

UNION DES COMORES

Unité – Solidarité – Développement

**Ministère de la Santé, de la Solidarité, de
la Protection Sociale et de la Promotion du
Genre**

UNITE DE GESTION



جمهورية القمر المتحدة

وحدة - تضامن - تنمية

وزارة الصحة والتضامن والحماية الاجتماعية
وتعزيز الجنس

PROJET DE FILETS SOCIAUX DE SECURITE (PFSS)

P150754

P171633

DON IDA: D0320-KM

DON IDA: 5520-KM

Financement Additionnel

Manuel d'Intervention d'Urgence

Chapitre 2

Partie 2

Transferts Monétaires Non Conditionnels

(TMNC) en réponse aux crises d'urgence

Covid-19

Version : Janvier 2021

Table des matières

I – INTRODUCTION SUR LE PROJET ET LES INTERVENTIONS POSSIBLES DANS LE CADRE DES REPNSES AUX CRISES.	1
II -CONTEXTE DU COVID-19 AUX COMORES ET LES ROLES DES TRANSFERTS MONETAIRES	1
2.1 : CONTEXTE DU COVID19 AUX COMORES.....	1
2.2 : LES ROLES DE LA PROTECTION SOCIALE DANS LE CONTEXTE DU COVID19 : PROTEGER LES VULNERABLES CONTRE LES CHOCS INDUITS PAR LE CONTEXTE.	2
III -ZONES ELIGIBLES ET MENAGES ELIGIBLES	3
3.1 : ZONES ELIGIBLES	3
3.2 : MENAGES ELIGIBLES	4
IV - ACTEURS.....	4
4.2 : LES ACTEURS.....	4
4.2 : LE CYCLE OPERATIONNEL DU PROJET	6
V - COMMUNICATION, INFORMATION ET SENSIBILISATION	6
5.1 : OBJECTIFS	6
5.2 : LES OUTILS DE COMMUNICATION	7
5.3 : LES UNITES CIBLES	7
5.4 : MOYENS DE COMMUNICATION	7
6.1 : REUNION DE PREPARATION DE MISE EN PLACE DES CPS	8
6.2 : COMPOSITION ET PROFILS DES CPS.....	9
6.3 : PROCESSUS D’ELECTION OU DE VALIDATION DES CPS	9
6.4 : ROLES ET RESPONSABILITES DES CPS	10
6.5 : FORMATION DES CPS SUR LE PROGRAMME ET LES MESSAGES CLES	10
VII - CIBLAGE ET SELECTION DES MENAGES BENEFICIAIRES.....	11
7.1 : CIBLAGE DES ZONES BENEFICIAIRES.....	11
7.2 : NOMBRE DES MENAGES BENEFICIAIRES PAR VILLE/VILLAGE	12
7.3 : CIBLAGE DES MENAGES BENEFICIAIRES.....	13
7.3.1 <i>Définition opérationnelle des ménages vulnérables COVID19 et score de vulnérabilité</i>	13
7.3.2 <i>Processus du ciblage des ménages bénéficiaires</i>	14
VIII - PAIEMENT DES BENEFICIAIRES	19
8.1 : MONTANT, NOMBRE ET FREQUENCE DES TRANSFERTS MONETAIRES NON CONDITIONNELS	19
8.2 : RECRUTEMENT ET CRITERES DE SELECTION DES AGENCES DE PAIEMENTS.....	19
8.3 : MODALITES DE PAIEMENT	20
8.3.1 <i>Paiement auprès des banques, des institutions de micro-finances,</i>	20
8.3.2 <i>Transferts par téléphone mobile « Mobile Money »</i>	21
8.4 : CYCLES OPERATIONNELS DES PAIEMENTS ET ROLES DES AGENCES DE PAIEMENT	21
8.4.1 <i>Paiement auprès des banques ou institutions de micro-finances.....</i>	21
8.4.2 <i>Paiement par téléphone mobile.....</i>	22
IX - MECANISME DE GESTION DES PLAINTES	23
9.1 : PLAINTES LIEES A L’ETABLISSEMENT DES LISTES DE MENAGES BENEFICIAIRES	23

9.2 : PLAINTES LIEES AUX PAIEMENTS DES MENAGES BENEFICES	24
9.3 : LES PLAINTES LIEES AUX SERVICES RENDUS PAR LES DIFFERENTS PARTENAIRES (UGP, ONG, AGENCE DE PAIEMENT, AUTRES ENTITE).....	24
9.4 : COMMISSION DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....	24
9.5 : SUIVI DES PLAINTES.....	24
X - PREVENTION ET LIMITATION DE LA PROPAGATION DU COVID-19.....	26
10.1 : DISTANCIATION PHYSIQUE	26
10.2 : HYGIENE	26
10.3 : NETTOYAGE	26
10.4 : FORMATION ET COMMUNICATION.....	26
10.5 : ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE.....	27
XI - MESURES D'ACCOMPAGNEMENT	27
XII – INDICATEURS DE RESULTATS ET INDICATEURS D'EXECUTION, SUIVI-EVALUATION DU PROJET TMNC-COVID19	30
ANNEXES.....	31

I – Introduction sur le projet et les interventions possibles dans le cadre des réponses aux crises.

Divers chocs peuvent toucher chaque pays par année. Il s’agit:

- **Des catastrophes naturelles** comme les cyclones, les inondations, les sècheresses, les invasions acridiennes, les éruptions volcaniques, les tsunamis, les tremblements de terre, etc.
- **Des crises sanitaires, des épidémies ou pandémies** comme le coronavirus, la peste, le cholera entre autres,
- Ainsi que d’autres types de chocs socio-économiques.

Face à ces chocs, qui portent des effets sur les conditions de vie de la population surtout la couche vulnérable, des interventions ponctuelles en protection sociale sont prévues au niveau des pays et des partenaires pour contribuer aux relèvements des familles. Ce sont des activités de filets sociaux de sécurité comme les transferts monétaires ou des interventions en réhabilitations ou reconstructions.

Parallèlement, ces chocs impactent sur le niveau de l’économie nationale et régionale du pays touché.

Les Comores bénéficient du projet Filets Sociaux de Sécurité permettant de répondre à ces chocs. Par ailleurs, le Projet d’Urgence de Réponses aux Crises (P120631) soutenu par la Banque mondiale et le Projet d’Urgence de Sécurité Alimentaire financé par le TF097191 ont également fourni des aides aux ménages et aux villages affectés respectivement par les inondations d’avril 2012 et le glissement de terrain en 2013.

II -Contexte du COVID-19 aux Comores et les rôles des transferts monétaires

2.1 : Contexte du COVID19 aux Comores

Depuis décembre 2019, la pandémie de Covid-19 sévit dans le monde entier. Les premiers cas de Covid-19 aux Comores ont été déclarés fin avril 2020. Pour lutter contre la propagation de la pandémie, dès mars 2020, le Président avait décrété des mesures de protection dont la fermeture des frontières, la fermeture des écoles et de l’Université des Comores, les commerces non essentiels, les lieux des cultes, réduction du nombre de passagers dans les transports en commun, arrêt des cérémonies publiques de mariage, mise en place d’un couvre-feu de 20h00 à 05h00 et mise en quatorzaine puis rapatriements des comoriens bloqués à l’étranger. Ces mesures ont affecté toute l’économie du pays.

La potentielle augmentation du nombre des cas des personnes touchées par la pandémie du Covid-19 risque d’amplifier ultérieurement les besoins humanitaires, ainsi que de créer des difficultés additionnelles pour les ménages les plus vulnérables touchés par la crise et en insécurité alimentaire. De plus, les mesures de prévention et de mitigation qui sont mises en œuvre au niveau du Gouvernement afin de faire face à la pandémie, engendrent des difficultés d’assistance aux personnes vulnérables et des conséquences socio-économiques qui affectent une grande partie de la population

Ces mesures incluent entre autres une restriction dans les déplacements et les activités, la fermeture des frontières qui exacerbe encore plus les impacts sociaux économiques. Les moyens d'existence constituent la base de la subsistance. Ils regroupent les capacités, les activités et les actifs requis pour couvrir les besoins vitaux de chacun. Les ravages socioéconomiques résultants n'affectent pas uniquement les moyens d'existence des ménages, mais portent également atteinte aux systèmes de protection sociale et à la sécurité alimentaire dont elles dépendent. Cette pandémie menace aussi bien les moyens d'existence que la vie en soi.

Cette situation entraîne un impact socio-économique, surtout pour la catégorie de la population n'ayant pas un revenu stable et qui vit au jour le jour. Les ménages les plus touchés par l'insécurité alimentaire et économique ressentent déjà les premiers effets de l'application des nouvelles mesures.

Ainsi, un système d'assistance sociale est nécessaire pour combler les pertes de revenus et pour aider la population à respecter les mesures préventives. Cette assistance aidera la population à soutenir les besoins en consommation de base durant cette période de restriction.

Le Gouvernement des Comores a exprimé son souhait de pouvoir apporter une assistance financière aux ménages directement affectés par cette crise pour les zones urbaines/suburbaines des Comores. En mai 2020, à la demande du Gouvernement de l'Union des Comores, la Banque Mondiale s'est manifestée pour apporter une réponse dans le domaine de la protection sociale à travers un programme de Transferts Monétaires Non Conditionnels dans la sous composante 1.2 du Projet de Filets Sociaux de Sécurité. Pour ce faire, un montant total de 6,5 millions USD est accordé afin d'atténuer les effets économiques de la pandémie dans les zones urbaines/périurbaines et dans les communautés rurales vulnérables.

2.2 : Les rôles de la protection sociale dans le contexte du COVID19 : protéger les vulnérables contre les chocs induits par le contexte.

Les systèmes de protection sociale sont essentiels pour protéger les pauvres et les personnes vulnérables dans ce moment de crise. Ainsi, le Gouvernement a distribué des dons alimentaires et des kits hygiéniques à 52 500 ménages sur les 150 000 ménages vulnérables recensés à hauteur de 30 000 FC par ménage vulnérable ;

Les transferts monétaires non conditionnels font partie du plan de réponse du Gouvernement et impacteront dans la mitigation des effets indirects de la crise sanitaire liée à la pandémie de COVID-19, en particulier en matière de réhabilitation et de renforcement des moyens d'existence des ménages.

Ce programme de transferts monétaires non conditionnels vise à soutenir tous les ménages éligibles ayant perdu leurs revenus en raison de l'adoption des mesures de riposte contre le Coronavirus mais aussi les ménages les plus vulnérables exposés aux effets du Covid-19 en apportant un soutien financier pendant trois mois pour améliorer leur sécurité économique.

Les objectifs des transferts monétaires non conditionnels consistent à :

- Atténuer les effets économiques de la pandémie sur les ménages urbains/suburbains vulnérables occupant un emploi vulnérable, grâce à un soutien temporaire des revenus ;
- Prévenir la propagation du Covid-19, par l'information, la distanciation sociale et le respect des restrictions d'activité et de déplacement.
- Promouvoir le développement économique local, par des transferts d'argent liquides aux ménages urbains/suburbains vulnérables ayant une forte propension à consommer les produits locaux.
- Protéger et réhabiliter les moyens d'existence des populations vulnérables.

III -Zones éligibles et ménages éligibles

Les transferts monétaires non conditionnels ciblent les ménages urbains/suburbains vulnérables ou pauvres affectés par les mesures de lutte contre l'infection du Covid-19. Les transferts monétaires non conditionnels visent à soutenir, pour une durée de 03 mois, leurs consommations et leurs capacités à faire face aux chocs dues à la pandémie du COVID-19, à travers une allocation mensuelle.

En effet, compte tenu des risques de l'accroissement de la contamination du COVID-19, et conformément aux dispositions préventives prises par le Gouvernement pour lutter contre la propagation de cette infection, l'opération de transferts monétaires non conditionnels (TMNC) sera initiée dans le cadre du Projet de Filets Sociaux de Sécurité et fait partie du plan de réponse du Gouvernement pour aider les plus démunis à rétablir leurs moyens de subsistance.

3.1 : Zones éligibles

Les zones éligibles sont constituées par les zones classées vulnérables par rapport aux effets directs et indirects liés aux Covid-19 et aux mesures de protection contre la propagation du Covid-19.

Sur le plan opérationnel, les critères retenus pour le choix des zones bénéficiaires sont les suivants :

- Se trouvant dans les zones urbaines et suburbaines des trois îles de l'Union des Comores
- Avec des proportions relativement importantes de ménages résidents vulnérables tels qu'ils sont définis dans la partie sur les ménages éligibles ou le taux de pauvreté est relativement élevé

Les communautés des villes et des quartiers pauvres de ces zones urbaines/suburbaines sont représentées officiellement par leurs Comités Locaux.

NB :

- *Les villages ne peuvent pas bénéficier de deux programmes du projet PFSS (ARSE-ACT- TMNC COVID19).*
- *Un village déjà bénéficiaire de ARSE-ACT ne sera pas bénéficiaire de TMNC COVID19.*

3.2 : Ciblage des ménages éligibles

L'objectif du ciblage consiste : à identifier tous les ménages affectés par la crise liée à la pandémie de COVID-19, pour pouvoir sélectionner parmi eux les ménages bénéficiaires des transferts monétaires non conditionnels fournis dans le cadre du projet réponse au COVID-19 en Union des Comores.

Dans le cadre du programme « Transferts non conditionnels COVID-19 », la définition retenue des ménages vulnérables à cibler est la suivante :

- Les ménages qui ont subi des pertes brusques et conséquentes de revenus suite aux mesures liées à la lutte contre la propagation du COVID-19 (confinement des ménages, limitation des horaires d'activités, etc...) : essentiellement dans le secteur informel
- Les ménages qui ont subi des pertes brusques et conséquentes de revenus suite aux chocs extérieurs notamment les transferts monétaires en provenance de la diaspora comorienne de l'étranger ;
- Les ménages en situation de pauvreté chroniques qui ne bénéficient d'aucune aide ou de programmes de filets sociaux de sécurité ;

NB : Un ménage déjà bénéficiaire de ARSE ou ACT ne sera pas bénéficiaire de TMNC COVID-19.

IV - Acteurs

4.2 : Les acteurs

Les acteurs sont les entités impliquées dans la gestion et la distribution des transferts monétaires non conditionnels, notamment :

- **Le Comité de Pilotage du Projet (CPP)** : il valide le budget et le PTA devant financer les activités du Projet.
- **L'Unité de Gestion du Projet (UGP)** : Organe légal du Projet chargé d'établir des mécanismes institutionnels et financiers répondant aux besoins socio-économiques des communautés de base, à travers les collectivités communales, les organisations non gouvernementales (ONG), les associations locales et les groupements communautaires structurés sans but lucratif, œuvrant pour le bien-être des populations les plus démunies.

Il a comme principaux rôles d' :

- Informer les communautés bénéficiaires de l'ensemble des processus de mise en œuvre du projet et l'UGP pour assister les ménages pauvres touchés par la catastrophe naturelle et déclarés sinistrés ;
 - Expliquer les procédures d'identification des ménages bénéficiaires ;
 - Expliquer le mécanisme de paiement (transfert des bénéficiaires et autres) et le mécanisme de la gestion des plaintes ;
 - Expliquer la charte de redevabilité
- **Le Bureau Régional (BR)** présente à la Coordination Nationale la liste établie des communautés et des ménages bénéficiaires et établit les états de paiement. Il prépare le budget et l'envoi à la Coordination Nationale ;
 - Il applique les critères établis pour la priorisation des bénéficiaires ;

- Il prépare et lance les procédures de recrutement des Agences d'Exécution (AGEX) ;
 - Il signe les contrats avec les AGEX ;
 - Il consigne dans le SIG toutes les informations nécessaires pour le suivi des activités TMNC ;
 - Il envoie les rapports d'état d'avancement des activités TMNC à la Coordination Nationale.
- **Point Focal TMNC Covid-19 : - sous la responsabilité directe du Directeur National Technique Suivi- Evaluation, il** est responsable de l'application intégrale du Manuel de Transfert Monétaire Non Conditionnel (TMNC) Covid-19, de la coordination, du suivi et du contrôle de toutes les activités de suivi-évaluation à mettre en œuvre sur le plan national, de la collecte des données pour transmission au Système d'information du projet FSS, de l'analyse des résultats et de la préparation de rapports d'activités relatant le déroulement de la mise en œuvre, les problèmes rencontrés et les solutions adoptées, comparant et expliquant les résultats obtenus aux objectifs ou prévisions initiales.
 - **Points focal NGAZIDJA :** Responsable au niveau de Ngazidja de l'application intégrale du manuel du Transfert Monétaire Non Conditionnel (TMNC) COVID 19, de la coordination régionale, du suivi et du contrôle de toutes les activités de suivi-évaluation à mettre en œuvre sur le plan régional, de collecte de données pour être transmis dans le Système d'information du projet PFSS, de l'analyse de résultats de la préparation de rapports d'activités relatant le déroulement de la mise en œuvre régionale, les problèmes rencontrés et les solutions adoptées, comparant et expliquant les résultats obtenus aux objectifs ou prévisions initiales.
 - **Socio- organisateur du TMNC Covid-19 :** Responsable du TMNC Covid-19, responsable de la mise en œuvre du plan de communication et de formation, du ciblage et de la mise en œuvre des activités relatives aux mesures d'accompagnement de la communauté et de la promotion de la gouvernance locale (processus du Suivi-évaluation communautaire et d'Audience Publique (SECAP) en conformité avec les manuels de procédures, le Manuel Administratif et Financier, le Manuel des Mesures d'accompagnement, le Plan de Gestion Environnemental et Social (PGES) et le PAR. Il est également responsable des Mesures d'accompagnement COVID-19, veille à ce que toutes les activités prévues dans le cadre du TMNC COVID-19 soient mises en œuvre selon les normes préétablies (en qualité et en quantité).
 - **Le Comité de protection sociale (CPS) :** ces sont les organes légaux de coordination et de gestion des activités communautaires. Il sélectionne en étroite collaboration avec le Bureau Régional les ménages bénéficiaires et contribuera aux opérations des transferts monétaires non conditionnels et aux activités de sensibilisation pendant les paiements ;
 - **Les Agences de Paiement (AGEP) :** elles sont chargées selon la nécessité constatée par l'UGP d'effectuer les paiements aux ménages bénéficiaires.

