

Projet Filets Sociaux de Sécurité et de Résilience- Programme TMDH- FIAVOTA

Termes de Références (TDR) des Agences d'enregistrement et d'encadrement (AGEE) dans le cadre du programme « Filets sociaux de résilience » mis en œuvre par le Fonds d'Intervention pour le Développement (FID)

I- 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 sociaux et de résilience (FSR) sous la coordination du Ministère de la Population et de la Solidarité 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 de la Solidarité en collaboration avec ses partenaires 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 de la Solidarité 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 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.

Dans les districts sous financement Ressources Internes propres du Gouvernement Malagasy, les ménages bénéficiaires du programme TMDH ne passeront plus par le processus de ciblage initial, mais suivront un processus de mise à jour des données pour confirmer leur éligibilité au programme.

En parallèle des activités de transferts monétaires, des actions d'accompagnement sont mises en place à travers des renforcements de capacité et la promotion de thèmes liés au capital humain, à l'inclusion économique et aux fonds de soutien. Ces mesures d'appui visent à induire un changement de comportement, à améliorer les conditions de vie et à autonomiser les ménages bénéficiaires des programmes.

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

II- MANDAT DU PRESTATAIRE DE SERVICE

Le FID envisage d'utiliser une partie de ce financement pour recruter des Agences d'enregistrement et d'encadrement pour

- Effectuer le ciblage et l'enregistrement des nouveaux ménages bénéficiaires suivant les modalités établies par le FID
- Mettre en œuvre des Mesures d'accompagnement auprès des bénéficiaires et des communautés, ayant à leur service des accompagnateurs pour assurer l'accompagnement des ménages bénéficiaires

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

III- ENREGISTREMENT DES BENEFICIAIRES

○ Activités à mener par le consultant

Les activités à mener lors de l'enregistrement sont :

Descente 1 :

- Visite de courtoisie et campagne d'information/sensibilisation de la population
:
 - Informer sur les activités, leurs objectifs, les modalités de mise en œuvre, les critères de sélection des bénéficiaires et le paiement des transferts.
 - Informer les risques environnementaux et sociaux liés à la mise en œuvre du programme et les mesures à prendre ;
 - Rappeler les enjeux liés à l'accessibilité et la sécurité dans le cadre de la sélection des zones/sites d'intervention.
 - 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 pauvres. Ainsi, l'AGEE devrait suivre auprès d'un échantillon de ménages la gratuité de la délivrance de carnet de Fokontany.
 - Une bonne communication devrait être faite auprès des autorités communales que le projet ne peut pas cibler toute la population du/des Fokontany.
 - 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
- Assemblée Générale (AG) d'information et mise en place du Comité de Protection Sociale
 - Avec l'appui des autorités locales, conduire une AG de la communauté pour informer sur le programme et ses caractéristiques : objectifs, design, intervenants, risques environnementaux et sociaux, processus de ciblage, 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 à l'élection des membres du Comité de protection sociale (CPS)
 - Chaque fokontany aura son CPS qui est constitué de 07 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, ...).
- La formation des membres du CPS
 - Assurer la formation de tous les membres du CPS sur les thèmes définis par le FID. Il s'agit, des rôles, attributions et obligations des membres du CPS à chaque phase de toutes les activités dans le programme TMDH notamment le ciblage, la collecte et le traitement des plaintes, 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.

- Prendre toute disposition nécessaire pour lutter contre la propagation de la pandémie COVID-19, ...
- Procéder au paiement des indemnités des participants avec toutes les pièces justificatives exigées.

- Appui au comité de protection sociale pour l'organisation de l'auto inscription et saisie sur excel des données sur les ménages auto-inscrits :

Cas où la localité ne dispose pas d'un Registre Social Unique

- Apporter l'appui nécessaire pour l'organisation et la réalisation de l'auto-inscription au niveau de chaque Fokontany. Les données concernant les ménages seront enregistrées sur support papier au niveau du CPS et saisies sur Excel par le personnel de l'AGEE. Le modèle du registre est fourni par le FID et à charge pour l'AGEE de le dupliquer, de le relier et le tamponner par page. Le nombre de pages à dupliquer est proportionnel au nombre prévisionnel de ménages à inscrire par Fokontany. Le canevas excel est également fourni par le FID.
- En plus du récépissé d'auto inscription délivré au ménage, le carnet de Fokontany doit être estampé d'un cachet à confectionner « Recensé TMDH » – pour éviter au mieux les doublons des ménages.

