les informations donnant un avantage compétitif à un Consultant.