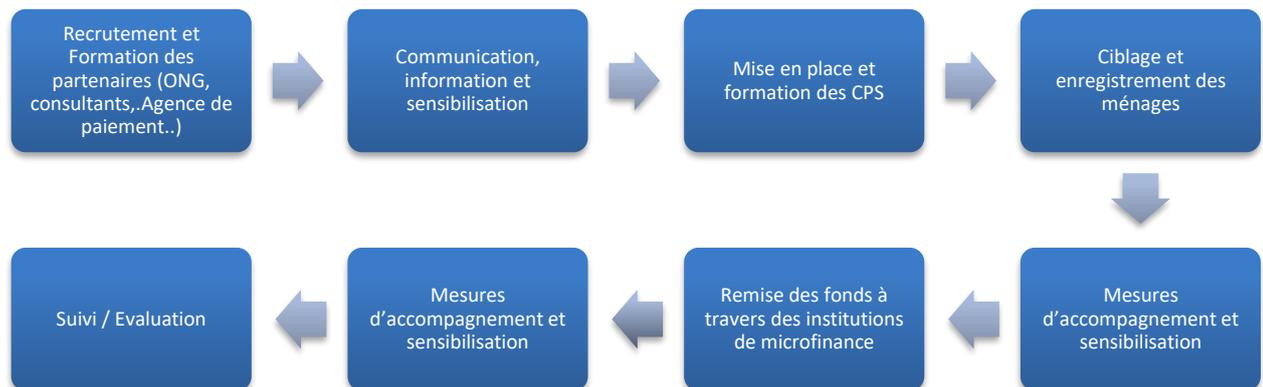
- **Les Agences d'Exécution (AGEX)** sont les ONG chargées du ciblage, des mesures d'accompagnement, du suivi des paiements et de la coordination des activités de sensibilisations des ménages en collaboration avec les Comités de protection sociale ;

4.2 : Le cycle opérationnel du projet

Le Cycle opérationnel pour la réalisation des transferts monétaires non conditionnels est composé des étapes suivantes.

- Le recrutement des partenaires de mise en œuvre et leur formation.
- La communication qui intervient surtout au début mais continue le long du projet ;
- Les mesures d'accompagnement sont mises en œuvre avant et après la remise de fond
- Le suivi évaluation – le long du projet

Ces différents acteurs interviennent dans le projet qui suit le cycle opérationnel suivant :



V - Communication, Information et Sensibilisation

5.1 : Objectifs

L'organisation de campagne de communication a pour objectifs de faire connaître le programme, ses objectifs, son mode opérationnel à toutes les parties prenantes. Elle a lieu tout le long du programme, mais de façon plus intense au début.

Le mode opérationnel regroupe le processus et la méthodologie de ciblage des ménages (les critères d'éligibilité des villages et des ménages, les critères de sélection des ménages bénéficiaires) ainsi que les modalités de distribution des transferts monétaires et la gestion des plaintes, réclamations et modalités de participation et de communication.

5.2 : Les outils de communication

Les outils de communication et les messages doivent être adaptés aux différents publics auxquels la campagne s'adresse, notamment les décideurs politiques, fonctionnaires des ministères centraux et des gouvernorats, préfets et maires, associations villageoises ou des quartiers et tout particulièrement les ménages résidants dans les communautés et zones d'intervention.

Les différents supports de communication prévus sont : Les communications via les radios et télévisions locales, les communications mobiles, les communications de masse au niveau de chaque village, les plaidoyers auprès des différentes autorités ou acteurs locaux.

5.3 : Les unités cibles

Toutes ces séries de communication seront effectuées pour informer et préparer toute la communauté du démarrage du projet.

Les Directions Régionales du Projet de Filets Sociaux de Sécurité avec l'appui des Directions régionales de la solidarité et de la protection sociale commenceront les réunions par celles avec les principales autorités de chaque île.

Ainsi, les autorités à sensibiliser sont :

Le Gouvernement et les autorités locales, Gouvernement de l'Union des Comores, Gouvernorats, Direction régionale de la santé, Commissariat National de la Solidarité, de la Protection Sociale et de la Promotion du Genre, Préfectures, Communes.

Le secteur privé : Banques, institutions de micro-finances, mobiles money, postes et autres établissements financiers.

5.4 : Réunion d'information et de sensibilisation

Les réunions d'information et de sensibilisation seront réalisées dans le but d'informer chaque entité et partie prenante sur l'approche des transferts monétaires non conditionnels, le choix des zones d'intervention, le choix des bénéficiaires, le processus de mise en œuvre du programme et le calendrier d'exécution des activités.

En même temps, de solliciter leurs appuis et contributions dans le renforcement des sensibilisations auprès des bénéficiaires, de la coordination des activités si nécessaires et du soutien à tous les niveaux de la mise en œuvre des activités et selon leurs domaines d'activité.

5.5 : Moyens de communication

Dans le cadre de ce programme réponse COVID19, les moyens de communication suivantes seront mobilisés tout au long du processus (sensibilisation, ciblage, enregistrement, mesures d'accompagnement, et paiement) pour renforcer les messages clés du programme et les sensibilisations axées sur les comportements essentiels face au COVID-19 :

- Moyens audio-visuels

- Minaret, communication Allo-Allo

Ces messages seront diffusés de façon continue à travers les stations radios, Télévisions nationales et locales.

Les différents supports prévus sont :

- Les banderoles,
- Les affiches,
- Les bâches,
- Les supports vidéo et audios

Encadré 1 : Campagne d'information

Avant de démarrer les activités du projet sur le terrain, l'Unité de Gestion du Projet et ses partenaires mèneront des campagnes d'information et de sensibilisation à l'intention des femmes et des hommes (bénéficiaires du projet), des institutions financières, des autorités locales, des communautés locales dans leur ensemble (y compris les personnes qui ne bénéficient pas du projet) et des autres parties prenantes (ONG, communes, etc.).

La communication devra toujours être bidirectionnelle, c'est-à-dire qu'il faudra non seulement fournir des renseignements essentiels sur le projet aux parties prenantes mais les écouter, entendre leurs craintes, leurs préoccupations et leurs questions. Elle permettra d'expliquer comment fonctionne le projet pour s'assurer qu'il soit adapté au contexte et que les populations locales le comprennent.

L'Unité de Gestion du Projet doit expliquer clairement à qui les transferts monétaires s'adressent ; l'objet est de faire en sorte que le plus grand nombre possible de bénéficiaires potentiels se fassent connaître, et que la communauté dans son ensemble adhère au programme des transferts monétaires non conditionnels. Ainsi, les Socio-organisateur organisent une réunion d'information dans chaque village ou quartier. Cette réunion se fera avec :

- Les chefs de village
- Les leaders religieux
- Les associations présentes dans le village (de femmes, de producteurs, etc)

Cette réunion a pour objectif d'informer les communautés bénéficiaires sur :

- Les objectifs du projet : assister les ménages touchés par les effets des mesures de protection contre le Covid-19 ;
- Les bénéficiaires des transferts monétaires non conditionnels ;
- Les procédures d'identification et de priorisation des ménages bénéficiaires ;
- Les mécanismes de paiement (transfert des fonds et autres) ;
- Le principe de gestion de plainte et la charte de redevabilité ;
- Les critères applicables aux bénéficiaires et à ceux auxquels l'assistance est remise (critères d'inclusion et d'exclusion, conditions et considérations liées à la problématique du genre) ;
- Les responsabilités des autorités, des Comités de Protection Sociale, des bénéficiaires, des partenaires coopérants et en matière de ciblage, d'identification et d'enregistrement des bénéficiaires ;
- La durée et la fréquence de l'assistance ;

VI - Mise en place et formations des CPS

6.1 : Réunion de préparation de mise en place des CPS

La mise en place ou la redynamisation du Comité de Protection Sociale sera initiée par l'organisation d'une réunion d'information publique à l'intention de la communauté avant la tenue des élections, de sorte que tout le monde comprenne et approuve les critères relatifs à la composition du comité.

La planification, la communication, l'organisation et la conduite de la réunion sera à la charge des socio-organismes des ONG responsable des quartiers ou village. Ainsi, cette réunion et les réunions suivantes doivent avoir lieu, dans toute la mesure possible, à des heures qui conviennent à tout le monde, y compris aux femmes. Elles seront guidées par l'Unité de Gestion du Projet.

6.2 : Composition et profils des CPS

Les CPS sont constitués de 4 à 6 membres par quartier ou village. Leur effectif dépendra de l'étendue de chaque quartier/village et du nombre de ménages bénéficiaires par village. L'Unité de Gestion du Projet encourage les communautés à adopter des critères prévoyant notamment une représentation équitable des hommes et des femmes (50-50).

Les critères d'éligibilité des membres tiennent compte à la fois des personnes reconnues par la communauté comme étant des personnes dévouées à l'amélioration des conditions de vie des populations vulnérables et sinistrées et reconnues pour leur notoriété, intégrité, neutralité et pour leur connaissance des conditions de vie de tous les ménages de leur secteur (religieux, enseignant, assistante sociale, corps médical, etc...).

Pour les quartiers très étendus ou très peuplés, il est prévu de tenir compte des représentants des secteurs ou îlots, ceci permettra d'éviter les erreurs d'inclusion et d'exclusion.

Les critères d'éligibilité au CPS sont les suivants :

- Autorités locales
- Personnes ressources de la ville ou quartier
- Représentants des associations locales
- Femmes influentes
- Autres...etc.

Encadré 3 : Rappel sur les CPS

Constitution d'un comité de Protection Sociale Covid 19 (CPS Covid 19) pour la gestion du COVID19 (sensibilisation, coordination locale, gestion des plaintes, validation communautaire, etc...). Il est essentiel qu'un CPS Covid 19 comprenne des personnes reconnues par la communauté comme particulièrement dévouées à l'amélioration des conditions de vie des populations vulnérables et sinistrées et reconnues pour leur notoriété, intégrité, neutralité et pour leur connaissance des conditions de vie de tous les ménages de leur secteur (religieux, enseignant, assistante sociale, corps médical, etc...). Le CPS Covid 19 comprend au total 4 à 6 personnes selon la taille du quartier ou du village. Des représentants des secteurs ou îlots sont à prévoir pour les cas des quartiers très étendus ou très peuplés. En effet, en zone urbaine/suburbaine, le ciblage des ménages est généralement plus difficile qu'en milieu rural, dans la mesure où le nombre de ménages est relativement élevé et les ménages ne se connaissent pas. Pour améliorer le processus de ciblage, il convient de subdiviser la zone urbaine/suburbaine considérée en unités de plus petite taille (secteur, îlot).

NB : Les femmes et les différents groupes sociaux ou associatifs, économiques et politiques que compte la communauté doivent être dûment représentés au sein du Comité de Protection Sociale.

6.3 : Processus d'élection ou de validation des CPS

L'Unité de gestion du projet présentera le processus de sélection des membres par voie de vote en Assemblée Générale et regrouperont les responsables communautaires locaux. Les membres du Comité de Protection Sociale doivent être élus par l'ensemble de la communauté.

Ainsi, le processus d'élection ou de validation des membres des CPS sera réalisé à travers une élection à main levée ou secrète de l'ensemble de la communauté assistant à la réunion.

Les élections seront planifiées avec soins et l'Unité de Gestion du Projet en suivra attentivement le déroulement, afin de s'assurer que tous les membres de la communauté peuvent y participer et que toutes les personnes élues ont la confiance de la communauté.

6.4 : Rôles et responsabilités des CPS

Une fois le comité constitué, seront précisés par écrit les rôles et responsabilités de chaque membre ainsi que les tâches à accomplir, en indiquant le nom des personnes qui y sont affectées.

- Conduire les différentes réunions requises par le projet au niveau communautaire
- Assurer les communications et sensibilisations des bénéficiaires sur le programme
- Contribuer à l'enregistrement des bénéficiaires aux ciblages du programme TMNC-COVID-19
- Assurer les sensibilisations des mesures d'accompagnement tout au long du programme
- Assister et superviser les paiements des Transferts monétaires
- Être les interlocuteurs entre le projet et les bénéficiaires
- Réaliser les sensibilisations des bénéficiaires pendant les paiements
- Assurer la pose et le suivi des supports de communication au niveau de leurs villages respectifs
- Assurer la collecte des plaintes relatives au programme TMNC-COVID-19.

NB : L'Unité de Gestion du Projet doit veiller à ce que le comité de protection sociale soit conscient du fait qu'il devra rendre compte de son action à la communauté, et que la communauté soit informée du fait que les membres du comité peuvent être réélus (ou démis de leurs fonctions) à tout moment.

Il importe que le comité approuve les critères de sélection et le processus d'enregistrement des ménages. L'Unité de Gestion du Projet pourra par la suite organiser une autre réunion publique afin de présenter les critères à la communauté. Les critères de sélection présentés et les raisons pour lesquelles ils ont été sélectionnés doivent être consignés par écrit. Les membres du Comité de Protection Sociale peuvent suivre une formation sur le ciblage communautaire.

6.5 : Formation des CPS sur le programme et les messages clés

Après la mise en place des CPS, une séance de formation d'une demi-journée sera organisée auprès de chaque quartier et village pour impregner les CPS nouvellement mis en place sur :

- Le cadre du projet TMNC-COVID
- Les rôles et responsabilités des CPS ainsi que leur mandat durant le programme
- Le processus de ciblage et les critères d'éligibilités des bénéficiaires
- Le processus de collecte et de traitement des plaintes
- Le processus de paiement

Les participants à la formation bénéficieront de fournitures de formation et des indemnités de formation et de déplacement y afférentes.

VII - Ciblage et sélection des ménages bénéficiaires

Pour des soucis d'efficacité et d'efficience, le processus du ciblage se fait en deux étapes :

- Ciblage des zones bénéficiaires
- Ciblage des ménages bénéficiaires

7.1 : Ciblage des zones bénéficiaires

Les unités géographiques à cibler sont principalement les villages ou quartiers dans des zones urbaines/suburbaines dans les trois îles. Quelques villages dans des communes rurales mais connexes aux villes urbaines sont inclus. Les communautés sont délimitées selon les délimitations administratives officielles en vigueur (loi n°11-006/AU du 02 mai 2011, portant organisation territoriale de l'Union des Comores.

La sélection des villes ou quartiers suit le processus suivant :

- On identifie les villes ou quartiers dans les zones éligibles (urbaines, suburbaines).
- On calcule pour ces communes leur taux de vulnérabilité. Ces indicateurs sont issus des résultats des études préalables ou des documents existants en la matière qui ont pu identifier les critères de vulnérabilité des ménages et des modèles de type PMT (Proxy Means Test) qui ont permis de dresser le degré de vulnérabilité des villes et des quartiers et dessiner la carte de pauvreté aux Comores.
- Les villages déjà couverts par les autres volets du programme PFSS sont exclus des zones bénéficiaires du projet TMNC-Covid19
Ainsi, les villes urbaines et villages suburbains bénéficiaires du projet TMNC-Covid19 sont :
 - Ville de **Moroni** ;
 - **Ngazidja** : Dembeni, Iconi, Mitsamihouli, Mbéni, Koimbani ya Wachili, Foubouni, Itsandra Mdjini, Ntsoudjini, Mitsoudje, Ntsaoueni, Bambadjani, Bandamadji La Itsandra, Bangoi Mafusa Nkoa, Dima, Djongoe, Djoumoichongo, Fassi, Hantsambou, Ifoundihe ya Hamahamet, Irohe, Koimbani la Mbadjini, Male, Mbachile, Mboude ya Mboini, Mdjamkagnoi, Memboi-Boini, Milembeni, Moidja ya Mboude, Nioumadzaha, Nkomioni, Ouellah ya Hamahamet, Serehini, Sima ya Wachili, Vouvouni ya Mboude, Zivandani
 - **Ndzouani** : Mutsamudu, Ouani, Domoni, Sima, Mirontsi, Moya, Mremani, Tsembehou, Banda Kouni, Barakani, Bweladungu, Kavani, Limbi, Milembeni, Mwamwa I et II, Paje, Tanambao
 - **Mwali** : Fomboni, Mboigoma, Wanani, Djoiezi, Miringoni, Mlabanda

Les listes des villages ou quartiers bénéficiaires associés à ces villes avec les nombres de ménages bénéficiaires correspondants seront présentées dans ce manuel selon le nombre total de ménages, la proportion des ménages vulnérables. Le nombre des ménages bénéficiaires par village et par quartiers sont calculés sur la base du taux de vulnérabilité et au prorata de la population résidente.

7.2 : Nombre des ménages bénéficiaires par ville/village

Le nombre total de ménages bénéficiaires est fixé à 21 600 ménages, dont 3000 ménages à Mwali, 6300 ménages à Ndzouani, et 12 300 ménages à Ngazidja. La répartition par village est définie selon le nombre total de ménages résidants dans la ville/village bénéficiaire, le degré de vulnérabilité de la ville/village et les contraintes financières du projet.

Tableau 1: Nombre de ménages bénéficiaires par ville/village

Nom de village	Nombre de ménages RGP2017	Nombre de ménages bénéficiaires par ville/village
MWALI	6 713	3 000
DJOIEZI	651	287
FOMBONI	4 216	2 151
MIRINGONI	201	107
MLABANDA	111	51
WANANI	697	404
NDZUWANI	28 577	6 300
BANDA KOUNI	1 059	314
BARAKANI	1 579	347
BWELADUNGU	205	47
DOMONI	2 932	594
KAVANI	672	167
LIMBI	506	161
MILEMBENI	211	51
MIRONTSI	3 335	621
MOYA	1 539	461
MREMANI	1 256	330
MUTSAMUDU	6 215	1 241
MWAMWA I	396	91
MWAMWA II	183	41
OUANI	2 303	446
PAJE	1 136	289
SIMA	2 338	492
TANAMBAO	459	101
TSEMBEHOU	2 253	505
NGAZIDJA	35 748	12 300
BAMBADJANI	427	157
BANDAMADJI LA ITSANDRA	236	76
BANGOI MAFUSA NKOA	224	88
DEMBENI	644	264
DIMA	134	58
DJONGOE	215	87
DJOUMOICHONGO	270	117
FASSI	117	44
FOUMBOUNI	737	214

Nom de village	Nombre de ménages RGP2017	Nombre de ménages bénéficiaires par ville/village
HANTSAMBOU	304	124
ICONI	1 169	423
IFOUNDIHE YA HAMAHAMET	174	79
IROHE	248	99
ITSANDRA MDJINI	703	229
KOIMBANI LA MBADJINI	99	37
KOIMBANI YA WACHILI	675	257
MALE	546	198
MBACHILE	503	187
MBENI	1 119	499
MBOUDE YA MBOINI	196	77
MDJAMKAGNOI	208	82
MEMBOI – BOINI	251	105
MILEMBENI	263	99
MITSAMIOULI	1 305	427
MITSOUDJE	876	345
MOIDJA YA MBOUDE	184	75
MORONI	20 158	6 397
NIOUMADZAHA YA BAMBAAO	895	339
NKOMIONI	113	48
NTSAOUENI	748	302
NTSOUDJINI	1 013	327
OUELLAH YA HAMAHAMET	149	81
SEREHINI	214	72
SIMA YA WACHILI	220	91
VOUVOUNI YA MBOUNDE	138	71
ZIVANDANI	273	124
TOTAL	71 038	21 600

La liste des quartiers bénéficiaires dans chaque village avec le nombre de ménages bénéficiaires est disponible au niveau de l'UGP. Sur le plan opérationnel, le nombre de ménages bénéficiaires minimum par quartier est fixé à 20 ménages.