- L'appui-conseil au Comité de protection sociale pour l'établissement de la liste des ménages prévus pour enquête à domicile :

- Après la clôture de l'auto-inscription, l'AGEE établit la liste des ménages validés et prévus pour être enquêtés en respectant les protocoles définis par le FID et veiller à ce que cette liste soit affichée au bureau du Fokontany ou tout autre endroit jugé pertinent.
- Mettre au point avec les membres du CPS le calendrier d'enquête à domicile et en informer la communauté
 - L'enquête à domicile sur smartphone ou tablette :
- Procéder à une campagne de communication sur le calendrier d'enquête à domicile par Fokontany et par ménage, les pièces justificatives à préparer (Karam-pokontany cacheté « recensé TMDH », récépissé d'auto inscription, copie d'acte de naissance, CIN, certificat de scolarité), les personnes exigées pour l'entretien, les risques en cas d'absence ;
- Procéder à l'enquête et enregistrement à domicile par smartphone/tablette de tous les ménages prévus tout en limitant au maximum le nombre de ménages non enquêtés selon le protocole défini par le FID et respectant le référentiel établi.
- Effectuer des recoupements (contre-enquête) via les Socio organisateur chef d'équipes sur au moins 15% des ménages enquêtés ;
- Retourner aux ménages absents au moins une fois ;
- Procéder à la synchronisation des données sur le système de gestion des données (MIS) du FID ;
- Veiller à la sauvegarde des données collectées.

Descente 2

- Préparation de la liste définitive
 - Assurer l'affichage de la liste des bénéficiaires et la liste d'attente pendant 7 jours calendaires au minimum (si besoin la durée peut être étendue à maximum 10 jours calendaires), après l'application du modèle PMT, pour permettre de recueillir éventuellement les demandes d'informations et/ou les plaintes déposées par la population locale. Il est à préciser qu'il n'y a pas de validation communautaire dans le processus de ciblage ;
 - Prendre toutes les dispositions nécessaires et adéquates pour que toute la communauté du Fokontany soit au courant de l'existence de la liste, connaisse l'emplacement et ait accès à la liste
 - Assurer la mise en place et la disponibilité des boîtes de doléances tout au long du processus de ciblage et plus particulièrement durant l'affichage de la liste ;
 - Assurer quotidiennement le traitement des plaintes qui sont reçues dans les boîtes de doléances
 - Assurer le recoupement des cas liés aux plaintes.

Descente 3

- Signature et dispatch des contrats des ménages bénéficiaires.

- Affichage de la liste des ménages bénéficiaires avec en tête « lisitry ny tokantrano mpisitraka vatsin'ankohonana »
- Formation des ménages sur les droits, responsabilités, coresponsabilités, montant du transfert et mécanisme de transferts
- Organisation de la séance de signature des contrats
- Explication des contenus du contrat
- Rappel des obligations des bénéficiaires
- Remise des cartes bénéficiaires et contrats signés auprès des bénéficiaires
- **La livraison au FID des produits suivants conformément aux canevas prédéfinis :**
 - Saisie des informations dans les registres d'inscription ;
 - Liste des ménages compris dans la liste négative avec motifs de rejet
 - Liste des ménages candidats à être enquêtés à domicile ;
 - Liste des ménages enquêtés et enregistrés avec les supports y afférents ;
 - Contrats signés et livret des bénéficiaires ;

Cas où la localité dispose un registre social unique

Si le RSU est disponible pour la commune bénéficiaire, la sélection des bénéficiaires se fera comme suit :

- Le FID fournira à l'AGEE la liste des ménages enregistrés dans le RSU des fokontany cibles des communes
 - Faire connaître à la communauté (AG) 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'inscrire auprès du comité de protection sociale s'ils sont intéressés par la réponse
 - 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 (MGP) et corrigés si besoin après une vérification
- L'AGEE utilisera cette liste au moment de la pré-inscription et compléter les éventuelles informations manquantes, les mises à jour sur les ménages.
- Pour les ménages non-inscrits dans le registre, mais souhaitant intégrer le programme, appliquer le mécanisme de gestion des plaintes.