7.3 : Ciblage des ménages bénéficiaires

Les ménages habitants dans les villages bénéficiaires identifiées lors de l'étape précédente et qui sont jugés vulnérables par rapport à la crise liée à la maladie COVID19 seront éligibles dans le projet Transferts monétaires contre COVID19. Pour des problèmes opérationnels notamment les délimitations floues entre les différents quartiers des grandes villes ou villages, le ciblage des ménages à Ngazidja et Ndzouani est effectué au niveau village mais non au niveau quartier tout en gardant le nombre total de ménages bénéficiaires par village. Par contre, pour Mwali, le ciblage est fait au niveau quartier car les quartiers y sont bien délimités

7.3.1 Définition opérationnelle des ménages vulnérables COVID19 et score de vulnérabilité

Selon les différentes études menées aux Comores sur la pauvreté, la vulnérabilité, l'identification des ménages vulnérables selon le modèle PMT (Proxy Means Test) et sur les secteurs d'activité touchés par la crise liée au COVID19, les principaux critères suivants sont utilisés pour identifier les ménages bénéficiaires :

- Logement non dur : mur fabriqué en tôle, en planche, en feuille de cocotier, en terre battue, en brique de terre ;
 - Chef de ménage femme ;
 - Chef de ménage ne dépassant pas le niveau primaire ;
 - Nombre d'adultes qui ne travaillent pas ou plus actuellement à cause de la crise Covid 19 dans le secteur formel. Ils sont devenus soit des travailleurs dans le secteur informel (travailleur indépendant, petits commerces, aide familiale), soit au chômage technique ;
 - Nombre d'enfants de moins de 15 ans en charge ;
 - Nombre d'enfants de 6-14 ans non scolarisés ;
 - Nombre de personnes âgées de plus de 70 ans ;
 - Non accès à l'électricité ;
 - Non accès à l'eau de robinet ;
- Un score de vulnérabilité est calculé pour tous les ménages de la liste des ménages à sélectionner. A l'aide d'un modèle de type PMT, le score est obtenu par une somme pondérée (coefficients du modèle PMT) de critères de vulnérabilité concernant le ménage selon les informations obtenues. L'avantage d'utiliser cette méthode est de classer par ordre d'importance les critères de vulnérabilité et limiter les ex-aequo dans le classement des ménages nécessitant le recours au tirage au sort. Plus le score de vulnérabilité d'un ménage est élevé, plus il est considéré comme relativement plus vulnérable et fera partie des ménages bénéficiaires. Le score augmente si :
- Le ménage vit dans une maison non dure,
 - Le chef de ménage est une femme,
 - Le chef de ménage n'a pas dépassé le niveau primaire
 - Le nombre de membres travaillant actuellement dans le secteur formel est faible,
 - Le nombre d'enfants de moins de 15 ans est élevé
 - Le nombre d'enfants de 6-14 n'ayant jamais été à l'école est élevé,
 - Le nombre de personnes de 70 ans et plus est élevé
 - Le ménage n'a pas accès à l'électricité
 - Le ménage n'a pas accès à l'eau de robinet
- **Critères d'exclusion** : Des critères d'exclusion sont considérés pour exclure les ménages vivant dans un certain niveau de confort. Des poids négatifs relativement élevés sont attribués à chacun de ces critères pour exclure les ménages concernés. Ces critères sont les suivants selon l'ordre d'importance décroissant :
- Existence d'un membre fonctionnaire
 - Possession d'une antenne parabolique (accès privé aux services liés à l'antenne parabolique)
 - Possession de frigo fonctionnel (accès privé aux services liés au frigo)
 - Nombre de membres vivant à l'étranger qui envoient des transferts d'argent
 - Etant bénéficiaire d'autres programmes de transferts monétaires

7.3.2 Processus de ciblage des ménages bénéficiaires

L'étape de ciblage des ménages pourra commencer une fois que la communication, information et sensibilisation sur le programme est effectuée et aussi que les CPS soit mise en place et formée.

Le ciblage des ménages sera effectué selon des critères clairs et transparents. Les autorités communautaires ou communales seront impliquées dans le processus du ciblage. L'approche choisie pour le mécanisme de ciblage distingue deux principales étapes de ciblage des ménages :

- Etape de pré-inscription confirme l'appartenance du ménage à la communauté et donne droit à la préinscription volontaire du ménage auprès du Comité Local. Il consiste à reconnaître l'identification du ménage par la communauté elle-même selon des critères d'éligibilité définis par le Projet ;
- Ciblage administratif reposant sur l'utilisation de critères de ciblage et du score de vulnérabilité défini précédemment.

Le ciblage des ménages se fera selon le processus suivant :

- **Auto-inscription des ménages éligibles** : Après l'étape de sensibilisation, tous les ménages vulnérables des villes/villages bénéficiaires du programme qui pensent avoir rempli les critères de vulnérabilité aux chocs économique et aux impacts de l'application des mesures barrières lié à COVID-19 sont invités à s'inscrire auprès du Comité de Protection Sociale par quartier ou village en fournissant leurs identifications et les informations nécessaires pour le calcul du score de vulnérabilité citées précédemment.
 - o Les ménages remplissent la fiche d'inscription auprès de l'ONG et du CPS dans son village ou quartier (fiche de pré-inscription présentée en annexe).
 - o L'inscription est matérialisée par un reçu fourni par le Comité de Protection Sociale.
 - o Le CPS gère l'opération afin de respecter les mesures sanitaires en vigueur. Des points d'inscription seront mis en place dans les différents secteurs des villes pour éviter les attroupements et minimiser les risques de fraudes en supposant que les gens se connaissent au niveau du secteur.
 - o L'ONG et le CPS se réunies pour vérifier les fiches de pré-inscription et transmettent la liste par quartier/village auprès de l'UGP qui assurera la saisie des données.
- **Saisie et apurement des données** : L'UGP effectue la saisie (en cas de questionnaire physique) et apurement des données. Chaque information sur les ménages bénéficiaires sera reportée et saisie dans une matrice de saisie électronique, et que chaque réponse aura une équivalence avec la grille de notation des enquêtes.
 - o La saisie est effectuée par quartier pour faciliter les vérifications et contrôles. Des vérifications sur terrain pourraient être organisées pour les informations manquantes et le contrôle de la qualité des données fournies.
 - o Les fichiers par quartier sont centralisés au niveau de chaque ville/village ;
- **Classement des ménages selon le score de vulnérabilité** (avec les critères d'exclusion) pour chaque ville/village. Par la suite, le traitement de ces données permettra à chaque ménage d'obtenir un score qui classera les ménages préinscrits par

ordre de score de vulnérabilité. Ainsi, à travers cette liste l'UGP procédera à la sortie de la liste des ménages classes plus élevés et sera limitée suivant le nombre de bénéficiaires défini par village ;

- **Sortie de la liste provisoire** : l'UGP sort la liste provisoire des ménages bénéficiaires en fonction du classement du ménage et le nombre de ménages bénéficiaires fixé préalablement lors de l'étape précédente. La liste contient les ménages ayant les scores de vulnérabilité les plus élevés. Les listes provisoires des ménages présélectionnés par ville/village et par quartier sont publiées ; Les classements et les listes sont sortis au niveau village ou ville pour Ngazidja et Ndzouani, et au niveau quartier pour Mwali.
- Approche par lot : pour accélérer l'enregistrement, les quartiers seront classés par lot.

⇒ *Les listes provisoires des ménages présélectionnés sont affichées.*

- **Validation communautaire de la liste provisoire des ménages présélectionnés en assemblée générale tenant compte des mesures restrictives contre la propagation du virus COVID19.** Par exemple, pour les gros quartiers, l'assemblée générale se fera au niveau des secteurs constituants les quartiers. Ceci accélèrera également le processus de ciblage. Pour chaque secteur/quartier - Tous les ménages inscrit dans le ciblage sont conviés aux "Assemblées générales " de validation communautaire de la liste provisoire des ménages présélectionnés. L'objectif de la validation communautaire est un acte de consentement des bénéficiaires sur le classement des ménages et la liste provisoire des bénéficiaires.

Encadré 3 : Comment procéder à la Validation Communautaire (VC) ?

En assemblée générale, la liste des ménages présélectionnés est lue une par une et à voix haute et sera présentée officiellement à l'assistance pour validation.

Appeler le premier chef de ménage postulant inscrit dans la première page du registre d'inscription devant la communauté, il faut qu'il soit bien visible par toute la communauté

Cas où le ménage est absent, donner le plus de description possible sur le ménage afin que la communauté puisse le reconnaître et procéder ou non à la VC

La communauté valide ou non le ménage par main levée et on prend l'avis des majorités (2/3)

Les réponses attendues seront alors « **ménage validé** » ou « **ménage rejeté** ». Toutes ces informations seront saisies dans une fiche appelée fiche de validation.

Les décisions prises durant les AG de validation ont des valeurs non rétroactives ainsi la participation active à l'audience sera fortement sollicitée.

Pour ce faire, pour des éventuelles plaintes ou réclamations le CPS expliquera la procédure de réclamation et la suite du processus.

A la fin de l'assemblée générale, l'UGP aura à sa disposition la liste des ménages à enregistrer pour être bénéficiaire du programme. Et les fiches seront par la suite remontées à l'UGP pour réactualisation de la base de données après validation.

NB : L'ONG et le CPS expliqueront aux ménages présélectionnés qu'il faudra venir remplir la fiche d'enregistrement des bénéficiaires potentiels dans les jours suivant l'Assemblée Générale.

- **Traitement des plaintes :** A la fin de l'AG de validation, le CPS et le personnel de l'ONG accorderont un temps pour la collecte des plaintes. Parallèlement, le CPS se chargera de résoudre les plaintes qui pourront être résolues sur place et remontera les plaintes qui méritent d'être traitées au niveau de l'UGP et feront l'enregistrement des informations sur les présumés récepteurs. A noter que, les principes de neutralité doivent être respectés. Aucun type de préférence, de lien de parenté, affinité politique, religieuse, ethnique, ni l'influence due à des querelles, conflits ni différents. Toutes les plaintes et suggestions d'intégration seront considérées et retenues pour traitement.
 - L'enregistrement des plaintes avec des registres de plaintes doit se dérouler auprès du comité COVID19 dans la ville aux mêmes horaires pendant un délai suffisant pour que les ménages puissent s'organiser à enregistrer leur plainte.
 - Il ne peut être refusé à toute personne de venir enregistrer une plainte sur les cahiers d'enregistrement des plaintes. A ce stade aucune vérification n'est faite sur les informations fournies, et aucune information fournie ne peut être un motif pour refuser l'enregistrement de la plainte d'un ménage.
 - Immédiatement après le délai d'enregistrement des plaintes, le Comité se réunit pour traiter toutes les plaintes reçues. Toute plainte traitée doit être matérialisée par un procès-verbal
 - Le Comité COVID19 et l'ONG de collecte procède à la vérification des caractéristiques des ménages dans la liste provisoire. En cas de doutes, le

comité avec l'appui des ONGs feront des collectes d'informations de base sur les ménages dans les listes provisoires.

- Des mises à jour sont apportées sur les caractéristiques déclarées par les ménages lors de dépôt de plainte
- Après vérification du CPS, les ménages ayant commis des fraudes ou ayant fourni délibérément des fausses informations sont exclus définitivement de la liste (avec attribution d'un poids négatif relativement élevé)
- Les ménages non résidants (critère de résidence de 6 mois) sont exclus de la liste
- Le CPS a des possibilités de rajout ou d'exclusion de ménages selon les critères de vulnérabilité. Les ménages intégrés feront l'objet de collectes de données pour bénéficier d'un rang suivant la liste initiale et la liste finale sera présentée pour une validation finale au niveau de la communauté. Des vérifications sur terrain pourraient être effectuées

- **Sortie des listes définitives de bénéficiaires** : Après la mise à jour des informations sur les caractéristiques des ménages, traitement des plaintes, intégrations et sortis de ménages, la liste préliminaire est ordonnée à nouveau selon le score de vulnérabilité.
 - La liste définitive des ménages bénéficiaires contient les ménages ayant les scores de vulnérabilité les plus élevés au nombre de ménages bénéficiaires fixé pour la ville.
 - La liste définitive des ménages bénéficiaires est affichée et diffusée publiquement au niveau de chaque ville/village et quartier/secteur.

⇒ *Les listes provisoires des ménages présélectionnés sont affichées.*

- **Enregistrement final des ménages bénéficiaires** : L'enregistrement est une étape finale du ciblage. Un ménage à enregistrer est un ménage qui a passé toutes les étapes du ciblage. Un ménage enregistré est un ménage bénéficiaire.
 - Cette étape se fera dès sortie de la liste provisoire – en même temps que les plaintes – pour ne pas retarder le processus de paiement ;
 - La date de cette étape finale est partagée lors de l'assemblée générale et affichée également avec la liste des présélectionnés avec les pièces justificatives demandées (Carte d'identité nationale ou carte électorale des époux).
 - Chaque ménage présélectionné identifiera les récepteurs ;
 - L'enregistrement sera fait dans chaque quartier ou secteurs des villages bénéficiaires.
 - Les récepteurs des fonds (principal et suppléant) doivent présenter leurs pièces d'identité (cartes d'identité nationale, carte électorale, permis de conduire, carte scolaire, extrait de naissance). Dans le cas où le récepteur se présente sans pièce d'identité, l'ONG établit une fiche d'identification qui doit être signée par deux témoins justifiant d'une pièce d'identité afin d'obtenir une carte de bénéficiaire.
 - La liste et l'enregistrement sera mise à jour après le traitement des plaintes.
 - L'ONG fait des photos aux récepteurs principaux et leurs remplaçants et les transmet à l'UGP ;
 - L'UGP transfère toutes les données dans la base de données et édite les cartes des bénéficiaires qui seront ensuite distribuées pour signature

Encadré 4 : Comment procéder à l'enregistrement des ménages bénéficiaires ?

Outils nécessaires :

- Fiche d'enregistrement des ménages exportée du MIS
- Masking tape et marker
- Appareil photo (et batterie de recharge)

Etapes à suivre :

- Briefing et rappel du CPS du processus d'enregistrement. Durée = 15 min avant le début de l'enregistrement
- Remplir les informations sur le ménage dans le livret sous présentation des PJ, prendre les photos.
- Faire signer le contrat de bénéficiaire par le chef de ménage, le récepteur du transfert et un membre CPS.
- Pour les ménages éligibles ayant manqués cet évènement d'enregistrement, une autre et dernière date devrait être donnée et communiquée à l'avance pour les enregistrer.
- Envoyer les livrets signés par le chef de ménage, le récepteur du transfert, le membre du CPS à l'UGP pour signature de l'UGP.

NB :

- Les Pièces Justificatives sont à retourner aux ménages après vérification.
- Les données de ce fichier serviront de base à l'édition du contrat, veiller à la qualité de la saisie.

VIII - PAIEMENT DES BENEFICIAIRES

8.1 : Montant, nombre et fréquence des transferts monétaires non conditionnels

Les transferts s'élèveront à 35 000 KMF par paiement et par ménage pour 3 paiements. Durant toute la durée du programme, chaque ménage aura reçu un montant total de 105 000 KMF en transferts monétaires non conditionnels.

8.2 : Recrutement et critères de sélection des agences de paiements

Des agences de paiements seront recrutées par l'Unité de Gestion du Projet pour effectuer les paiements aux ménages bénéficiaires pendant les trois mois. Les agences de paiement seront recrutées sur la base des termes de référence conformément au « **Règlement de Passation des Marchés pour les Emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissements (FPI) Fournitures, Travaux, Services Autres que des Services de Consultants et Services de Consultants Juillet 2016** ». Il s'agit d'un programme d'urgence, donc l'Unité de Gestion du Projet privilégiera le mécanisme de paiement proposé le plus rapide et transparent, l'expérience de l'agence et de la pertinence et l'efficacité des solutions proposées par l'agence, ainsi que les capacités de traçabilité et justificatifs de paiement.

Les agences de paiement signeront avec l'Unité de Gestion du Projet un contrat de mise en œuvre des activités de paiement. L'agence soumet à l'approbation de l'UGP un plan logistique qui peut être révisé chaque fois que de besoin. A la fin de chaque paiement, l'agence de paiement fait le rapprochement pour comparer les fonds transférés par l'UGP et les sommes effectivement dépensées. Un rapport est adressé au Coordonnateur National de l'Unité de Gestion du Projet dans un délai d'une semaine après chaque paiement et au

spécialiste en gestion financière pour approbation. L'agence de paiement se charge de restituer le restant du montant s'il y a lieu à l'Unité de Gestion du Projet qui en tiendra compte au prochain virement dans le compte dédié de l'agence.

8.3 : Modalités de paiement

Les modalités de transfert sont les moyens par lesquels les fonds arrivent aux ménages bénéficiaires et dépendent très fortement du contexte. Les zones urbaines/suburbaines offrent en général plus de modalités de transferts que les zones rurales.

Il existe plusieurs mécanismes de transfert monétaire à l'Union des Comores, et notamment :

- Le paiement auprès des banques ou institutions de micro-financement par versement des fonds sur un compte bancaire/postal (virement bancaire) ou retrait direct ;
- Le transfert des fonds par le biais des établissements de paiement spécialisés dans les envois et les transferts de fonds (réseaux Western Union, RIA, etc.) ;
- La distribution directe d'espèces aux bénéficiaires ;
- Le transfert par téléphone mobile ;

Les méthodes de versement et de distribution des transferts monétaires varient en fonction du contexte où se trouvent les ménages bénéficiaires.

Mais dans le cadre des paiements des bénéficiaires pour TMNC-COVID, les paiements se feront à travers les Banques, institutions de micro-finance et les paiements par téléphone mobile.

Quel que soit le mécanisme retenu pour la distribution des transferts monétaires, l'Unité de Gestion du Projet est tenue de virer préalablement les fonds à l'agence de paiement et de fournir également les listes des ménages bénéficiaires.

Des supports de communication seront également affichés dans chaque site de paiement pour renforcer les messages de prévention face au Covid-19.

Des séances de sensibilisation seront effectuées par le comité local pendant le paiement. Ainsi que des supports de communication audio diffusant les messages clés du programme TMNC-Covid-19.

8.3.1 Paiement auprès des banques, des institutions de micro-finances, ...

Les virements bancaires s'adressent aux ménages bénéficiaires disposant de compte bancaire ou postal pour recevoir les transferts de fonds. Les établissements bancaires/bureaux de poste locaux disposent des capacités nécessaires et acceptent les responsabilités que suppose ce type d'opération. Le système bancaire offre des garanties quant à la transparence des transactions. Pour assurer la sécurité du transfert, les banques locales émettent des avis de débit et de crédit pour confirmer la réalisation des virements bancaires et assurer que le transfert est crédité dans le compte du bénéficiaire. Les ménages bénéficiaires n'ont pas à transporter de grosses quantités d'argent sur eux et peuvent effectuer des retraits sur leurs comptes à tout moment. Le virement bancaire offre plus de facilités pour accéder aux fonds se le ménage dispose de carte bancaire en plus.