- **DURÉE DE LA PRESTATION**

La prestation s'étalera prévisionnellement sur une période **d'au maximum DEUX MOIS** et s'effectuera d'une manière discontinue suivant les 3 phases de descente.

- Première descente : au démarrage jusqu'à l'Enregistrement dans le RSU de tous les ménages éligibles
- Deuxième descente : validation communautaire et traitement des plaintes
- Troisième descente : Signature et dispatch des contrats et livrets des bénéficiaires

A. <u>REFERENTIEL</u>	
Activités	Homme-jour des intervenants
Visite de courtoisie et campagne d'information/sensibilisation de la population <u>2 Jour par :</u> Chef de mission : Région et District 01 Socio organisateur : Commune 01 Socio organisateur : Fokontany	01 Chef de mission par lot 01 Socio organisateur par FKT
Assemblée Générale (AG) d'information, mise en place et formation du Comité de Protection Sociale <u>2 jours</u>	

Auto inscription Appui à la Présélection <u>4 jours</u>	3 HJ D'AUTO INSCRIPTION 1 HJ de PRESELECTION PAR FOKONTANY 01 Socio organisateur par FKT
Procéder à l'enquête et enregistrement à domicile par smartphone/tablette de tous les ménages <u>15 jours</u>	8 ménages par jour par enquêteur 01 Socio organisateur chef d'équipe pour une équipe de 4 enquêteurs/enregistreurs 1 informaticien par lot pour appui à la synchronisation et sauvegarde
Préparation de la liste définitive, affichage (au moins 7 jours) et traitement des plaintes <u>10 jours</u>	01 Socio organisateur par FKT
Signature et dispatch des contrats des ménages bénéficiaires. <u>1 jour</u>	01 Socio organisateur par FKT
B. <u>LIVRABLES</u>	
Le consultant présente les livrables ci-après suivant ses zones d'intervention, en version physique et en support électronique suivant un canevas (sous Word, Excel ou autres formats) établi par le FID pour chacun des types de rapports ci-dessous : - Un rapport de démarrage - Un rapport de présélection incluant les activités par Fokontany de sensibilisation et élection des membres du CPS, rapport de la première formation des membres du CPS, l'auto-inscription, validation de la liste des ménages à enquêter, validation de la liste négative, Liste des ménages à enquêter sur Excel - Un rapport d'enquête à domicile et d'enregistrement (base de données sous format convenu avec le FID) - Un rapport final des prestations incluant le rapport de signature et dispatch des contrats des bénéficiaires. - Les coordonnées GPS des bureaux Fokontany et des lieux où avaient eu lieu l'auto-inscription	
C. <u>OUTILS</u>	
- Fournir les caches bouches aux agents enregistreurs et CPS et les gels désinfectant nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches ; - Superviser la prestation des CPS et assurer le paiement de leurs indemnités le cas échéant ; - 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, communication des numéros verts, collecte des plaintes et transmission au FID dans les temps, ...) ; - Se doter des smartphones ou tablettes pour les visites à domicile et autres utilisations pour la prestation (voir les caractéristiques minimums à la section IV - C)	

IV- MESURE D'ACCOMPAGNEMENT ET SUPERVISION DE PAIEMENT

A. OBJECTIFS DE LA MISSION

i. Objectif global

L'objectif d'intervention de l'AGEE vise principalement à accompagner les ménages bénéficiaires dans les activités de développement du capital humain, de l'inclusion économique et des fonds de soutien de façon pérenne.

Pour la réalisation de cette mission auprès des bénéficiaires, l'AGEE devrait avoir à sa disposition des accompagnateurs répondant aux critères requis et suffisants.

ii. Objectifs spécifiques

Les missions à mener par l'AGEE se déclinent ainsi :

- Assurer toute activité de communication auprès des ménages bénéficiaires et des autorités locales à la base ;
- Encadrer les bénéficiaires durant la mise en œuvre des activités d'accompagnement suivant le manuel de procédure des mesures d'accompagnement :
 - Inciter les changements de comportement positif pour renforcer le Capital Humain et promouvoir l'éducation, la santé, la nutrition, la gouvernance citoyenne et la sensibilisation des bénéficiaires à fréquenter les services sociaux de base ;
 - Promouvoir la création d'actifs des ménages bénéficiaires, l'équité et le renforcement de la résilience par des activités qui se focalisent sur l'inclusion financière, en l'occurrence la mise en place des associations villageoises/Communautaires d'épargne et de crédit ou VOAMAMI ;
 - Promouvoir l'équité et le renforcement de la résilience par des activités qui se focalisent sur l'inclusion productive ;
 - Promouvoir les moyens de subsistance durable par le biais de développement d'activités génératrices de revenu et/ou travail salarié à moyens termes, l'organisation de formation technique, et le suivi des activités liées à la recherche d'emplois salariés.
- Soutenir les initiatives socioéconomiques des ménages bénéficiaires, et par extension de la communauté ;
- Renforcer la gouvernance citoyenne en matière d'engagement, participation citoyenne, lutte anti-corruption et la gestion des risques environnementaux et sociaux ;
- Mettre en place les acteurs locaux : Mères leaders (ML), Paysans relais (PARE), Agents locaux composés des relais communautaires, Agents Villageois (AV), Alphabétiseurs ;
- Assurer la collecte et la saisie de toutes les données recueillies par les acteurs locaux ;
- Pour les activités de fonds de soutien :
 - Mettre en place, si besoin, les relais communautaires en charge du FS (RC FS/AL) ;
 - Assurer l'accompagnement des bénéficiaires dans l'identification et la mise en œuvre des petits projets à financer par le « Fonds de soutien aux ménages » ;
 - Accompagner les bénéficiaires dans la mise en œuvre de leurs activités par des appuis-conseils ;
 - Assurer le suivi technique des activités des ménages bénéficiaires ;
 - Assurer la mise en relation des ménages avec d'autres partenaires locaux ;
 - Assurer la coordination et la coopération possible avec d'autres partenaires sur le terrain (pour donner la technique d'assistance, orientation en activités productives, etc.) ;

- Assurer la remontée des données sur l'avancement des activités selon la fréquence et les directives du FID (version papier ou version électronique) ;
- Assurer la collecte et la saisie de toutes les données du FS.

B. MISSION DE L'AGEE

i. La restauration du Capital Humain

- Mise en place d'Acteurs locaux
- Création et redynamisation d'une vie communautaire
- Formation et sensibilisation sur des thématiques liées au développement du bien-être de la famille
- Mise en œuvre de l'alphabétisation

ii. La promotion de l'équité et le renforcement de la résilience

- Formation sur les techniques agricoles adaptées
- Assure la réception des petits matériels agricoles et de semences livrés par les fournisseurs au niveau des communes ou des districts, en procédant à la vérification de la conformité qualitative et quantitative par rapport aux spécifications contractuelles et aux bons de commande.
- Met en œuvre un dispositif de suivi et de traçabilité de l'utilisation effective des petits matériels agricoles et des semences auprès des bénéficiaires
- Accompagnement des bénéficiaires à la mise en place AGR et/ou travail salarié
- Suivi de l'adoption auprès des ménages et alimentation des bases de données y afférentes
- Recherche de partenariats et mise en relation des bénéficiaires avec les autres partenaires potentiels dans les zones (chaines de valeur)
- Promotion de la mise en place des AVEC
- Promotion de l'éducation financière
- Assurance de l'effectivité des stratégies de sortie des ménages

iii. La supervision des paiements des transferts des bénéficiaires

- Assurer le dispatch des QRCODE de paiement aux ménages bénéficiaires des fokontany ;
- Superviser les paiements des bénéficiaires suivant des calendriers préétablis par le FID ;
- Recueillir les problèmes rencontrés et les plaintes ;
- Prévenir et rapporter les cas de malversations et/ou corruptions ;
- Assurer le respect des mesures sanitaires et la GRES (gestion des risques environnementaux et sociaux), priorisation des femmes enceintes, personnes malades ou ayant un handicap et personnes âgées.