Pour les ménages qui n'ont pas de compte, la banque ou l'institution de micro-finance organisera les jours et le lieu de paiement.

8.3.2 Transferts par téléphone mobile « Mobile Money »

Les systèmes de transfert monétaire électroniques sont intégrés aux lois sur les systèmes bancaires de l'Union des Comores. Ils permettent à un ménage participant au projet et disposant de téléphone mobile d'accéder à des espèces à un point de retrait. Plus facilement accessible que les services bancaires, le transfert par téléphone mobile peut s'avérer un moyen particulièrement efficace de réaliser des transferts monétaires en raison de la couverture élargie de ses réseaux d'agents et de la possibilité d'adapter les formalités de vérification d'identité aux montants en jeu, ce qui est particulièrement utile lorsque les ménages ne disposent pas de toutes les pièces d'identité requises.

Lorsqu'ils sont déboursés par des paiements électroniques, les programmes de transferts monétaires sont plus faciles à localiser, réduisant le risque de détournement de fonds.

Le Mobile Money est une nouveauté à l'Union des Comores et deux systèmes existent depuis l'année 2019. Les systèmes de transfert d'argent MVOLA de l'opérateur téléphonique Telco et HOLO de la Banque de Développement des Comores utilisent les téléphones portables pour retirer des espèces dans des banques, des magasins et d'autres points de retrait associés. Les deux systèmes peuvent être associés au projet pour effectuer les transferts des fonds dans les zones urbaines/suburbaines où les ménages ont l'habitude de manipuler avec aisance les fonctions de sécurité des téléphones mobiles. Les deux systèmes de transferts de fonds envoient des messages au bénéficiaire pour annoncer la réception de fonds sur son compte mobile protégé par mot de passe.

L'Unité de Gestion du Projet doit (i) évaluer le niveau d'accessibilité¹ du service et/ou de la technologie proposé(es) par l'Agence de Paiement (couverture du réseau d'agence, localisation, horaires et jours d'ouverture, proposition d'une aide pour le retrait aux distributeurs, etc.) ;(ii) discuter avec l'Agence de Paiement des différentes adaptations ou options alternatives, et prévoir des formations ou sensibilisations si nécessaire à l'égard des ménages bénéficiaires.

8.4 : Cycles opérationnels des paiements et rôles des agences de paiement

8.4.1 Paiement auprès des banques ou institutions de micro-finances

L'Unité de Gestion du Projet doit mettre à la disposition de l'Agence de Paiement :

- Les fonds nécessaires à virer aux comptes de ménages bénéficiaires par virement bancaire au compte de l'Agence de Paiement ;
- La liste des bénéficiaires (versions papier et électronique) avec le montant à transférer et la domiciliation bancaire.

Dans un délai de quatre jours, l'Agence de Paiement doit effectuer les virements ou les paiements au profit des ménages bénéficiaires conformément à la liste fournie. Au plus dans

¹Eviter les coûts élevés des déplacements des ménages pour accéder aux retraits d'espèces, les services trop éloignés, l'absence de transport accessible jusqu'au service, les services ne sont pas dans un lieu sécurisé pour tous.

les 7 jours suivant la fin des opérations de paiement, l'Agence de Paiement doit fournir un rapport de paiement contenant :

- Le montant reçu ;
- La liste nominative (versions papier et électronique) des virements effectués et le montant utilisé
- Le rapprochement entre le montant reçu et le montant utilisé
- La copie du virement du montant restitué ;

Pour les ménages ne disposant pas de compte, le délai de paiement auprès des bénéficiaires doit être suffisamment large pour permettre aux ménages de faire le retrait.

a) Personnes ayant des difficultés à se déplacer :

- Personnes ayant une déficience mentale, intellectuelle, physique ou sensorielle, et que cette déficience se traduit par une réduction de l'accès aux services ;
- Personne blessée ;
- Personne âgée ;
- Femmes enceintes ou allaitantes.

b) Personnes à risques en termes de protection :

- Personnes en danger de discrimination et stigmatisation ;
- Personnes à risque de violence et d'abus.

8.4.2 Paiement par téléphone mobile

Les transferts par téléphone portable sont une forme de transfert de valeurs effectuée via un réseau mobile. Le recours aux téléphones portables pour les transferts électroniques réduit considérablement le besoin d'équipement supplémentaire, y compris informatique, d'autant plus qu'il y a un accès croissant aux téléphones portables partout dans le pays.

La distribution des transferts monétaires via le téléphone mobile nécessite au préalable la formation des ménages bénéficiaires par l'Agence de Paiement. Cette formation peut avoir lieu dans les localités résidentes des bénéficiaires sous forme de démonstration sur l'utilisation des services de l'Agence de Paiement.

Aux fins de réaliser les transferts monétaires, l'Unité de Gestion du Projet met à la disposition de l'Agence de Paiement :

- Le total des fonds nécessaires destinés aux ménages bénéficiaires ;
- La liste des bénéficiaires (versions papier et électronique) avec le montant payable à chaque ménage.

A la réception des fonds mis à sa disposition et des listes de paiement, l'Agence de Paiement établit un accusé de réception des fonds, communique le calendrier de paiement au Comité Local et à l'Unité de Gestion du Projet.

Dans un délai de quatre jours, l'Agence de Paiement doit effectuer les transferts monétaires au profit des ménages bénéficiaires conformément à la liste fournie. Au plus tard dans les 7 jours suivant la fin des opérations de paiement, l'Agence de Paiement doit fournir un rapport de paiement contenant :

- Le montant reçu ;

- La liste nominative (versions papier et électronique) signée² des transferts effectués et le montant utilisé
- Le rapprochement entre le montant reçu et le montant utilisé
- La copie du virement du montant restitué ;

IX - Mécanisme de gestion des plaintes

Un mécanisme de gestion des plaintes sera mis à la disposition de la communauté et des bénéficiaires tout au long du programme pour leur permettre de faire valoir leurs droits ou espérer corriger une situation qu'ils considèrent préjudiciable. Les plaintes sont classées en trois grandes catégories :

- Type 1 : Les plaintes liées à l'établissement des listes de bénéficiaires
- Type 2 : Les plaintes liées aux paiements
- Type 3 : Les plaintes liées aux services rendus par les différents partenaires (UGP, ONG, Agence de paiement, Comité local, autres entités)

Les trois (3) types de plaintes suscitées émanent des citoyens ou des bénéficiaires du programme et doivent parvenir à l'UGP par écrit. Ils doivent nécessairement être enregistrées dans le module « **gestion de plaintes** » du Système d'Information de l'UGP aux fins d'évaluation continue de la conduite du programme.

Toutes les plaintes enregistrées durant le processus doivent être résolues ou closes dans un temps déterminé suivant leur type.

Type de Plainte	Nature de plainte	Responsable de traitement/résolution	Echéance de résolution/clôture de la plainte
Type 1	Plaintes liées à l'établissement des listes de bénéficiaires	CPS et ONG/ Directeur Régional	5 jours avant la validation définitive des listes des bénéficiaires.
Type 2	Plaintes liées aux paiements	CPS , ONG/le Directeur Régional	5 jours après l'exécution du paiement.
Type 3	Les plaintes liées aux services rendus par les différents partenaires (UGP, ONG, Agence de paiement, autres entités)	CPS , ONG/le Directeur Régional	5 jours après réception de la plainte

9.1 : Plaintes liées à l'établissement des listes de ménages bénéficiaires

Au terme de la première assemblée de présentation des ménages bénéficiaires potentiels, les ménages qui s'estiment être éligibles mais non présélectionnés, peuvent demander à être inscrits sur la liste de plaintes auprès de la Cellule de Recours ou du Bureau Régional. Cette inscription ne peut pas être refusée.

² Protocole de contrôle : vérification de la réception des fonds par le bénéficiaire via système de signature.

Pour les plaintes bien fondées, la résolution débouche sur l'intégration du plaignant dans la liste des ménages présélectionnés.

9.2 : Plaintes liées aux paiements des ménages bénéfiques

Chaque ménage bénéficiaire aux transferts monétaires qui s'estime lésé au moment du paiement, par exemple par désaccord avec le montant payé, a le droit de déposer une plainte auprès de la Cellule de Recours ou du Bureau Régional. La plainte sera enregistrée automatiquement dans le Système d'Information du projet, avec le motif de la plainte et sa résolution.

Pour les plaintes bien fondées, la résolution débouche sur l'établissement d'un état de réclamation.

9.3 : Les plaintes liées aux services rendus par les différents partenaires (UGP, ONG, Agence de paiement, Comité Local, autres entités)

Tout au long du programme, les bénéficiaires peuvent faire des plaintes relatives aux services rendus par les prestataires ou même les mauvais comportements des différents intervenants. L'importance de ce processus est de solliciter les réactions des bénéficiaires pour la qualité des interventions mais aussi du respect des engagements de ces derniers durant la mise en œuvre du projet.

Pour ce faire, des fiches de plaintes devront être disponibles à tout moment au niveau des CPS ou bien des ONG pour enregistrer les plaintes des bénéficiaires ou de tout autre citoyen à tout moment.

En réponse à cela, chaque plainte devra également être traitée et apporter les réponses auprès de leurs émetteurs. C'est sous la responsabilité de l'UGP.

9.4 : Commission de traitement des plaintes

La commission de traitement des plaintes dans le cadre des transferts monétaires non conditionnels est composée du Directeur Régional et des membres du Comité de Protection Sociale et l'ONG. Cette commission doit se réunir dans les 5 jours ouvrables suivants la réception d'une plainte pour statuer rapidement. La commission se réunit dans le village ou zone urbaine/suburbaine et sa décision fait l'objet d'un PV signé.

9.5 : Suivi des plaintes

Les Bureaux Régionaux tiennent des registres de plaintes tenus à jour régulièrement dont le suivi revient aux Assistants de Direction. Le tracé du registre se présente suivant le tableau suivant :

Date réception	Nom, prénom, adresse, téléphone du plaignant	Date et objet de la plainte	Date de remise de la plainte à la Commission	Date du rapport de la Commission	Décision de la commission	Observations

L'enregistrement des plaintes doit se dérouler, régulièrement pendant les travaux dans un endroit et horaire fixé et pendant un délai suffisant pour que les bénéficiaires puissent s'organiser à enregistrer leur plainte. Horaires et délais doivent être approuvés par le RSO.

Il ne peut être refusé à personne de venir enregistrer une plainte sur les cahiers d'enregistrement des plaintes. A ce stade aucune vérification n'est faite sur les informations fournies, et aucune information fournie ne peut-être un motif pour refuser l'enregistrement de la plainte d'un ménage.

Immédiatement après le délai d'enregistrement des plaintes, la cellule recours se réunit pour traiter toutes les plaintes reçues (par le CPS ou par l'UGP). Toute plainte traitée doit être matérialisée par un procès-verbal qui sera envoyé au plaignant

Toutes les plaintes reçues ainsi que leur traitement sont enregistrées dans le SISE.

X - Prévention et limitation de la propagation du COVID-19

Compte tenu des modes de transmission du Covid-19, il est nécessaire d'adopter les consignes de sécurité et protection suivantes : en vue de prendre des mesures pour protéger la sécurité et la santé des ménages et des représentants communautaires.

10.1 : Distanciation physique

L'Unité de Gestion du Projet et les Comités de protection sociale doivent

- (i) évaluer le risque d'interactions entre les ménages, les représentants des communautés et mettre en œuvre des mesures pour atténuer le risque de contamination au Covid-19 ;
- (ii) organiser les rencontres communautaires de façon à permettre la distanciation physique entre les personnes ;
- (iii) Faire respecter les distances d'un à deux mètres les participants aux réunions, paiements et autres regroupements.
- (iv) Exiger le port des masques au moment des regroupements,
- (v) Interdire le port des enfants durant les regroupements
- (iv) dans la mesure du possible, remplacer les rencontres en face à face par des appels téléphoniques, des courriels ou des réunions virtuelles ;
- (vii) aménager les horaires de rencontre pour éviter les fortes concentrations de ménages ou des représentants des communautés à l'intérieurs des bâtiments.

10.2 : Hygiène

En vue de renforcer les mesures barrières contre la pandémie, les CPS doivent (i) prévoir du désinfectant pour les mains, notamment des solutions hydro alcooliques, et des lieux faciles d'accès pour le lavage des mains au savon et à l'eau ; (ii) promouvoir une culture du lavage des mains ; (iii) promouvoir une bonne hygiène respiratoire sur le lieu de rencontre communautaire (par exemple tousser ou éternuer dans son coude ou dans un mouchoir à usage unique).

10.3 : Nettoyage

Les Comités de protection sociale doivent (i) promouvoir le nettoyage régulier avec un désinfectant des lieux publics de rencontre, des objets nécessaires au travail et (ii) désinfecter régulièrement les zones communes telles que les salles de rencontre.

10.4 : Formation et communication.

Il s'agit de (i) former les ménages et les membres des Comités de protection sociale aux mesures adoptées pour prévenir le risque d'exposition au coronavirus et aux démarches à suivre en cas d'infection par le virus ; (ii) former à une utilisation, un entretien et une

élimination corrects de l'équipement de protection individuelle ; (iii) communiquer régulièrement avec les ménages pour les tenir informés de la situation sur le lieu de rencontre, dans la région ou dans le pays ; (iv) informer les ménages sur leur droit de retrait d'une situation douteuse présentant un péril grave et imminent pour leur vie ou leur santé, conformément aux procédures établies, et leur devoir de signaler immédiatement cette situation à leur communauté.

10.5 : Équipements de protection individuelle.

Quand cela est nécessaire, fournir des équipements de protection individuelle adéquats ainsi que des poubelles fermées en vue d'une élimination hygiénique.

XI - Mesures d'accompagnement

Un ensemble d'activités de sensibilisation est prévu pendant le programme.

Les mesures d'accompagnement liées au développement humain sont des processus qui s'opèrent dans le cadre de l'interaction entre le projet et les bénéficiaires. C'est une modalité d'interventions qui consiste à contribuer au Développement et bien-être de la famille des bénéficiaires du projet en leur inculquant les connaissances sur des thématiques utiles et leur assurant le transfert des compétences dans le domaine du développement et du bien-être de la famille.

Ainsi dans le cadre du TMNC COVID-19, les principaux acteurs de mesures d'accompagnement au niveau communautaire sont les CPS. Ils seront encadrés par les socio-organismes des ONG et de l'équipe de l'UGP.

Les séances de sensibilisation seront effectuées pendant chaque paiement pour l'ensemble des bénéficiaires.

Les thématiques de sensibilisation seront les suivantes :

- Les gestes barrières face au COVID-19
- La Nutrition
- La gestion financière

PARTICULARITE DES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT LIES AU TMNC COVID 19 :

Les mesures d'accompagnement sont des sensibilisations réalisées avant la perception des transferts aux bénéficiaires. La première sensibilisation s'effectuera lors de l'enregistrement ou ouverture des comptes des bénéficiaires, la deuxième et troisième lors des mises à jour des listes des bénéficiaires pour le paiement. La présence aux séances de sensibilisations est obligatoire pour les bénéficiaires.

Ce sont des interventions qui durent aux environ de 15 à 30 minutes. Les groupes de bénéficiaires seront regroupés et limités à 50 ménages par sensibilisation.

Les animateurs utiliseront des supports de sensibilisations sur les thèmes retenus ci-avant :

- Gestes barrières liés aux COVID-19

- La gestion financière
- La nutrition de la famille et la diversification alimentaire

Les séances dureront trois fois tout au long du programme de transferts monétaires.

ACTEURS :

Les acteurs des mesures d'accompagnement sont les suivants :

1. Les responsables au niveau du projet en charge des mesures d'accompagnement
2. Les socio-organismes des ONG ou Agence d'exécution du TMNC-COVID-19
3. Les Comités de protection sociale (CPS)

Les rôles respectifs de chaque acteur sont les suivants :

1. Les responsables au niveau du projet en charge des mesures d'accompagnement :
 - ❖ Planification et préparation des activités dans les localités des bénéficiaires
 - ❖ Renforcement des capacités des ONG
 - ❖ Finalisation et suivi de production des supports de sensibilisation pour chaque thématique
 - ❖ Supervision des activités sur terrain : Formation des CPS et des sessions de sensibilisation
 - ❖ Traitement des rapports et validations
2. Les socio-organismes des ONG
 - ❖ Formation des CPS pour les activités de sensibilisation et l'utilisation des supports
 - ❖ Répartition des groupes des bénéficiaires
 - ❖ Accompagnement des CPS dans la conduite des sensibilisations
3. Les Comités de protection sociale (CPS)
 - ❖ Sensibilisation des bénéficiaires par groupe et par paiement (trois sensibilisations jusqu'à la fin du programme)
 - ❖ Tenue d'une fiche de présence des bénéficiaires
 - ❖ Rapportage des réalisations en collaboration avec le Socio-organisateur de l'ONG

I- ACTIVITES DE PREPARATION AVANT SENSIBILISATION :

- ❖ Planification des thèmes de sensibilisations pour les trois mois
- ❖ Prise en main et formation des CPS sur le processus de sensibilisation
- ❖ Planification des acquisitions nécessaires : supports, fiche de présence pendant les sensibilisations, curricula de sensibilisation pour les CPS,
- ❖ Préparation des communications nécessaires et suivi de leur diffusion :
 - Convocation des CPS pour les formations
 - Supports de communication audio-visuels en appui aux sensibilisations pendant les trois mois

II- RÉALISATION DES SENSIBILISATIONS:

Le déroulement d'une séance de sensibilisation des bénéficiaires pour le TMNC-COVID 19 comporte les étapes suivantes :

Etape 1: Arrivée des bénéficiaires

- Accueil des bénéficiaires,
- Répartition des groupes de 50 ménages,
- Présentation de l'ordre des groupes et des organisations

Etape 2 : Regroupement par groupe restreint

Au moment de la sensibilisation et après les séries d'explication du déroulement de la séance et des rappels des objectifs du projet TMNC Covid 19,

- Le CPS procède aux sensibilisations des bénéficiaires suivant les thèmes spécifiques par paiement.
- La séance suivra une méthodologie andragogique en faisant participer activement les bénéficiaires et en valorisant les expériences des participants.
- Des séances de discussions sur la mise en application des comportements essentiels seront également ouvertes pendant la sensibilisation.
- Le CPS sensibilisera les bénéficiaires sur un thème particulier en utilisant les affiches et les roll-up comme supports de sensibilisation. Il s'agit en effet de faire travailler les réflexions et la mémorisation des bénéficiaires des messages clés par les images.
- La durée prévue devrait être respectée pour garder l'attention et la concentration des participants.
- Avant de clôturer la séance, le CPS responsable accordera un temps pour résumer tous les messages clés du thème.
- A la fin, il est important de préparer les participants pour la prochaine séance: le thème prévu, les comportements à adopter en attendant le prochain paiement,
- Les sensibilisations dureront 15 à 30 minutes.