iv. Collecte des données

- **La collecte des données au niveau des transferts**
 - Acheminement des registres de coresponsabilités du FID vers les Chefs ZAP et de Chefs ZAP vers le FID après le remplissage par les établissements scolaires ;
 - Mise à jour des données relatives à l'état civil des ménages bénéficiaires et de la scolarisation de leurs enfants ;
- **La collecte des données en MACC**
 - Collecte et dispatch des fiches de présence EBE au niveau des espaces physique de chaque fokontany ;
 - Collecte de données sur l'avancement des activités MACC entre autres l'adoption des bénéficiaires ;
- **La collecte de données : baseline-middline et endline**
 - Recueil des données quantitatives sur les principaux indicateurs clés ainsi que les perceptions de tous les bénéficiaires afin de mesurer les résultats des interventions

v. La gestion des risques environnementaux et sociaux.

La mise en œuvre de la gestion des risques environnementaux et sociaux correspondantes aux activités MACC & IP

* Sensibilisation et / ou formation des acteurs locaux et des mères leaders en matière de lutte contre la déforestation, lutte contre le changement climatique, lutte contre les feux de brousse, protection de l'environnement et gestion des déchets, gestion intégrée des nuisibles et des vecteurs de maladies, violence basée sur le genre, exploitation et violence envers les enfants, VIH SIDA, COVID, sécurité et sécurisation foncière, conformément aux supports fournis par le FID.

* Encadrer les bénéficiaires dans la mise en place de dispositifs GRES au niveau des espaces physiques

* S'assurer que les activités réalisées dans le cadre du fonds de soutien soient conformes au PGES par type d'activités.

* L'élaboration/la révision des contrats fonciers des espaces physiques conformément au guide pratique foncier,

* Assurance du respect des gestes barrières durant les formations des bénéficiaires et sur les lieux de rassemblement

* Collecte des données et suivis lors des VAD.

* En matière de VBG :

- recueillir les plaintes

- orienter les victimes vers les acteurs de prise en charge des cas de VBG

- remonter et rapporter les cas de VBG au FID dans un délai de 24 heures

vi. Suivi évaluation communautaire

Réunion d'évaluation communautaire (REC) et réunion de commission restreinte des acteurs (RCRA)

* Organisation de la réunion ;

* Mobilisation sociale (autorités, communauté bénéficiaire) ;

* Préparation de la réunion avec le facilitateur

* Participation à la RCRA

vii. Autres obligations

- L'AGEE doit avoir un compte dans une banque agréée pour recevoir exclusivement les fonds destinés à financer les programmes du FID ;
- Editer le contrat entre le FID et l'AGEE en trois (3) exemplaires originaux (dans le cas où cette obligation est prescrite dans le contrat) ;
- Prendre des photos des activités réalisées avec une localisation GPS
- Établir et présenter les rapports et livrables demandés par le FID et émettre des recommandations et suggestions à l'endroit du FID pour améliorer la qualité des sensibilisations et la mise en œuvre.
- Rapporter le déroulement et les thèmes des séances renforcement des capacités réalisées avec tout autre intervenant ;
- Recueillir les rapports d'activités des acteurs locaux et des livrables attendus et les consolider sous forme de rapport puis les remettre au FID à chaque fin de mois.
- Veiller au suivi du processus de mobilisation communautaire à travers les rencontres systématiques avec les équipes de facilitation, les contre VAD, la sensibilisation des ménages à

assister aux espaces de bien-être et ou espaces productifs, le regroupement annuel des mère-leaders, les visites d'échanges interdistrict, autres événements (Foire/cérémonie) etc...

- Assurer la réalisation des actions de communication édictées par le FID dans le cadre de la mise en œuvre des activités de sa mission, dont les supports seront fournis par le FID.
- Assister à toutes les séances de formation organisées par le FID dans le cadre de la mise en œuvre des mesures d'accompagnement
- Assister aux audiences publiques effectuées par le FID sur l'activité.
- Assister aux réunions liées au suivi évaluation communautaire (SEC) ;
- Tenir à jour les livres de caisse et de banque retraçant l'utilisation des financements confiés par le FID pour la mise en œuvre de l'activité ... ;
- Établir et soumettre au FID les rapports demandés dans les délais prévus ;
- Conserver les documents : le Consultant/Cabinet doit conserver une copie de tous les documents comptables et des pièces justificatives d'achat de matériels et outillages et de paiement pendant au moins cinq (05) ans ;