XII – Indicateurs de résultats et indicateurs d’exécution, suivi-évaluation du projet TMNC-Covid19

La présente partie du manuel présente les différents indicateurs de suivi-évaluation des transferts monétaires non conditionnels liés au COVID-19.

Les indicateurs sont des variables qui aident à mesurer les changements intervenus dans la mise en œuvre du projet. Ce sont les moyens qui permettent de suivre et d’évaluer les effets d’une activité. Les données à collecter sont déterminées en fonction d’un certain nombre d’indicateurs qui sont utilisés soit pour le suivi-exécution soit pour le suivi d’exploitation.

Dans le cadre du projet TMNC-Covid19, deux types d’indicateurs seront produits :

- Indicateurs de résultats
 - Nombre de ménages bénéficiaires
 - Nombre de ménages bénéficiaires dirigés par une femme
 - Montants de transferts monétaires alloués
 - Coûts opérationnels du projet
 - Perception des bénéficiaires sur le projet

- Indicateurs d’exécution
 - Nombre de ménages bénéficiaires prévus
 - Nombre de ménages bénéficiaires
 - Nombre de plaintes reçues selon le type et traitées
 - Coût du fonctionnement du projet et structure
 - Effectif du personnel mobilisé par catégorie
 - Nombre de partenaire mobilisés par catégorie (ONG, AGP)
 - Nombre de villages bénéficiaires

Annexes

Annexe 1 –

Termes de Référence du Comité de Protection Sociale (CPS)

Le CPS ou le Comité de Protection Sociale est une structure mise en place par le Ministère de la Santé et l'Unité de Gestion du Projet par village ou quartier pour appuyer l'identification des ménages qui vont bénéficier du TMNC COVID-19.

Le CPS est constitué de 4 à 6 (selon l'étendue du village) membres. Ces membres ont été identifiés car ils sont connus comme maîtrisant le plus le village ou quartier, la communauté et la situation au niveau de leur localité et pouvant confirmer la liste des ménages vulnérables et plus affectés.

Leurs principales raisons d'être sont basées surtout sur leurs connaissances de leurs villages/quartiers pour que la liste établie et la procédure mise en place soient acceptées et respectée par tous.

1 - Composition et Organisation

En général, il est composé de représentants des divers groupements et associations communautaires impliqués dans les initiatives de développement de la localité.

Il est essentiel que tout CPS soit dûment constitué et structuré, avec le procès-verbal (PV) de la réunion constitutive instituant le CPS par la désignation de ses membres dirigeants.

Le PV ainsi que les Statuts adoptés à la réunion constitutive du CPS doivent être authentifiés par l'autorité publique compétente en l'occurrence le préfet de la région administrative où est située la localité concernée. Un récépissé est délivré à l'occasion aux responsables du CPS.

D'un point de vue pratique, l'attention des communautés est requise sur les deux considérations suivantes :

- (a) La création et la composition d'un CPS doivent refléter la représentativité des organisations impliquées dans les initiatives de développement de la localité, organiser et faciliter la participation au développement communautaire de tout membre des communautés, y compris les plus vulnérables, et des associations de nature différente qui existent dans la localité : associations culturelles, associations féminines, notables, jeunes gens, jeunes filles, etc. Il est essentiel qu'un CPS comprenne des personnes reconnues par la communauté comme particulièrement dévouées à l'amélioration des conditions de vie des populations vulnérables et sinistrées.
- (b) L'UGP n'imposera pas de cadre rigide pour l'organisation et le fonctionnement des CPS. Dans la plupart des cas, il conviendra d'envisager, au sein du CPS, l'élection d'un Comité Exécutif ou Bureau comprenant un Président, un Secrétaire Général, un Trésorier ; le Comité Exécutif du CPS est chargé de l'identification et de la sélection des ménages bénéficiaires du Transfert Monétaire Non conditionnel Covid 19.

2 - Les missions des Comités de Protection Sociale

Dans le cadre de la stratégie de relance et de diversification des activités économiques des ménages victimes des effets du Covid-19, les CPS sont chargés de :

- (a) Identifier et en liaison avec le Bureau Régional et les consultants, les ménages vulnérables affectés par les effets du Covid-19 ;
- (b) Appuyer les ONG en ciblage dans la communication, la sensibilisation, l'organisation des séances de regroupement au niveau de leur village ou de leur quartier,
- (c) Conduire avec les ONG les Assemblées Générales de validation des listes des bénéficiaires.
- (d) Transmettre les plaintes enregistrées au niveau communautaire à l'ONG qui les transmettra par la suite à l'UGP.
- (e) Accueillir les missions d'information et de sensibilisation, de suivi, de supervision et d'évaluation éventuellement diligentées par le Bureau Régional, l'UGP, le bailleur de fonds et les pouvoirs publics de l'Union des Comores et/ou de l'île autonome.

**GUIDE DE REDYNAMISATION ET FORMATION DES COMITES DE
PROTECTION SOCIALE (CPS)**

1	INTRODUCTION	36
2	ORDRE DE DISCUSSION DE LA FORMATION DES CPS	36
2.1	Objectifs de la formation	36
2.2	Agenda:	Erreur ! Signet non défini.
2.2.1	Présentation du programme PFSS,	36
2.2.2	Quelles sont les conditions de paiement à l' endroit des bénéficiaires ?	37
2.2.3	Quelles sont alors les conditions aux sorties du programme des bénéficiaires ?	37
2.2.4	Acteurs :	38
2.2.5	Les valeurs fondamentales	38
2.2.6	Qu'est ce que le CPS ,	39
2.2.7	La coopération du CPS avec les ONG/Consultant en ciblage	39
2.2.8	Pourquoi le CPS)?	39
2.2.9	Indemnités	40
2.2.10	Les roles de communications des CPS	41
2.2.11	processus de ciblage	41
	ETAPE N°1: SORTIE DE LALISTE PRE-ELIGIBLE	41
	ETAPE N°2: ASSEMBLEE GENERALE DE PRESENTATION DU PFSS	41
	Publication de la liste des ménages pré-éligibles	Erreur ! Signet non défini.
	ETAPE N°3: VÉRIFICATION ET VALIDATION DE LA LISTE PRÉ-ELIGIBLE	42
	ETAPE N°4: VALIDATION COMMUNAUTAIRE 1	43
	ETAPE N°5: RECEPTION ET TRAITEMENT DES PLAINTES	Erreur ! Signet non défini.
	ETAPE N°6 : VALIDATION COMMUNAUTAIRE 2 ET PUBLICATION DES LISTES DEFINITIVES	43
	ETAPE N°7: L'ENREGISTREMENT DES MENAGES BENEFICAIRES.	44
	ETAPE N°8: ETABLISSEMENT DE LA LISTE OFFICIELLE DE BÉNÉFICIAIRES ET DISTRIBUTIONS DES CARTES DE BÉNÉFICIAIRES	45
	NB : Sortie et remplacement des ménages bénéficiaires	Erreur ! Signet non défini.

INTRODUCTION

Ce guide est conçu pour appuyer les socio-organismes des ONG et les consultants dans la réalisation des séances de redynamisation et de formation des CPS ; Par ailleurs, Il servira également à encadrer les CPS sur le terrain dans la réalisation de leurs rôles.

ORDRE DE DISCUSSION DE LA FORMATION DES CPS

Objectifs de la formation

Dispenser aux membres des CPS des renforcements de capacité sur les points clés de leurs tâches pour qu'ils puissent réaliser efficacement leurs attributions,

Remarque : Cette formation doit être effectuée auprès de tous les villages pour une durée d'une demi-journée. Les socio-organismes assureront les séances de formation. Le contenu de ce guide servira de messages clés de cette formation.

Agenda :

Présentation du programme TMNC COVID- 19,

Présentation du projet

Le projet de filets sociaux de sécurité est un programme du gouvernement Comorien à travers le Ministère de la Santé, de la solidarité, de la promotion du genre et sous le financement de la Banque Mondiale pour un programme de protection sociale post crise suite aux impacts provenant des applications des mesures barrières du COVID-19.

Il sera mis en œuvre pendant trois mois successifs.

Design du projet

Le projet de filets sociaux de sécurité est réalisé à travers trois types d'intervention : Activités de Relèvement Socio-Economique (ARSE), Argent contre travail (ACT) et Infrastructures de base (IDB) en milieu rural et le Transfert Monétaire Non Conditionnel COVID dans les milieux urbains.

Le projet de Transfert Monétaire non Conditionnel COVID 19 consiste à effectuer des transferts monétaires ou transferts d'argent pour les familles extrêmement pauvres et fortement touchés par les impacts des applications des mesures barrières de COVID-19. Ceci pour les aider à faire face aux chocs et à se relever dans le domaine socio-économique.

Sont éligibles au programme de transfert monétaire non conditionnel COVID-19 :

Tous les ménages résidents dans les zones urbaines/suburbaines pauvres affectés par les effets du Covid-19 :

- Ménages résidents dans le quartier/village bénéficiaire depuis plus de six mois.
- Ménages vulnérables ayant un chef de ménage âgé de plus de 18 ans,

- Ménages dans l'impossibilité de travailler à cause des mesures barrières et les ménages dont les moyens de subsistance sont menacés ou perdus (auto-emploi, travailleur journalier...etc.).
- Ménages travaillant dans le secteur formel ayant perdus leurs revenus à cause de COVID-19 (personnel d'appui)
- Ménages travaillant dans le secteur informel
- Ménages qui n'ont pas de force de travail (un adulte qui travaille)
- Ménage qui n'a pas accès au branchement du réseau d'eau

A partir d'un processus de sensibilisation aux pré-inscriptions des ménages remplissant les critères, et en comparaison avec la liste de recensement de la population dans les données RGPH, les critères d'éligibilité ont été appliqués et donnant comme résultat une liste de ménage suivant un rang de pauvreté et de vulnérabilité face aux impacts de l'application des mesures barrières du COVID-19.

C'est un transfert réparti en trois tranches pendant une durée de trois mois. Cet argent, comme cite précédemment, servira de fonds de soutien aux ménages bénéficiaires pour un appui socio-économique et leurs bien êtres.

Procédures de paiement :

RANG DE TRANSFERT	CONDITIONS DE PAIEMENT
PREMIERE TRANCHE	Ticket de présence aux espaces de bien être
DEUXIEME TRANCHE	Ticket de présence aux espaces de bien être
TROISIEME TRANCHE	Ticket de présence aux espaces de bien être

Quelles sont les conditions de paiement à l'endroit des bénéficiaires ?

- Les mères de famille sont les principales réceptrices du transfert.
- Les paiements sont conditionnés par la présentation des tickets certifiant l'assistance aux séances de sensibilisation prévues par le programme, au cas échéant, le ménage
- Des séances de sensibilisation tous les mois seront organisés au niveau des villages, et sollicitent l'assiduité des ménages.
- A travers ces sensibilisations, les ménages doivent considérer comme priorité la bonne nutrition de sa famille, le développement de la petite enfance et les pratiques familiales
- Marquer un intéressement et participer effectivement à toutes les activités des bénéficiaires au programme

Quelles sont alors les conditions aux sorties du programme des bénéficiaires ?

- Chaque ménage peut faire une demande de résiliation du contrat volontairement

- Dans toutes les étapes des interventions, des ménages bénéficiaires pourraient être sortie pour les raisons suivantes :
 - Admis par erreur d'inclusion manifeste. Dans ce cas, la décision de sortie doit être validée par l'UGP,
 - Refus de signature de contrat,
 - Décès du chef de ménage pour le cas de ménage uni personnel
 - Tous les membres du ménage quittent le village ou n'sont plus résident dans la ZIP,
 - Fiche de plan de relèvement non remplie alors que le ménage n'est pas inapte.
 - Choix volontaire de quitter le programme ;

Dans ces cas, des ménages de remplacement seront introduits dans le projet en respectant l'ordre des ménages selon le score de vulnérabilité au niveau de chaque village.

Les cas de sortie de ménages feront l'objet de Procès-verbal de sortie.

De même, les récepteurs pourraient être remplacés pour les raisons suivantes :

- Décès,
- Divorce,
- Inaptitude

Les cas de remplacement de récepteur feront l'objet de Procès-verbal de remplacement

Acteurs :

Unité de Gestion du Programme : Ministère de la santé, de la solidarité, de la protection sociale et de la promotion du genre.

Point Focal TMNC-COVID 19 :

ONG/Consultant au Ciblage : prestataire sélectionné par l'UGP, pour appuyer techniquement le CPS sur terrain dans la réalisation des activités de ciblage, de suivi et d'encadrement des activités prévues,

Agence de Paiement (AGEP) : l'ensemble des Institut de Microfinance locaux qui vont assurer le paiement des bénéficiaires par village. La liste des ménages et les agences de paiements respectifs vont être communiquées ultérieurement.

Les valeurs fondamentales

Les valeurs fondamentales du projet sont les suivants :

- Transparence
- Équité
- Privilégier les familles en extrême pauvreté
- Solidarité

Qu'est-ce que le CPS,

Le CPS ou le Comité de Protection Sociale est une structure mise en place par le Ministère de la Santé et l'Unité de Gestion du Projet par village ou quartier pour appuyer l'identification des ménages qui vont bénéficier du TMNC COVID-19

Le CPS est constitué de 4 à 6 (selon l'étendue du village) membres.

Ces personnes ont été identifiés car ils sont connus comme maîtrisant le plus le village, la communauté et la situation au niveau de leur village et pouvant confirmer la liste des ménages vulnérables et plus affectées.

La coopération du CPS avec les ONG/Consultant en ciblage

Le CPS appuie les ONG/Consultant en ciblage dans la communication, l'organisation des séances de regroupement au niveau de leur village,

Le CPS et les ONG/Consultant conduisent ensemble les Assemblées Générales de validation des listes des bénéficiaires.

Le CPS Transmet les plaintes enregistrées au niveau communautaire à l'ONG/Consultant. Ils les transmettront par la suite à l'UGP.

Pourquoi le CPS ?

Leurs principales raisons d'être sont basées surtout sur leurs connaissances de leurs villages/quartiers pour que la liste établie et la procédure mise en place soient acceptées et respectée par tous.

Conditions exigées pour les membres du CPS : **Ils doivent se comporter d'une manière équitable à chaque étape du projet surtout du ciblage, au cas échéant, leur raison d'être n'y est pas.**

Consignes spécifiques :

- Informer les CPS des inconvénients de leurs comportements si le processus d'identification n'est pas réalisé suivant les valeurs et normes fondamentales du projet.

Indemnités

Les CPS bénéficient d'indemnités forfaitaires par étape du projet.

RUBRIQUES	ACTIVITES	NOMBRE DE JOURS
CIBLAGE	Formation des CPS	2
	Pré-sélection des bénéficiaires par quartier et villages	5
	Activité post validation communautaire	1
ENREGISTREMENT	Formation (si nécessaire)	1
	Enregistrement et signature de contrats	4
PAIEMENT (TRANCHE 1, TRANCHE 2, TRANCHE 3)	Collecte des plaintes	3
MESURES D'ACCOMPAGNEMENT	AG de distribution des cartes des bénéficiaires	1
	Réalisation des sensibilisations des bénéficiaires	3
	Assistance aux formations des MACC	5
	Total	25

Les membres de CPS recevront une indemnité forfaitaire de 30 000 KMF.

Le paiement sera alors assuré par l'ONG/le Consultant en ciblage par village et seront justifiés dans des états de paiement émargé. Aucun paiement ne pourra être fait en l'absence des concernés.

A part les indemnités, les CPS recevront des fournitures de travail par année pour leur permettre d'assurer efficacement leurs tâches.

Désignation	Nombre	Observations
Stylo bleu	1	Par personne
Marker	2	Par CPS
Cahier 50 p	1	Par personne
Ciseau	1	Par CPS
Colle	1	Par CPS
Badges	1	Par personne
Chemises cartonnées	1	Par personne

Consignes spécifiques :

- Les indemnités ne pourront pas excéder les taux présents dans le tableau.
- Les absences ne seront pas payées ni régularisés.

Les rôles de communications des CPS

- Les CPS assureront les communications pour informer au maximum la communauté et surtout les bénéficiaires du projet PFSS : affiches, banderoles, roll-up, communiqué et annonces dans les médias, tour du village, etc.
- Le CPS appuie l'ONG/le consultant pour les mobilisations sociales

Processus de ciblage

A noter que chaque personne a le droit de faire des plaintes.

Ci-après les étapes de ciblage des bénéficiaires :

ETAPE N°1 : MISE EN PLACE DU CPS

Les CPS sont constitués au niveau de toutes les communautés bénéficiaires et sont composés de 4 à 6 personnes dont 2 femmes.

Organisation d'une Réunion d'information et de sensibilisation pour la mise en place du CPS

L'objectif de la réunion est de :

- Objectifs et vision du projet
- Composition du CPS
- Rôle du CPS

ETAPE N°2 : ASSEMBLEE GENERALE DE PRESENTATION DU TMNC COVID 19

Une Assemblée générale d'information du TMNC COVID 19 est réalisée au niveau de chaque village pour informer à la communauté et présenter le processus d'identification des ménages.

La réunion se déroulera comme suit :

L'objectif de la première AG est :

- D'informer l'ensemble de la communauté villageoise de la vision et des objectifs du projet, en insistant sur les différences avec l'ancien projet,
- De détailler les conditions de participation au projet,
- De présenter les activités éligibles aux TMNC COVID 19
- D'expliquer les bénéficiaires aptes aux activités ARSE et bénéficiaires non aptes aux activités TMNC COVID-19
- Expliquer le mécanisme de paiement (transfert des bénéfices et autres)
- Expliquer le rôle des ONG ou des consultants sur le processus de ciblage
- D'expliquer la façon dont doit se dérouler le ciblage
- De publier les listes préliminaires de ménages bénéficiaires

- De répondre à toutes les questions que posent les participants à l'AG,
- D'informer la communauté de l'existence de mécanisme de gestion de plaintes et de suivi-évaluation communautaire
- Expliquer la charte de redevabilité
- Expliquer les bénéfices monétaires et non monétaires ;

Le déroulement de la première AG se fera ensuite de la façon suivante :

- Intervention du Président du CPS
- Intervention de l'UGP et de l'ONG
- Présentation de la liste préliminaire et méthode de sélection des ménages bénéficiaires
- Séance de question / Réponses
- Synthèse de l'AG par un participant
- Clôture

L'UGP organise aussi une réunion spécifique pour les femmes à la fin de l'AG. Elle est ouverte à toutes les femmes qui le souhaitent mais les hommes ne sont pas invités. L'objectif est de permettre aux femmes de poser les questions qu'elles souhaitent et de clarifier certains points qu'elles n'auraient pas bien saisis au cours de l'AG. La raison d'être de cette réunion destinée aux femmes est que les hommes, et en particulier les hommes qui ont une position influente dans le quartier/village, monopolisent souvent la parole et les questions durant les AG, et qu'il est important que les femmes, dont on attend qu'elles constituent une partie importante et majoritaire des personnes bénéficiaires du projet, soient bien informées du processus de ciblage.