C. CONDITIONS DE TRAVAIL

- i. Pour le ciblage, le nombre de ménages à cibler est majoré de 50% du nombre des bénéficiaires définitifs.
- ii. Le FID effectuera une prise en main de l'AGEE et de son personnel-clé sur l'ensemble des tâches constituant sa mission ;
- iii. Le FID fournira à l'AGEE
 - Les canevas des supports disponibles et nécessaires à sa mission ;
 - Les fonds confiés relatifs aux indemnités des CPS, des éléments de la Gendarmerie ou de la Police
- iv. Charge à l'AGEE
 - Les frais relatifs à sa mission (déplacement, hébergement, crédit téléphonique, connexion internet, ...) ;
 - L'AGEE dotera des EPI adéquats et adapté au terrain de leur personnel (gilet de sauvetage, casque pour le déplacement en moto, ...)
 - L'AGEE utilise une sono portable pour l'assemblée générale et de la validation communautaire
 - L'AGEE confectionne des cachets « recensé TMDH »
 - L'AGEE organisera la répartition des enquêteurs dans le fokontany en fonction du nombre de ménages à enregistrer et le délai imparti.
 - Les données sur les ménages durant cette enquête à domicile seront collectées directement sur smartphone ou tablette. Le FID ne prend pas en charge la mise à disposition de ces matériels à l'AGEE ni les dispositifs de recharge de ces matériels (power bank, groupe électrogène, etc.).
 - 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, ...
 - Le travail effectué sera évalué suivant un check liste des obligations de l'AGEE-TMDH 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 ;
- v. L'AGEE fournira à son personnel des cache bouches et du gel désinfectant, nécessaires à leur travail ;
- vi. Le FID mettra à la disposition de l'AGEE les supports et matériels de formation nécessaires pour chaque thème. Les frais relatifs aux séjours de mission par thème (déplacement, hébergement, crédit téléphonique, connexion internet,) sont à la charge de l'AGEE.
- vii. Certaines activités nécessitent l'utilisation d'un smartphone et d'un ordinateur. Le FID ne prend pas en charge la dotation de ces matériels. En conséquence, le consultant prendra toutes les dispositions nécessaires pour la disponibilité de ces matériels lors de la réalisation de sa prestation en respectant les caractéristiques ci-dessous

OS : Android 8.0

- Mémoire interne : 16 Go- RAM : 2Go- Fréquence minimum : 1,4Ghz

- CPU : Quad-Core- Appareil photo dorsale autofocus : 8 Mpx
- Capteur photo frontal : 5Mpx- NFC : Oui- Capacité Batterie : 4000 mAh
- Charge rapide : Oui – avec GPS

D. LIVRABLES MACC et SUPERVISION DE PAIEMENT

L'AGEE livrera au FID en version physique et en support électronique suivant un canevas (sous Word, Excel ou autres formats) établi par le FID pour chacun des types de rapports ci-dessous :

- Les rapports de formation dispensées et les rapports d'accompagnements réalisés, y compris les livrables des acteurs locaux tous les mois ;
- Les rapports de supervision de paiement effectué ;
- Les rapports de collecte des données sur terrain effectuée,
- Rapport d'accompagnement à l'élaboration des fiches de projet des bénéficiaires pour le fonds de soutien
- Rapport de suivi des activités de fonds de soutien des ménages
- Un rapport final à la fin des prestations.

Le rapport d'activité mensuel, **avec les données collectées par les accompagnateurs**, est à déposer au FID au plus tard cinq (05) jours calendaires après la fin des prestations sur le terrain (1 exemplaire en version physique, 1 version électronique).