ETAPE N°3 : PRE-INSCRIPTION DES MENAGES BENEFICIAIRES :

Cette étape permet aux ménages résidants dans la localité bénéficiaire, et remplissant les critères d'éligibilités de participer au programme en s'inscrivant sur une fiche de pré-inscription auprès de l'ONG et du CPS dans son village ou quartier. L'inscription est matérialisée par un reçu fourni par le Comité de Protection Sociale.

ETAPE N°4 : SAISIE ET SORTIE DE LA LISTE DE PRE- SELECTION

- Vérification des formulaires de pré-inscription
- Saisie des fiches de pré-inscriptions
- Classement des ménages préinscrits
- Sortie de la liste de présélection (bénéficiaires potentiels)

ETAPE 5 : AFFICHAGE DES LISTES DES PREINSCRITS ET DES BENEFICIAIRES POTENTIELS

Les listes sont affichées dans plusieurs endroits publics du quartier/villages bénéficiaires et doivent y rester au minimum pour une durée de 3 jours.

ETAPE 6 : RECEPTION ET TRAITEMENT DES PLAINTES

Il ne peut être refusé à toute personne de venir enregistrer une plainte sur les cahiers d'enregistrement des plaintes. A ce stade aucune vérification n'est faite sur les informations fournies, et aucune information fournie ne peut-être un motif pour refuser l'enregistrement de la plainte d'un ménage.

- Immédiatement après le délai d'enregistrement des plaintes, le CPS se réunit pour traiter toutes les plaintes reçues (par le CPS, l'ONG ou le consultant ou par l'UGP). Toute plainte traitée doit être matérialisée par un procès-verbal qui sera envoyé au plaignant.
- Le CPS et des agents de l'équipe centrale du projet procèdent à la vérification des caractéristiques des ménages dans les listes préliminaires.
- En cas de doutes, des réclamations et des plaintes, le comité de validation avec l'appui des ONGs d'appui au ciblage feront des collectes d'informations de base sur les ménages dans les listes préliminaires.
- Des mises à jour sont apportées sur les caractéristiques déclarées par les ménages lors de dépôt de plainte.
- Le CPS, avec l'appui de l'ONG ou consultant appui au ciblage remplit la fiche d'enregistrement pour les ménages concernés par les plaintes pour vérifier les informations avant de statuer sur la décision à prendre
- Après la mise à jour des informations sur les caractéristiques des ménages, traitement des plaintes, intégrations et sortis de ménages, la liste préliminaire est ordonnée à nouveau selon le score de vulnérabilité. La liste définitive des ménages bénéficiaires contient les ménages ayant les scores de vulnérabilité les plus élevés au nombre de ménages bénéficiaires fixé pour le village.
- Lors de la deuxième Assemblée Générale, on procédera au tirage au sort des ménages parmi les ménages ayant le même score le plus faible au cas où le nombre de ménages dépasse le nombre de ménages bénéficiaires retenu pour le village

Toutes les plaintes reçues ainsi que leur traitement feront l'objet de procès-verbaux et sont enregistrées dans une base de données.

ETAPE N°7 : VALIDATION COMMUNAUTAIRE 2 ET PUBLICATION DES LISTES DEFINITIVES

L'objectif de la deuxième AG est :

- D'informer l'ensemble de la communauté du quartier ou du village sur les modifications éventuelles de la liste préliminaire de ménages bénéficiaires.
 - Ménages intégrer dans la liste avec les motifs
 - Ménages sortis de la liste avec les motifs

- Plaintes reçues et traitements effectués
- Procéder au tirage au sort si nécessaire (nombre de ménages éligibles supérieur au nombre de ménages bénéficiaires prévus) pour obtenir la liste définitive de bénéficiaires
- Publier de la liste définitive des ménages bénéficiaires
- Annoncer des prochaines étapes (enregistrement, distribution des cartes de bénéficiaires et paiement)

Le déroulement de la deuxième AG se fera ensuite de la façon suivante :

- Intervention du Président du CPS
- Intervention de l'UGP et de l'ONG ou consultant
- Plaintes reçues et traitement
- Présentation des modifications apportées sur la liste préliminaire. Comme le processus de validation communautaire 1, la liste ordonnée est soumise un par un à la validation de la communauté. Il s'agit ici de valider le rang des ménages et de faire accepter la liste par la communauté pour éviter les éventuelles plaintes.

NB : Ce sera à partir de cette liste que le nombre ou quota fixé par village sera tiré pour procéder à l'enregistrement.

- Séance de question / Réponses
- Tirage au sort si nécessaire
- Publication de la liste définitive des ménages bénéficiaires
- Annonce des prochaines étapes (enregistrement, distribution des cartes de bénéficiaires et paiement)
- Clôture

Toutes les assemblées générales doivent être matérialisé par un enregistrement vidéo pour la transparence, preuve, réalisation des films documentaires pour le projet et servir de plaidoyer auprès des autorités et partenaires.

ETAPE N°8 : L'ENREGISTREMENT DES MENAGES BENEFICAIRES.

L'UGP à travers l'ONG ou le consultant, organise les séances d'enregistrement des ménages bénéficiaires pour accompagner le CPS à établir, pour chaque ménage bénéficiaire, la fiche d'enregistrement des ménages.

- Lors de la remise de la fiche, l'ONG ou le consultant explique au ménage que l'enregistrement va se faire sur présentation d'une pièce d'identité ou d'une carte électorale peut remplacer la carte d'identité
- Chaque fiche d'enregistrement est remplie un par un et suivi par le remplissage de la carte des bénéficiaires et du contrat moral.

- Les conjoints doivent être présents lors de l'enregistrement et signer les documents avant de quitter le lieu.
- Après avoir rempli mes données, rendre tout de suite aux propriétaires les documents.
- Pour les personnes qui n'ont pas de Carte d'identité Nationale ; toutes les informations nécessaires doivent être saisies dans la fiche.
- Les fiches des ménages bénéficiaires seront remises à l'UGP pour vérification et enregistrement des bénéficiaires dans la base de données. La liste de bénéficiaires établie à partir de la base de données sera transmise par l'UGP au CPS (code ménage à reporter dans tous les documents du ménage),
- Les cartes des bénéficiaires à rendre à l'UGP doivent être signés et présentant les photos des deux représentants de chaque ménage,
- La CPS pourra alors afficher la liste officielle dans les lieux publics (à la mairie, ...)

ETAPE N°9 : ETABLISSEMENT DE LA LISTE OFFICIELLE DE BÉNÉFICIAIRES ET DISTRIBUTIONS DES CARTES DE BÉNÉFICIAIRES

- L'ONG ou le consultant appuie le CPS pour faire l'examen et l'analyse des fiches d'enregistrement et établit la liste des ménages
- L'ONG ou le consultant procède à la signature du contrat d'engagement moral et citoyen
- Le CPS établit ensuite la liste des récepteurs principaux
- L'ONG ou le consultant organise une séance de sensibilisation et d'enregistrement des récepteurs principaux
 - Les récepteurs doivent présenter leurs cartes d'identité, carte électorale, permis de conduire, carte scolaire, extrait de naissance, etc. ;
 - Dans le cas où le récepteur se présente sans pièce l'ONG établit une fiche d'identité qui doit être signée par deux témoins justifiant d'une pièce d'identité ;
 - L'ONG ou le consultant fait des photos aux récepteurs principaux et leurs remplaçants et les transmet à l'UGP ;
 - L'UGP transfère toutes les données dans la base de données et édite les cartes des bénéficiaires
 - Avec l'aide de l'ONG ou le consultant, l'UGP procède à la distribution des cartes de bénéficiaires

ANEXE 3 : Fiche de Présence CPS



UNION DES COMORES

UNITE-SOLIDARITE-DEVELOPPEMENT

FICHE DE PRESENCE COMITES DE PROTECTION SOCIALE

ILE		LOT	
COMMUNE		VILLAGE	
ZIP		MILIEU	
Date :		Objet:	

N°	NOMS ET PRENOMS	FONCTION	VILLAGE	EMARGEMENT
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

**ANNEXE 4 : FICHE D'ENGAGEMENT COLLECTIF DES COMITES DE
PROTECTION SOCIALE (CPS)
PROJET TRANSFERT MONETAIRE NON CONDITIONNEL COVID-19**

ILE :

LOT :

COMMUNE :

VILLAGE :

ZIP :

MILIEU :

DATE :

Nous, soussignés nouveaux membres du Comité de Protection Sociale ci-dessous (CPS) :

-Nom :.....,
Fonction :....., Contact :.....

Nous engageons à partir de ce jour ce au mandat de trois mois dans le cadre de la conduite, l'encadrement et les sensibilisations des bénéficiaires dans le cadre du projet TMNC COVID-19 mis en œuvre par le Gouvernement dans nos villages.

Nous effectuerons nos responsabilités sous les valeurs suivantes : transparence, équité, solidarité au profit des personnes vulnérables.

La résiliation de cet engagement se fera sous une Assemblée Générale des membres du CPS et des Représentants de l'UGP, qui procèdera par la suite au remplacement.

Engagement fait, ce..... /..... / à.....

Signatures

ONG/Consultant

UGP

PJ : Fiche de présence

**ANNEXE 5 : PROCES-VERBAL : ASSEMBLEE GENERALE
D'INFORMATION DU PROJET TMNC-COVID-19**



ILE.....**COMMUNE**.....**VILLAGE**.....
.....**DATE:**..... **LIEU:**.....

PARTICIPANTS : Unité de gestion du programme, ONG/consultant de ciblage,
Autorités locales:....., population locale,
Autres

DEROULEMENT DE LA SEANCE ET POINTS SAILLANTS:

- 1- Discours d'ouverture de la séance avec présentation de l'ordre du jour
- 2- Paroles du chef de village
- 3- Mots de remerciements et de bienvenue aux participants (par ONG/Consultant au ciblage)
- 4- Présentation du design du Programme TMNC COVID-19 et des objectifs par l'ONG ou le Consultant en ciblage
 - **Le Transfert monétaire non conditionnel COVID-19 est un transfert destiné à soutenir les ménages victimes de l'application des mesures barrières face au COVID-19**
 - **C'est un programme du gouvernement par le biais du Ministère de la Santé, de la Solidarité, de la Protection Sociale et de la Promotion du Genre sous le financement de la Banque Mondiale.**
 - **Il s'agit d'un programme de fond de soutien socio-économique pour une durée de trois mois.**
 - **Les villages bénéficiaires sont repartis comme suit :**

Villes	NB BENEFICIAIRES PAR VILLAGES
MWALI	3 000
URBAIN	3 006
DJOIEZI	287
FOMBONI	2 151
MIRINGONI	107
MLABANDA	51
WANANI	404

NDZUWANI	
URBAIN	6 300
BANDA KOUNI	314
BARAKANI	347
BWELADUNGU	47
DOMONI	594
KAVANI	167
LIMBI	161
MILEMBENI	51
MIRONTSI	621
MOYA	461
MREMANI	330
MUTSAMUDU	1 241
MWAMWA I	91
MWAMWA II	41
OUANI	446
PAJE	289
SIMA	492
TANAMBAO	101
TSEMBEHOU	505
NGAZIDJA	
URBAIN	12 300
BAMBADJANI	157
BANDAMADJI LA ITSANDRA	76
BANGOI MAFUSA NKOI	88
DEMBENI	264
DIMA	58
DJONGOE	87
DJOUMOICHONGO	117
FASSI	44
FOUMBOUNI	214
HANTSAMBOU	124
ICONI	423
IFOUNDIHE YA HAMAHAMET	79
IROHE	99
ITSANDRA MDJINI	229
KOIMBANI LA MBADJINI	37
KOIMBANI YA WACHILI	257
MALE	198
MBACHILE	187
MBENI	499
MBOUDE YA MBOINI	77
MDJAMKAGNOI	82
MEMBOI - BOINI	105
MILEMBENI	99

MITSAMIOULI	427
MITSOUDJE	345
MOIDJA YA MBOUDE	75
MORONI	6 397
NIOUMADZAHA	339
NKOMIONI	48
NTSAOUENI	302
NTSOUDJINI	327
OUELLAH YA HAMAHAMET	81
SEREHINI	72
SIMA YA WACHILI	91
VOUVOUNI YA MBOUNDE	71
ZIVANDANI	124
Grand Total	21 600

- Les bénéficiaires feront l'objet de processus de ciblage suivant la liste de recensement obtenu auprès des enquêtes de données de l'INSEED et du processus de pré-inscription des ménages après les sensibilisations.
- Le paiement se fera en trois tranches pendant trois mois.
- Un système de traitement des plaintes sera mis en place pour traiter les plaintes et cas spéciaux à tous les niveaux du programme.
- Des Comités de Protection Sociale assureront les sensibilisations des bénéficiaires durant le programme.
- L'objectif de toutes ces interventions est de mettre en place un programme répondant au besoin actuel de la population au profit des familles vulnérables, avec un système redevable et accepté par tous à des fins de relèvement socio-économique.

➤ **Présentation des critères de ciblage des ménages :**

Les familles sélectionnées pour être bénéficiaires du programme sont :

Tous les ménages résidents dans les zones urbaines/suburbaines pauvres affectés par les effets du Covid-19 :

- Ménages résidents dans le quartier/village bénéficiaire depuis plus de six mois.
- Ménages vulnérables ayant un chef de ménage âgé de plus de 18 ans,
- Ménages dans l'impossibilité de travailler à cause des mesures barrières et les ménages dont les moyens de subsistance sont menacés ou perdus (auto-emploi, travailleur journalier...etc.).

- Ménages travaillant dans le secteur formel ayant perdus leurs revenus à cause de COVID-19 (personnel d'appui)
- Ménages travaillant dans le secteur informel
- Ménages qui n'ont pas de force de travail (un adulte qui travaille)
- Ménage qui n'a pas accès au branchement du réseau d'eau

➤ **Présentation du processus de mise en œuvre avec les différents intervenants**

Le processus de mise en œuvre du projet de TMNC COVID-19 se présente ainsi :

Le ciblage

- Les sensibilisations aux pré-inscriptions
- Les pré-inscriptions
- L'affichage de la liste des ménages pré-éligibles
- La validation communautaire 1
- La collecte et le traitement des plaintes
- La validation communautaire 2
- L'enregistrement et la signature de contrat et cartes des bénéficiaires
- Le remplissage des formulaires sur les ménages
- La distribution des cartes des bénéficiaires
- Le paiement de la première tranche
- Les mesures d'accompagnement
- Le paiement de la deuxième tranche
- Les mesures d'accompagnement
- Le paiement de la troisième tranche
- Les mesures d'accompagnement

➤ **Présentation des processus de réaction par rapport à la liste**

- 5- Proclamation de la liste des ménages pré-éligibles : lecture un par un de la liste selon l'ordre de présentation. La liste sera alors ordonnée par ordre de pauvreté et de vulnérabilité face impacts des mesures barrières COVID-19.**
- 6- Rappel des actions à entreprendre pour ceux qui veulent se plaindre ou proposer des familles omises dans la liste**
- 7- Question, réponses,**
- 8- Rappel des prochaines étapes et agendas,**
- 9- Discours de remerciements de l'UGP ou de l'ONG**
- 10- Discours de remerciements du chef de village**
- 11- Clôture de l'Assemblée Générale**

Chef de village

ONG/Consultant au ciblage

UGP

ANNEXE 7/ PV de Validation des TMNC-COVID-19

**ACTIVITES DE TRANSFERT MONETAIRE NON
CONDITIONNEL COVID-19**



ILE

DISTRICT

COMMUNE

VILLAGE

DATE :

PROCES VERBAL DE VALIDATION

N°	NOM CHEF DE MENAGE	N° NIN	ADRESSES	VALIDE / REJETE	RAISONS DU REJET	N° RECEPISSE

ANNEXE 8 : LISTE DES MENAGES VALIDES



PROJET TRANSFERT MONETAIRE NON CONDITIONNEL COVID-19

ILE

DISTRICT

COMMUNE

VILLAGE

DATE :

RANG	ID CHEF DE MENAGE	RECEPISSE	NOM DU CHEF DE MENAGE	NOM APPELATION USUELLE	NIN	ADRESSE	STATUT 5

ANNEXE 10 : Contrat Moral



CONTRAT MORAL

Mes engagements vis-à-vis du programme de Filets Sociaux

CODE MENAGE:

Nous, soussignés ci-dessous,

- NOM ET PRENOM RECEPTEUR P
- NOM ET PRENOM REMPLACANT

Nous nous engageons à :

1- Transfert monétaire non conditionnel du Covid-19

Mesures d'Accompagnement

- Respecter les mesures barrières tout au long des étapes du transfert monétaire non conditionnel du Covid-19,
- Appliquer les sensibilisations pour le développement de la petite enfance, nutrition et éducation financière
- Utiliser l'argent pour le bien-être de la famille.