E. CADRE DES RESPONSABILITÉS

i. **Le FID :**

- Organise, si besoin, des formations au profit des accompagnateurs MACC de l'AGEE avant qu'ils commencent à travailler avec les communautés ;
- Offre des séances de formation dans tous les domaines pertinents du projet, y compris : les objectifs, les attentes en matière de rapports, les sauvegardes environnementales et sociales, la formation et l'orientation des acteurs locaux (mère-leaders, paysans relais, CPS, Relais communautaires), l'orientation des activités d'inclusion productives et autres.
- Établit la répartition des groupes de Mères Leaders à former et à encadrer par Accompagnateurs ;
- Établit le registre de coresponsabilité à remplir par les enseignants ;
- Sensibilise les communautés sur la signification et la nécessité des activités d'accompagnement ;
- Fournit en temps opportun le guide, outils, supports, kits et matériels nécessaires aux formations et aux accompagnements des bénéficiaires ;
- Paye les rémunérations des AGEE suivant les dispositions contractuelles en vigueur et met à sa disposition les « fonds confiés » nécessaires à la mise en œuvre de leur mission.

ii. **L'AGEE :**

- Participe aux séances de formation organisées par le FID ou ses partenaires. Les frais de déplacement, hébergement et restauration non pris en charge par le Projet sont à la charge de l'AGEE ;
- Communique aux acteurs locaux les calendriers de formation suffisamment en avance (par le biais d'une émission-radio et des affiches) ;
- Procède aux formations des acteurs locaux ;
- Mobilise les acteurs locaux sur la tenue des formations et des espaces de bien-être ;
- Respecte les calendriers de formation des Mères Leaders, Accompagnateurs locaux convenus et communiqués aux communautés ;
- Supervise les paiements de transferts suivant le calendrier communiqué ;
- Suit les manuels mis à disposition et respectent le plan de session de formation des acteurs locaux ;
- Respecte toutes les clauses des Termes de Référence établis ;
- Respecte les calendriers de livraison des livrables ;
- Communique continuellement avec l'équipe du projet sur l'avancement des activités, sur les goulots d'étranglements et contribuent au processus de résolution des problèmes sur terrain ;

- Assure la diffusion des informations et des communications opérationnelles au niveau de la communauté ;
- Prend des photos/vidéos des activités, en particulier des cas évidents de changement de comportement.

F. CALENDRIER DE LA MISSION

- Les prestations sur terrain devraient débiter au début de chaque mois,
- Au moins à chaque 25ème jour du mois, les accompagnateurs de l'AGEE feront un repli dans leur siège pour assurer les préparations des rapports mensuels, sauf si les paiements des transferts sont programmés pendant cette période de repli.
- L'AGEE fera parvenir au bureau du FID les rapports d'activités contenant la supervision de paiement effectué, les rapports d'accompagnement en développement humain, en inclusion économique, aux fonds de soutien, les rapports de collecte des données sur terrain effectuée et les rapports de collecte et dispatch de registre de coresponsabilité réalisés une fois que ces activités sont terminées sur le terrain.

G. DURÉE DE LA PRESTATION

La prestation débute dès réception de l'ordre de service et se termine à la fin de décembre 2027.

H. PROFIL DE L'AGEE

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

- Légalement constitué(e) depuis au moins 3 ans.
- Justifiant d'au moins deux (02) expériences significatives au cours des trois (03) dernières années dans le ciblage, le suivi-accompagnement des bénéficiaires de programmes de protection sociale ou d'activités d'urgence, notamment à travers la mise en œuvre de transferts monétaires conditionnels ou non conditionnels.
- Justifiant d'au moins trois (03) expériences pertinentes au cours des trois (03) dernières années dans l'encadrement communautaire, notamment dans la mobilisation sociale, l'appui socio-organisationnel, et le renforcement des capacités des bénéficiaires ou acteurs communautaires
- Atouts :
 - Une expérience réussie avec le FID ;
 - Une expérience dans les zones d'intervention

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.

I. PERSONNEL DE L'AGEE

Les qualifications minimales requises sont présentées dans le tableau ci-dessous. Il est à noter que l'AGEE doit présenter les curricula vitae datés et signés par les personnes proposées. Ces signatures seront le gage que les personnes proposées (Chef(s) de mission, Superviseurs, Responsable(s) de données) n'offriront leurs services qu'uniquement à l'AGEE auprès de qui elles se sont engagées – le cas échéant, l'offre technique de l'AGEE peut ne pas être retenue. Tout changement de personnel doit être préalablement approuvé par le FID.