2- UTILISATION DE L'ARGENT POUR LE BIEN ETRE DE LA FAMILLE

a. Sensibilisation et formation dans les espaces de bien être

Assister et participer à toutes les séances de regroupement du projet : sensibilisation des mesures d'accompagnement avant chaque paiement et assemblées générales.

b. Mesures barrières

- Respecter les distances d'un à deux mètres les participants aux réunions, paiements et autres regroupements.
- Porter des masques quotidiennement
- Laver régulièrement les mains avec du savon ou gel hydro-alcool ou de l'eau javellisée ou cendre

c. Education

- Régulariser et payer les frais de scolarisation de mes enfants
- Acheter les fournitures nécessaires
- Envoyer mes enfants à l'école tous les jours de classe

d. Santé

- Emmener mes enfants pour des suivis sanitaires auprès des centres de santé en cas de maladie ou de doutes,
- Faire vacciner mes enfants de moins de 24 mois suivant le calendrier de vaccination,
- Faire faire les consultations prénatales aux femmes enceintes du ménage
- Faire accoucher les femmes du ménage auprès des centres de santé ou hôpitaux.

e. Nutrition

- Allaiter exclusivement au lait maternel nos enfants au moins 12 fois/jour
- Donner deux à trois repas par jour à mes enfants
- Donner deux à trois repas aux femmes enceintes ou allaitantes par jour
- Donner de la nourriture variée et équilibrée à mes enfants

f. Hygiène

- Faire laver les mains de nos enfants avec du savon, de l'eau propre avant chaque repas et les toilettes,
- Laver la nourriture avant consommation ou cuisson,

- Assurer la propreté de nos enfants au quotidien,
- Nettoyer les lieux d'habitations, des réunions et de prise en charge des enfants

g. Epargnes et activités génératrices de revenus

- Mettre de côté une partie de l'argent pour une épargne
- Créer une activité génératrice de revenu pour la famille

Signature bénéficiaires

Signature de l'UGP

1

MES ENGAGEMENTS VIS-A-VIS DU PROJET

2



ANNEXE 11 : Guide de contrôle des livrables ONG/Consultant de ciblage



GUIDE DE CONTRÔLE DES LIVRABLES ONG/CONSULTANT DE CIBLAGE

ONG/CONSULTANT	ILE	PREFECTURE	NBRE COMMUNES	NBRE VILLAGES

LIVRABLES	POINTS A CONTROLER	OUI	NON
RAPPORT DE REUNION DE REDYNAMISATION ET FORMATION DES	Date de livraison	(Prévision)	(Réalisation)
	Nombre de CPS répondant présent à la réunion de redynamisation et formation des CPS		

LIVRABLES	POINTS A CONTROLER	OUI	NON
CPS	Narratif/résumé sur les résultats de la séance de redynamisation des CPS sur le terrain (nombre de CPS redynamisés par village, nombre de CPS formés, problèmes rencontrés, solutions adoptées, ...)		
	Récapitulation statistique des objectifs de l'ONG et explication des écarts		
	Résumé des contenus et de la méthodologie adoptés pour les formations dispensées par l'équipe de l'ONG		
	Outils de travail utilisés par l'ONG (protocole réunion, plan de session de formation des CPS)		
	<u>Vérification des annexes</u>		
	Existence PV réunion qui doit être daté et signé par les CPS et le représentant du ONG, existence fiche de présence de l'AG avec date		
	Existence de PV de la liste des CPS redynamisés par Village		
	Existence de fiche de présence lors de la formation des CPS		
	Existence d'état de paiement des CPS Mères/Pères leaders par Village dûment signé, arrêté et certifié par un représentant des CPS		
	Existence de fiche de décharge de tee-shirts et badges des CPS		
Existence des factures et dépenses relatives à la formation des CPS (stylos et cahiers)			
RAPPORT D'AG d'INFORMATION PFSS	Date de livraison		
	Nombre de ménages bénéficiaires présents lors de l'AG PFSS		
	Narratif/résumé sur les résultats de l'AG sur le terrain (Calendrier des AG, faits saillants, problèmes rencontrés, solutions adoptées, ...)		
	Récapitulation statistique des objectifs de l'ONG et explication des écarts		
	Outils de travail utilisés par l'ONG (protocole, plan de session AG		
	<u>Vérification des annexes</u>		

LIVRABLES	POINTS A CONTROLER	OUI	NON
	Existence PV AG qui doit être daté et signé par le CPS, un représentant des Mères/Pères leaders élues et le représentant du ONG, existence fiche de présence de l'AG avec date		
	Existence de PV de la liste des Mères/Pères leaders élues par Village		
	Existence de Liste des ménages membres de chaque groupe de Mère/Père Leader		
	Existence de fiche de présence lors de la formation des Mères/Pères leaders		
	Existence d'état de paiement des Mères/Pères leaders par Village dûment signé, arrêté et certifié par un représentant des Mères/Pères leaders		
	Existence de fiche de décharge de tee-shirts et badges des ML		
	Existence des factures et dépenses relatives à la formation des Mères/Pères leaders (stylos et cahiers)		
RAPPORT D'AG DE VALIDATION COMMUNAUTAIRE	Date de livraison		
	Nombre de ménages bénéficiaires présents lors de l'AG de VALIDATION PFSS		
	Narratif/résumé sur les résultats de l'AG de Validation sur le terrain (Calendrier des AG, faits saillants, problèmes rencontrés, solutions adoptées, ...)		
	Récapitulation statistique des objectifs de l'ONG et explication des écarts		
	Outils de travail utilisés par l'ONG (protocole, plan de session AG de validation, liste des ménages à valider, fiche de plaintes)		
	<u>Vérification des annexes</u>		
	Existence PV AG de Validation qui doit être daté et signé par le CPS et le représentant du ONG, existence fiche de présence de l'AG avec date		
	Existence de la liste des ménages validés par Village		
	Existence de la liste des ménages ayant déposés des plaintes		
	Existence d'état de paiement des CPS par		

LIVRABLES	POINTS A CONTROLER	OUI	NON
	Village dûment signé, arrêté et certifié par un représentant		
RAPPORT D'ENREGISTREMENT DES MENAGES BENEFICIAIRES	Date de livraison		
	Nombre de ménages bénéficiaires enregistrés		
	Narratif/résumé sur les résultats de l'enregistrement sur le terrain (Calendrier des enregistrements, faits saillants, problèmes rencontrés, solutions adoptées, ...)		
	Récapitulation statistique des objectifs de l'ONG et explication des écarts		
	Outils de travail utilisés par l'ONG (fiche d'enregistrement, liste des ménages à enregistrer, cartes des bénéficiaires, contrats moraux, fiche de plaintes)		
	<u>Vérification des annexes</u>		
	Existence fiche d'enregistrement des ménages avec une fiche récapitulative des enregistrements effectuée qui doit être datée et signée par le CPS et le représentant du ONG		
	Existence de la liste des ménages enregistrés par Village		
	Existence de Liste des ménages ayant déposés des plaintes		
	Existence d'état de paiement des CPS par Village dûment signé, arrêté et certifié par un représentant		
RAPPORT DE DISPATCH DES CARTES ET CONTRATS MORAUX DES BENEFICIAIRES	Date de livraison		
	Nombre de ménages bénéficiaires ayant obtenu leurs cartes et contrats moraux		
	Narratif/résumé sur les résultats du dispatch sur le terrain (Calendrier des dispatchs, faits saillants, problèmes rencontrés, solutions adoptées, ...)		
	Récapitulation statistique des objectifs de l'ONG et explication des écarts		
	Outils de travail utilisés par l'ONG (fiche de réception des cartes et contrats moraux des bénéficiaires, liste des ménages à dispatcher, cartes des bénéficiaires signés, contrats		

LIVRABLES	POINTS A CONTROLER	OUI	NON
	moraux signés, fiche de plaintes)		
	<u>Vérification des annexes</u>		
	Existence de fiche de dispatch qui doit être daté et signé par le CPS et le représentant du ONG, existence fiche de présence de l'AG avec date		
	Existence de la liste des ménages dispatchés par Village		
	Existence de Liste des ménages ayant déposés des plaintes		
	Existence d'état de paiement des CPS par Village dûment signé, arrêté et certifié par un représentant		

ANNEXE 12 : Fiches de supervision



**FICHE DE SUPERVISION DE
REDYNAMISATION ET DE
FORMATION DES CPS-
PROJET MAYENDELEYO**

Direction Régionale de.....

ONG/Consultant au

ciblage:.....

Ile:..... Commune :.....

ZIP :.....

Lot : Village :..... Milieu :.....

Date :...../...../.....

Personnes rencontrées

Entités

1- Organisation générale de l'ONG/ du Consultant :

Planning d'activités de l'ONG/du Consultant :

Date prévisionnelle de début et fin des activités :

2- POINTS A VERIFIER

	POINTS A VERIFIER	PREVISION	REELLE	OBSERVATIONS
Respect des termes du contrat	<ul style="list-style-type: none"> - Profil du personnel - Répartition des équipes (pour les ONG) 			

Réalisation des activités	<u>Assemblée Générale de redynamisation des CPS</u>			
	<ul style="list-style-type: none"> - Communication effectuée (convocation des membres pour la réunion) - Déroulement de l'AG - Contenu de la communication TMDH fait par l'ONG/consultant 	<p>Présence des membres prévus pour chaque village</p> <p>Suivant Protocole préétabli</p> <p>-PV AG d'information sur le projet PFSS</p>		
	<u>Formation des CPS</u>			
	<ul style="list-style-type: none"> - Durée de la formation - Contenu de la formation - Nombre de CPS présents - Outils distribués et utilisés par le ONG 	<p>½ journée</p> <p>Tous les membres du CPS redynamisés par Village</p> <p><u>-Outils distribués :</u> Cahier et stylos</p> <p><u>-Outils utilisés :</u> Fiche de présence, plan de session de formation des CPS.</p>		

3- Problèmes et solutions proposées :

Problèmes constatés	Solutions / recommandations apportées

Le missionnaire

Le Représentant de l'ONG

Le CPS



**FICHE DE SUPERVISION DES
ASSEMBLEES GENERALES
D'INFORMATION PFSS-
PROJET TMNC COVID 19**

Direction Régionale de.....

ONG/Consultant au

ciblage:.....

Ile:..... Commune :.....

ZIP :.....

**Lot : Village :..... Milieu :
.....**

Date :...../...../.....

Personnes rencontrées

Entités

4- Organisation générale de l'ONG/ du Consultant :
Planning d'activités de l'ONG/du Consultant :

Date prévisionnelle de début et fin des activités :

5- POINTS A VERIFIER

	POINTS A VERIFIER	PREVISION	REELLE	OBSERVATIONS
Respect des termes du contrat	<ul style="list-style-type: none"> - Profil du personnel - Répartition des équipes (pour les ONG) 			
Réalisation des activités	<p><u>Assemblée Générale d'information du projet PFSS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Existence d'Affiches 	Lieux visibles de chaque Village		

	<p>AG (si disponible avant évènement)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déroulement de l'AG - Contenu de la communication TMDH fait par l'ONG - Nombre de ménages présents lors de l'AG - Outils distribués et utilisés par le ONG 	<p>Suivant Protocole préétabli</p> <p>-PV AG d'information sur le projet PFSS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présence de tous les ménages bénéficiaires <p><u>Outils distribués :</u> Cahier et stylos</p> <p><u>-Outils utilisés :</u> Fiche de présence, plan de session de l'Assemblée Générale.</p>		
--	---	--	--	--

6- Problèmes et solutions proposées :

Problèmes constatés	Solutions / recommandations apportées

Le missionnaire

Le Représentant de l'ONG

Le CPS



**FICHE DE SUPERVISION
VALIDATION
COMMUNAUTAIRE -
PROJET TMNC COVID-19**

Direction Régionale de.....

ONG/Consultant au ciblage:.....

Ile:..... Commune :.....

ZIP :.....

**Lot : Village :..... Milieu :
.....**

Date :...../...../.....

Personnes rencontrées

Entités

**7- Organisation générale de l'ONG/ du Consultant :
Planning d'activités de l'ONG/du Consultant :**

Date prévisionnelle de début et fin des activités :

8- POINTS A VERIFIER

	POINTS A VERIFIER	PREVISION	REELLE	OBSERVATIONS
Respect des termes du contrat	<ul style="list-style-type: none"> - Profil du personnel - Répartition des équipes (pour les ONG) 			
Réalisation des activités	<p><u>Validation Communautaire:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Démarrage de la validation 	sur 80% de présence de la		

	<ul style="list-style-type: none"> - Déroulement de l'AG - Contenu de la communication TMDH fait par l'ONG - Outils utilisés 	communauté -Liste des ménages à valider disponible. Explication de la démarche de validation Explication du processus de plainte et de réponse aux plaintes Fiche de présence, Fiche de validation, Fiche de plainte,		
--	---	---	--	--

9- Problèmes et solutions proposées :

Problèmes constatés	Solutions / recommandations apportées

Le missionnaire

Le Représentant de l'ONG

Le CPS



**FICHE DE SUPERVISION
VALIDATION
COMMUNAUTAIRE
PROJET TMNC COVID-19**

Direction Régionale de.....

ONG/Consultant au ciblage:.....

Ile:..... Commune :.....

ZIP :.....

**Lot : Village :..... Milieu :
.....**

Date :...../...../.....

Personnes rencontrées

Entités

**10- Organisation générale de l'ONG/ du Consultant :
Planning d'activités de l'ONG/du Consultant :**

Date prévisionnelle de début et fin des activités :

11- POINTS A VERIFIER

	POINTS A VERIFIER	PREVISION	REELLE	OBSERVATIONS
Respect des termes du contrat	<ul style="list-style-type: none"> - Profil du personnel - Répartition des équipes (pour les ONG) 			
Réalisation des activités	<p><u>Validation Communautaire:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Démarrage de la validation 	sur 80% de présence de la		

	<ul style="list-style-type: none"> - Déroulement de l'AG - Contenu de la communication TMDH fait par l'ONG - Outils utilisés 	<p>communauté</p> <p>-Liste des ménages à valider disponible.</p> <p>Explication de la démarche de validation</p> <p>Explication du processus de plainte et de réponse aux plaintes</p> <p>Fiche de présence, Fiche de validation, Fiche de plainte,</p>		
--	---	--	--	--

12- Problèmes et solutions proposées :

Problèmes constatés	Solutions / recommandations apportées

Le missionnaire

Le Représentant de l'ONG

Le CPS



**FICHE DE SUPERVISION
ENREGISTREMENT DES
BENEFICIAIRES PFSS
PROJET TMNC COVID-10**

Direction Régionale de.....

ONG/Consultant au ciblage:.....

Ile:..... Commune :.....

ZIP :.....

**Lot : Village :..... Milieu :
.....**

Date :...../...../.....

Personnes rencontrées

Entités

**13- Organisation générale de l'ONG/ du Consultant :
Planning d'activités de l'ONG/du Consultant :**

Date prévisionnelle de début et fin des activités :

14- POINTS A VERIFIER

	POINTS A VERIFIER	PREVISION	REELLE	OBSERVATIONS
Respect des termes du contrat	<ul style="list-style-type: none"> - Répartition des équipes (pour les ONG) - Calendrier de supervision 			
Réalisation des activités	<u>Enregistrement des bénéficiaires PFSS:</u>			

	<ul style="list-style-type: none"> - Déroulement de l'AG - Contenu de la communication TMDH fait par l'ONG - Outils utilisés <p>Outils utilisés:</p>	<p>Liste des ménages à valider disponible.</p> <p>Explication de la démarche de l'enregistrement:</p> <p>futurs ménages bénéficiaires</p> <p>Petit briefing de 15 Minutes des ménages (répartition par groupe de 50 Ménages)</p> <p>Vérification des pièces d'enregistrement</p> <p>Liste de ménages à enregistrer</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiche de présence, • Fiche d'enregistrement, • Fiche de plainte, • Cartes des bénéficiaires, • Contrats moraux et d'engagement 		
--	---	---	--	--

15- Problèmes et solutions proposées :

Problèmes constatés	Solutions / recommandations apportées

Le missionnaire

Le Représentant de l'ONG

Le CPS



**FICHE DE SUPERVISION
DISTRIBUTION DES CARTES
DES BENEFICIAIRES
PROJET TMNC COVID 19**

Direction Régionale de.....

ONG/Consultant au

ciblage:.....

Ile:..... Commune :.....

ZIP :.....

Lot : Village :.....

Milieu :

Date :...../...../.....

Personnes rencontrées

Entités

16- Organisation générale de l'ONG/ du Consultant :
Planning d'activités de l'ONG/du Consultant :

Date prévisionnelle de début et fin des activités :

17- POINTS A VERIFIER

	POINTS A VERIFIER	PREVISION	REELLE	OBSERVATIONS
Respect des termes du contrat	<ul style="list-style-type: none"> - Répartition des équipes (pour les ONG) - Calendrier de supervision 			
Réalisation des activités	<p><u>Dispatch de contrats et cartes des bénéficiaires</u></p> <p><u>PFSS:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Déroulement du dispatch - Contenu de la 	<p>Liste de dispatch</p> <p>Explication de la</p>		

	<p>communication TMDH fait par l'ONG</p> <p>- Outils utilisés</p>	<p>démarche du dispatch</p> <p>Explication du processus de paiement:</p> <p>communication radio et/ou affiche de la date de paiement, affichage de la liste par agences de paiement, pièces à munir, processus de collecte et traitement de plaintes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste de ménages à dispatcher • Fiche de présence, • Fiche de réception des Cartes des bénéficiaires, • Cartes bénéficiaires signées par toutes les parties et contrats moraux 		
--	---	--	--	--

18- Problèmes et solutions proposées :

Problèmes constatés	Solutions / recommandations apportées

Le missionnaire

Le Représentant de l'ONG

Le CPS

ANNEXE 14 : FICHE DE FORMATION DES MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

VERSION REDUITE DU TMNC COVID/ACT SUR LA NUTRITION

LA NUTRITION

Définition

La nutrition s'intéresse aux rôles des nutriments dans l'organisme humain et à leurs interactions ainsi qu'aux besoins nutritionnels des individus et des populations

Alimentation de l'enfant

Dès la naissance, l'activité préférée de l'enfant est de manger. Pas seulement qu'il en a besoin mais aussi parce que cela constitue un tendre moment d'échanges avec la maman. Et cela quel que soit le mode d'alimentation

ALLAITEMENT MATERNEL

- Le lait maternel répond aux besoins du nourrisson.
- Guy Vermeil rappelle:
« Le lait de vache est l'allaitement normal de veaux ;
Le lait de femme l'alimentation des nourrissons »
- Priorité mondiale
- Allaitement maternel exclusif : consiste à donner que le lait, à l'exclusion de tout, même d'eau

Composition du lait maternel

COLOSTRUM : 1^{er} lait :

- riche en sels minéraux,
- anti infectieux,
- anti allergiques
- très riche en protides
- Assure l'énergie

LAIT DEFINITIF:

- Eau
- Protéines :
 - * Lactalbumine : protéine très noble,
 - * Caséine, plus digeste
- Glucides : lactose +++
- Lipides : grande richesse en AGE en fin de tétée
- Sels minéraux, vitamines, enzymes, facteurs anti-infectieux (IgA, lysozyme, macrophages)

2. L'allaitement maternel exclusif

Avantage de l'AME

BEBE:

- Lait frais, qui ne tourne pas
- Anticorps : immunité max. contre les maladies infectieuses
- Idéal car ajusté aux besoins différents de chaque tété
- Température stable
- Meilleure marché que le lait de vache
- Amour mère enfant renforcé

- Très facile à digérer
- Economique, pas de gaspillage
- Réduit l'incidence des allergies
- Nutrition optimale
- Elimine le risque de fausse préparation
- Limite l'incidence de diarrhée

MERE:

- Rôle contraceptif
- Moindre risque de survenue du cancer du sein
- Inexistence de la charge de travail liée la préparation du biberon
- Impact relation mère / enfant

SOCIETE:

- Bénéfice direct sur plan de l'économie
- Bénéfice des soins de santé
- Espacement des naissances (MAMA)

Diversité Alimentaire

- Apprendre la communauté les avantages des aliments sur notre corps et l'importance de les consommer.
- Echangés avec les mères pour la réussite de l'introduction et la conduite de l'alimentation de complément des enfants de 6 à 24 mois.
- Eduquer les mamans et les futures mamans aux bonnes pratiques concernant la préparation d'un repas riche et équilibrés pour les ménages.
- Encourager les communautés à l'utilisation des produits locaux.
- Mener les gens d'une même communauté à apprendre davantage sur la nutrition, la préparation, la cuisson des repas sains, diversifiés et équilibrés.

Classification des aliments

La valeur nutritionnelle du régime alimentaire dépend des différents aliments qui y figurent. A des fins pratiques, les aliments sont répartis en différents groupes qu'il faut consommer quotidiennement en combinaison pour avoir un régime équilibré et prévenir une malnutrition. Les aliments ont fondamentalement trois fonctions importantes pour l'organisme humain :

- Fournir de l'énergie,
- Soutenir la croissance,
- Protéger contre la maladie
-

Tableau récapitulatif des groupes d'aliments

Groupe d'aliments		
	patate douce, taro	Batata/Batse, madjimbi
Aliments énergétiques (zahula zitriyawo guvu)	Igname	chihazi
	Manioc,	Mhogo
	Pomme de terre	pumdetera
	Banane	Ntrovi/Ndrovi
	maïs, riz	Mramma/Tramma/Buru
	huile	Matra/Mafura
	Sésame	Matra pwenzi/Mbedja
	Beurre	
	Arachide	Penatsy/djugu/Ndzugu

	Coco	Nazi/Nadzi	
	Sagou	Ntsanbu	
	Arrow-root	Ntindri/Ndrindi	
Aliments de construction (zahula zitredresawo)	Poule	Mbweza	
	Viandes	Ngama	
	Volaille	Kuhu	
	Œufs	Madjoyi	
	Poisson	Nfi	
	Lait	Dziwa/Dziya	
	Yaourt	Yaourt	
	Crevette	Kamba/Kagnamba	
	Arachides		
	Embrevades	Ntsuzi	
	Haricot blanc	Zarico	
	Ambérique	Ntanzi	
	Lentilles		
	Pois chiche	Kudre/Kude	
	Pois de cap	Fuyu/Trubwa	
Aliments de protection (zahula zitowawo mawbade :chahula amadalawo)			
	Jacque	Fenesi/Fanasi	
	Ananas	Nanassi	
	Banane mûre	Masidza/zikudu	
	Framboise		
	Coco boire	Yidjavu/chijavu	
	Mangue	Manga/Yembe	
	Avocat	Zavuka	
	Corossol	Konokono	
	Goyave	pwera	
	Pastèque	Kitrikitri/trango magi	
	Orange	Marunda	
		Songoma	
		Malanzi/banzi	
		Makinga/Makenza	
	Pomme		
		pwepwera	
	papaye	pwapwayi	
	Lichi	Lichi	
	Carambole	Uhaju wa chizugu	
		Sakuwa	
	Carotte		
	Concombre		
	Chou	Lichu	
	Chou chinois	Petsyi	
	Tomate	Matmati	
	Haricot vert		
	Feuille de manioc	Mataba	
Cresson	Saladi ya mrono		

	Feuille de taro	Boga/yombo
	Moringa	Mvougue/mwedje
	Brède mafana	Feleki mafana
		Debere
	Brède morelle	Bwamnavi/Mnavu/Boignogo
	Mélon	Ntrago

Version réduite pour les activités du TMNC COVID/ACT

Fiche d'informations sur l'Éducation Financière

Définition de l'éducation financière

L'éducation financière enseigne les **connaissances, compétences et attitudes** que les gens doivent adopter pour mieux gérer leurs revenus, dépenses, épargne et emprunt, correspondant aux bonnes pratiques de gestion de l'argent.

Module 1 : SE FIXER DES BUTS FINANCIERS

Les objectifs de cet apprentissage sont :

- Introduction à la budgétisation : utiliser votre argent sagement ;
- Exploration des causes des pressions financières dans le ménage ;
- Fixation de buts financiers et explication comment les atteindre ;
- Description d'un Plan Financier simplifié et comment atteindre un bien-être financier.

1) Introduction à la budgétisation

Nous pouvons utiliser notre argent de trois manières :

1. Le dépenser ;
2. L'épargner ;
3. L'investir.

Messages clés :

- ❖ Dépenser de l'argent pour les besoins quotidiens comme la nourriture, le logement, le transport, les vêtements, la santé, le remboursement des dettes et les dépenses facultatives comme le thé, le cinéma ou les vacances ;
- ❖ Epargner de l'argent pour les urgences imprévues, les occasions inattendues, ou pour satisfaire les buts financiers à court et moyen terme ;
- ❖ Investir de l'argent, c'est mettre de l'argent dans une activité économique pour générer des revenus à court et long terme.

Le meilleur conseil pour gérer ces trois parties de notre vie financière est simple à dire, mais difficile à accomplir :

- ❖ **Dépensez sagement,**
- ❖ **Épargnez régulièrement,**
- ❖ **Investissez prudemment.**

2) Les causes des pressions financières dans le ménage

Les pressions financières dans le ménage

Les pressions financières auxquelles les gens pourraient faire face dans la région

La maladie infligeant des dépenses inattendues ;

Une mauvaise performance des AGR amenant moins de revenus et rendant difficile le remboursement du prêt

Le mariage des enfants pouvant coûter très cher

Les dépenses pour les funérailles épuisant toutes les économies.

3) Fixation de buts financiers et explication comment les atteindre

a) Quels sont vos buts pour un avenir heureux ?

Exemples :

Envoyer les enfants à l'école

Améliorer l'état de la maison (réfections)

Augmenter les revenus

Avoir moins de dettes

Agrandir l'entreprise

Éviter le maximum possible les maladies dans la famille, etc.

b) Que pouvez-vous faire pour atteindre vos buts ?

Exemples :

Travailler davantage pour gagner plus

Épargner beaucoup plus

Rembourses ses dettes, etc....

Les buts pour l'avenir du ménage par exemple

École pour les enfants,

Réparations dans la maison,

Contrôle des dettes,

Investissement dans l'entreprise

Qu'est-ce que le ménage doit faire pour atteindre leurs buts pour l'avenir

Il a:

Calculé les sommes d'argent qu'ils gagnent et dépensent

Déterminé les dépenses pour réaliser leurs buts

Pris des décisions sur le montant d'argent à épargner, sur la manière de rembourser leurs dettes et sur le montant à investir dans leur entreprise

Décidé du moment pour faire tout ceci

Cela s'appelle la planification financière

1) d) description d'un Plan Financier simplifié et comment atteindre un bien-être financier

Qu'est-ce qu'un plan financier ?

Un plan financier est un outil qui vous aide à décider comment gagner plus d'argent et comment l'utiliser pour atteindre vos buts.

Comment la planification financière peut-elle être utile à vous et à votre famille ?

Elle nous aide à définir nos priorités financières pour l'avenir

Elle nous aide à nous discipliner pour dépenser et épargner de l'argent

Elle nous aide à éviter d'être à court d'argent de manière imprévue

Elle nous aide à faire face à moins de stress financier

Que pouvez-vous faire pour établir votre propre plan financier ?

Décider des buts ou des objectifs pour l'avenir,

Programmer combien d'argent je dois gagner et

Comment je l'utiliserai pour épargner et investir afin d'atteindre mes buts.

GUIDE DE SENSIBILISATION COVID-19

I. Contexte

Au regard du contexte actuel marqué par la propagation du Coronavirus, le Gouvernement de l'Union de Comores a pris des mesures de prévention. Parmi ces mesures, on note la réouverture des établissements scolaires avec des nombres limités en classe, l'interdiction de tout regroupement de plus de 50 personnes, la réouverture progressive des frontières aériennes, la non célébration des grandes cérémonies de mariage, le couvre-feu de 23h à 05h du matin. Ces mesures sont applicables jusqu'à ce que le Gouvernement en préconise de nouvelles.

Cette situation entraîne un impact socio-économique, surtout pour la catégorie de la population n'ayant pas un revenu stable et qui vit au jour le jour. Les ménages les plus touchés par l'insécurité alimentaire et économique ressentent déjà les premiers effets de l'application des nouvelles mesures.

Ainsi, un système d'assistance sociale est nécessaire pour combler les pertes de revenus et pour aider la population à respecter les mesures préventives. Cette assistance aidera la population à soutenir les besoins en consommation de base durant cette période de restriction. Le Gouvernement des Comores a exprimé son souhait de pouvoir apporter une assistance financière aux ménages directement affectés par cette crise pour les zones urbaines/suburbaines des Comores. En mai 2020, à la demande du Gouvernement de l'Union des Comores, la Banque Mondiale s'est manifestée pour apporter une réponse dans le domaine de la protection sociale à travers un programme de Transferts Monétaires Non Conditionnels dans la sous composante 1.2 du Projet de Filets Sociaux de Sécurité. Pour ce faire, un montant total de 6 millions USD est accordé afin d'atténuer les effets économiques de la pandémie dans les zones urbaines/périurbaines et dans les communautés rurales vulnérables.

En raison des mesures sus citées, il importe d'adopter une approche différenciée pour les espaces de sensibilisation, en assurant que ce soit les animateurs qui se rapprochent des gens, en limitant le nombre de personnes regroupés à un maximum de 50 et en veillant à ce que toutes les mesures barrières soient respectées.

II. Information sur le COVID-19

1. Qu'est-ce que le coronavirus ?

Les coronavirus sont un groupe de virus qui peuvent rendre les gens malades.

Les virus sont des organismes si petits qu'on ne peut pas les voir, on ne peut les voir qu'avec des lunettes très spéciales pour regarder de minuscules choses. Ils sont si petits qu'ils peuvent facilement entrer dans le corps et peuvent rendre les gens malades.

Les coronavirus sont un type de virus qui a été appelé ainsi parce qu'ils ont l'air d'avoir des couronnes.

2. Comment se propage la COVID-19 ?

Le virus se transmet par contact direct avec les gouttelettes respiratoires produites par une personne infectée (lorsqu'elle tousse ou éternue) et au contact de surfaces contaminées par le virus. Le virus de la COVID-19 peut survivre sur les surfaces pendant plusieurs heures, mais de simples désinfectants peuvent le tuer.

Couramment, on dit que le virus ne voyage pas, ce sont les hommes qui le font voyager.

3. Quels sont les symptômes du coronavirus ?

Les symptômes les plus courants peuvent inclure:

- la fièvre
- La fatigue et
- La toux

Les Symptômes moins fréquents

- courbatures
- maux de gorge
- diarrhée
- conjonctivite
- maux de tête
- Perte de l'odorat ou du goût
- Éruption cutanée, ou décoloration des doigts ou des orteils

4. Comment éviter les risques d'infection ?

Voici quatre précautions que votre famille et vous pouvez prendre pour éviter l'infection :

- Respectez une distance de sécurité d'au moins un mètre avec les autres
- Lavez-vous fréquemment les mains avec de l'eau et du savon ou avec un désinfectant à base d'alcool
- Couvrez-vous la bouche et le nez avec le pli du coude ou un mouchoir lorsque vous toussiez ou éternuez. En cas d'utilisation d'un mouchoir, jetez-le immédiatement dans une poubelle
- Évitez tout contact rapproché avec des personnes présentant des symptômes comparables à ceux d'un rhume ou de la grippe
- Consultez un médecin en cas de fièvre, de toux ou de difficultés à respirer.

5. Dois-je porter un masque médical ?

Le port d'un masque médical est conseillé si vous présentez des symptômes respiratoires (toux ou éternuements) afin de protéger les personnes qui vous entourent. En l'absence de symptômes, il n'est pas nécessaire de porter un masque.

Si vous portez un masque, assurez-vous de l'utiliser et de l'éliminer correctement afin de garantir son efficacité et de ne pas aggraver les risques de transmission du virus.

La seule utilisation d'un masque ne suffit pas à arrêter les infections et doit être associée aux autres mesures édictées : se laver fréquemment les mains, se couvrir la bouche et le nez lorsque l'on éternue et que l'on tousse, et éviter tout contact rapproché avec des personnes présentant des symptômes comparables à ceux d'un rhume ou de la grippe (toux, éternuements et fièvre).

6. Que faire si un membre de ma famille présente des symptômes ?

Consultez un médecin et continuez d'observer de bonnes pratiques d'hygiène des mains et d'hygiène respiratoire, en vous lavant régulièrement les mains.

Pensez à prévenir au préalable les équipes soignantes par téléphone si vous vous êtes rendu(e) dans une région dans laquelle des cas de COVID-19 ont été signalés ou si vous avez eu des contacts rapprochés avec une personne qui a voyagé dans l'une de ces régions et qui présente des symptômes respiratoires.

Il est conseillé d'utiliser les numéros vert mis en place par le gouvernement. : Allô 1717

Les équipes apprécieront de la bonne conduite à tenir et vous donneront les conseils utiles.

7. Dois-je retirer mon enfant de l'école quand le Gouvernement annonce la rentrée scolaire ?

Si votre enfant présente des symptômes, consultez un médecin et suivez ses instructions. Cependant, comme dans le cas d'autres infections respiratoires telles que la grippe, gardez votre enfant à la maison jusqu'à la disparition des symptômes et évitez de vous rendre dans des lieux publics afin de ne pas transmettre le virus à d'autres personnes.

Si votre enfant ne présente aucun symptôme tel que de la fièvre ou de la toux, et à condition qu'aucune alerte de santé publique ou autre alerte pertinente ou conseil officiel concernant l'école de votre enfant n'ait été émis, il est préférable de maintenir votre enfant à l'école.

Plutôt que de déscolariser les enfants, apprenez-leur les bonnes pratiques à adopter à l'école et ailleurs en matière d'hygiène des mains et d'hygiène respiratoire, comme se laver fréquemment les mains (voir ci-après), se couvrir le nez et la bouche avec le pli du coude ou un mouchoir en cas de toux ou d'éternuement, puis jeter le mouchoir dans une poubelle fermée, et ne pas se toucher les yeux, la bouche ou le nez sans s'être correctement lavé les mains.

III. Le lavage de main

Durant une pandémie, le fait de se laver fréquemment les mains avec de l'eau et du savon fait partie des mesures les plus économiques, les plus faciles et les plus importantes pour prévenir la propagation d'un virus.

Voici tout ce que vous devez savoir pour vous laver les mains correctement.

1. Comment me laver les mains correctement ?

Pour éliminer toutes les traces de virus sur vos mains, il ne suffit pas de vous frotter et de vous rincer rapidement les mains. Voici la marche à suivre, étape par étape, pour vous laver les mains efficacement.

- 1^{re} étape : Mouillez-vous les mains à l'eau courante.
- 2^e étape : Appliquez suffisamment de savon pour recouvrir vos mains mouillées.
- 3^e étape : Frottez toute la surface de vos mains, sans oublier le dos des mains et les espaces entre les doigts et sous les ongles, pendant au moins 20 secondes.
- 4^e étape : Rincez-vous soigneusement les mains à l'eau courante.
- 5^e étape : Séchez-vous les mains avec un linge propre ou avec une serviette à usage unique.

2. Pendant combien de temps dois-je me laver les mains ?

Vous devez vous laver les mains au minimum pendant 20 à 30 secondes. Pour vous donner une idée de ce que cela représente, c'est le temps de chanter deux fois la chanson *Joyeux anniversaire* dans son intégralité.

3. Quand dois-je me laver les mains ?

Pour prévenir la COVID-19, vous devez vous laver les mains aux moments suivants :

- Après avoir mouché votre nez, toussé ou éternué ;
- Après vous être rendu(e) dans un lieu public, notamment les transports en commun, les marchés et les lieux de culte ;
- Après avoir touché des surfaces en dehors de chez vous, notamment de l'argent ;
- Avant, pendant et après les soins si vous vous occupez d'une personne malade ;
- Avant et après avoir mangé.

De manière générale, vous devez toujours vous laver les mains aux moments suivants :

- Après être allé(e) aux toilettes ;
- Avant et après avoir mangé ;
- Après avoir manipulé les poubelles ;
- Après avoir touché des animaux, dont les animaux de compagnie ;
- Après avoir changé la couche de votre bébé ou avoir aidé votre enfant à utiliser les toilettes ;
- Quand vos mains sont visiblement sales.

4. Comment aider mon enfant à se laver les mains ?

Vous pouvez aider votre enfant à se laver les mains en lui facilitant la tâche, par exemple, en installant un marchepied pour qu'il puisse atteindre l'eau et le savon tout seul. Vous pouvez aussi rendre l'exercice amusant en lui chantant sa chanson préférée pendant que vous l'aidez à se frotter les mains.

5. Est-il préférable de se laver les mains ou d'utiliser une solution hydro alcoolique ?

De manière générale, le lavage des mains à l'eau et au savon et le gel hydro alcoolique sont très efficaces pour tuer la plupart des germes et des agents pathogènes, à condition d'être réalisé ou utilisé correctement. Les solutions hydro alcooliques sont souvent plus pratiques à l'extérieur, mais elles peuvent être chères ou difficiles à trouver dans des contextes d'urgence. Que faire si je n'ai pas de savon ?

Si vous n'avez pas de savon et d'eau courante, l'eau chlorée et les solutions hydro alcooliques. Si vous n'avez accès à aucun de ces deux produits, l'utilisation d'eau savonneuse ou de cendres peut contribuer à éliminer les bactéries, mais de manière moins efficace. Si vous devez avoir recours à l'une de ces deux méthodes, lavez-vous les mains le plus vite possible dès que vous avez accès à une installation adaptée et évitez de toucher les gens et les surfaces entre-temps.

6. Quelles autres mesures puis-je prendre pour enrayer la propagation du coronavirus ?

Ayez les bons réflexes lorsque vous éternuez et toussiez : couvrez-vous la bouche et le nez avec le pli du coude ou un mouchoir lorsque vous toussiez ou éternuez, puis jetez immédiatement le mouchoir usagé et lavez-vous les mains.

- Évitez de vous toucher le visage (bouche, nez, yeux).

- Pratiquez l'éloignement social : évitez de serrer des mains, de prendre les gens dans vos bras et de les embrasser, de partager de la nourriture, des couverts, des verres et des serviettes.
 - Évitez tout contact rapproché avec des personnes présentant des symptômes comparables à ceux d'un rhume ou de la grippe.
 - Obtenez rapidement un avis médical si vous tousssez, ou si vous avez de la fièvre ou des difficultés à respirer, ou si vous observez les mêmes symptômes chez votre enfant.
 - Nettoyez les surfaces susceptibles d'avoir été en contact avec le virus et, de manière générale, nettoyez les surfaces plus fréquemment (en particulier dans les lieux publics).
- Assurez-vous de partager ces conseils avec votre entourage ! Surmonter une telle pandémie est un effort collectif et nous devons agir tous ensemble.