Poste	Qualifications minimales	TACHES PRINCIPALES
PERSONNELS D'ENREGISTREMENT		

Chef de mission	• Mastérant : ayant géré au moins 3 contrats avec des projets financés par des bailleurs de fonds, incluant des activités de ciblage et suivi de bénéficiaires (pièces justificatives). OU • Licencié : 4 expériences en gestion de projet ou conduite d'activités d'association incluant protection sociale, inclusion économique ou renforcement de résilience communautaire (pièces justificatives). Compétences souhaitées : leadership, planification, coordination multisectorielle, suivi-évaluation.	Assurer la bonne gestion du contrat et garantir l'atteinte des objectifs de ciblage et d'accompagnement des bénéficiaires, coordonner les équipes d'enregistrement et d'encadrement. 1 par lot
Informaticien	• Licencié en Informatique ou Statistique appliquée : ayant une expérience - Licencié en Informatique ou Statistique appliquée, avec expérience en collecte, traitement et sécurisation des données auprès des ménages. Compétences souhaitées : maîtrise d'Excel, ODK, KoBoToolbox, bases de données, SIG de terrain.	Assurer tous travaux informatiques liés à la mission : collecte, synchronisation, vérification, traitement et sauvegarde des données, coordination avec le système d'information FID. 1 par lot
Socio organisateur	• Licencié en Sciences Sociales, Développement Communautaire ou équivalent • Minimum 2 expériences en mobilisation sociale et encadrement communautaire dans des programmes de protection sociale ou aide humanitaire. • Minimum 2 expériences en supervision d'enquête ménages. Compétences souhaitées : animation communautaire, communication interculturelle,	Assurer toutes les tâches socio-organisationnelles : mobilisation, encadrement des bénéficiaires, supervision des enquêtes à domicile, recoupement et validation des informations. 1 par fokontany
Enquêteurs	Bachelier : minimum 2 expériences en collecte de données sur ménages via tablette ou smartphone. Compétences souhaitées : maîtrise outils numériques de collecte, rigueur et éthique dans l'enquête, connaissance locale du territoire.	Collecte et saisie des données des ménages, vérification des informations 1 agent par 8 ménages par jour de collecte

PERSONNEL D'ENCADREMENT		
Chef de mission	• Mastérant : ayant géré au moins 3 contrats avec des projets financés par des bailleurs de fonds, incluant des activités de ciblage et suivi de bénéficiaires (pièces justificatives). OU • Licencié : 4 expériences en gestion de projet ou conduite d'activités d'association incluant protection sociale, inclusion économique ou renforcement de résilience communautaire (pièces justificatives). Compétences souhaitées : leadership, planification, coordination multisectorielle, suivi-évaluation.	Assurer la bonne gestion du contrat et garantir l'atteinte des objectifs de ciblage et d'accompagnement des bénéficiaires, coordonner les équipes d'enregistrement et d'encadrement. 1 par lot
Accompagnateur / Formateurs	• Licencié en Sciences Sociales, Développement Humain ou Education ayant au moins 2 expériences professionnelles en renforcement de capacités, changement de comportement ou mobilisation communautaire dans la protection sociale ou développement local. - OU • Diplôme de Bacc+2 en Sciences Sociales ; • ayant au moins 4 ans d'expériences professionnelles en développement social. Compétences souhaitées : pédagogie, communication, connaissance des approches multisectorielles	Accompagner et former les bénéficiaires (environ 800 ménages), promouvoir la résilience et le renforcement des capacités sur les thématiques protection sociale, inclusion économique et capital humain. 1 pour 800 ménages
Opérateur de saisie	• Bac+2 en Informatique ou domaine similaire, avec au moins 1 expérience en saisie de données sur Excel ou logiciel de collecte. - OU • Bac+2, avec au moins 2 expériences en saisie et gestion de bases de données. Compétences souhaitées : rigueur, rapidité, respect des normes de confidentialité, maîtrise de logiciels de suivi de bénéficiaires.	Saisie et traitement des données des ménages (1 opérateur pour 5000 ménages), suivi de la qualité des données, soutien à la coordination pour reporting. 1 par lot

ANNEXE 1
LISTE DES DISTRICTS D'INTERVENTION

ANNEXE 2 : FRAUDE ET CORRUPTION

(Le texte de cette Annexe 2 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 ;

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 3 : EXTRAIT DU REGLEMENT SUR LES CONFLITS D'INTERETS ET TACHES 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 ; ou
- 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.