

Termes de référence de l'Organisme de mise en œuvre (ORIS) des activités de Suivi-Evaluation communautaire ou SECAP à Mwali, Ndzouani et Ngazidja

I. Contexte

L'Union des Comores a obtenu un Don de l'Association Internationale de Développement d'un montant de DTS 4,2 millions (soit environ 6 Millions de dollars) pour financer le Projet de Filets Sociaux de Sécurité dont la mise en vigueur a eu lieu en juillet 2015.

Les 24 et 25 avril 2019, le cyclone Kenneth a causé d'importants dégâts, touchant 43 pour cent de la population. Il a frappé les Comores, entraînant des impacts sur les trois îles et affectant 345 000 personnes, soit 43 pour cent de la population dans 242 villages des trois îles.

A la demande du Gouvernement de l'Union des Comores, la Banque mondiale a proposé un Financement Supplémentaire de 18 millions USD pour couvrir le déficit de financement relatif à la mise en œuvre des deux activités : (i) des subventions de redressement socioéconomique pour aider les ménages touchés par le cyclone Kenneth ; (ii) la réhabilitation/reconstruction de petites infrastructures dans les communautés affectées ; et (iii) l'administration et le suivi de ces activités.

1.1 Objectif Global du projet :

Le Projet de Filets Sociaux de Sécurité (PFSS) aux Comores vise globalement à augmenter l'accès aux services de filets sociaux productifs et de nutrition dans les communautés les plus pauvres et celles touchées par les catastrophes naturelles.

Le PFSS s'articule autour de 3 composantes :

Composante 1 : Filets sociaux productifs et en cas de catastrophe

1.1. Filets sociaux productifs

1.1.a Filets de Sécurité Productifs

1.1 b. Infrastructures de base communautaires

1.2 Activités en réponses aux catastrophes naturelles

Composante 2 : Programme de nutrition communautaire

2.1 Offre de paquet des services d'ANJE et NdF communautaire

2.2 Promotion de l'utilisation de service d'ANJE et NdF communautaire

2.3 Renforcement Institutionnel et Gestion de Projet

Composante 3 : Gestion de projet, suivi & évaluation

Le Financement Additionnel financera la sous composante **1.2** en réponse aux catastrophes afin de garantir une intervention de premiers stades de relèvement en cas de catastrophes naturelles et la composante 3 pour le renforcement de la gestion, coordination et suivi et évaluation du projet.

Le financement additionnel est destiné aux communautés vulnérables touchées par le cyclone Kenneth du 24 avril 2019 sur la base des listes fournies par la DGSC et le croisement avec le taux de pauvreté des communautés. Il a comme objectifs spécifiques de fournir aux communautés et aux ménages bénéficiaires, des fonds de relèvement et d'insertion socio-économique sous formes d'AGR (activités génératrices de revenus) et des réhabilitations/reconstructions des petites infrastructures de base communautaires.

Afin d'améliorer la redevabilité de la majorité des acteurs dans la mise en œuvre des activités de Relèvement Socioéconomique (ARSE), des Infrastructures de base (IDB) et des activités Argent Contre Travail (ACT), l'UGP chargé de l'exécution du Projet de Filets Sociaux de Sécurité, prévoit d'intégrer deux mécanismes de « Transparence et de redevabilité sociale à savoir (i) la planification participative des activités et (ii) le Suivi-Evaluation Communautaire et Audience Publique (SECAP) dans la mise en œuvre des activités, pendant 3 ans dans les 118 localités bénéficiaires. Ce mécanisme devrait permettre (i) un maximum de participation de la communauté, (ii) d'adresser des aspects de respect des droits des bénéficiaires, et (iii) contribuer au développement d'une culture de transparence.

Le SECAP est un outil de suivi évaluation participatif (SEP), utilisé à la fois par la communauté et les prestataires de service pour améliorer la qualité des services rendus au niveau local. Le SECAP est une adaptation de l'outil Fiche d'évaluation communautaire (FEC) encore connu sous l'appellation de Community score cards (CSC).

L'UGP souhaite faire appel à des organismes (ONG locale) disposant d'une capacité de mobilisation communautaire éprouvée ainsi que des capacités de suivi-évaluation communautaire pour assurer la mise en œuvre du SECAP dans les communautés bénéficiaires des activités de fond de relèvement et activités argent contre travail dans le cadre de l'exécution de la sous Composante 1.2 Activités en réponses aux catastrophes naturelles, selon les modalités décrites dans les présents TDR.

Les organismes de mise en œuvre du SECAP appelé ORIS (ou Organisme Indépendant de mise en œuvre du SECAP) seront recrutés par l'UGP, selon la méthode de Qualification du consultant (QC), Conformément aux directives de l'IDA en matière de Sélection et Emploi des Consultants, édition janvier 2016.

Les présents termes de référence visent à servir de base à la sélection de quatre (4) ONG, dont une à Mwali, une à Ndzouani et deux à Ngazidja pour mettre en œuvre le SECAP dans les communautés bénéficiaires des ARSE, IDB et ACT.

II. Objectifs de la mission

La mission a pour objectif de renforcer la qualité de la mise en œuvre des différentes activités du projet par l'amélioration de la redevabilité de la majorité des acteurs dans la mise en œuvre des activités de fond de relèvement, des infrastructures de bases et des activités Argent Contre Travail dans le cadre du Projet.

Les objectifs spécifiques ;

- (i) permettre un maximum de participation de la communauté,
- (ii) assurer le respect des droits des bénéficiaires, et
- (iii) contribuer au développement une culture de transparence et de redevabilité.

La mission consiste, pour chaque localité, à réaliser environ 03 cycles de SECAP par année pour les trois années d'intervention du projet.

III. Etendue de la mission, tâches, rapports et calendriers

Les ORIS sont appelés à :

- Participer à une séance de formation organisée par l'UGP avant la mise en œuvre des activités sur terrain, ainsi qu'aux différentes sessions d'ajustement en cas de besoin et;
- Conduire les activités SECAP suivant les descriptions définies dans ces Termes de référence, et suivant l'ajustement convenus avec l'UGP après les différentes activités revue/évaluation ;
- Participer à des activités de revues et de dissémination organisées par l'UGP

3.1. Description des actions relatives à un cycle de SECAP

Un cycle du SECAP comporte essentiellement les cinq étapes/activités suivantes :

- a) Travail Préparatoire et d'organisation;
- b) Réunion d'évaluation communautaire ;
- c) Réunion d'auto-évaluation des responsables;
- d) Audience publique ou réunion d'échange et de concertation ;
- e) Actions de redressement, de dissémination des informations et de suivi.

D'une manière générale, l'ensemble des 5 activités d'un cycle de SECAP sera effectué environs 03 fois au cours de la mise en œuvre des ARSE, des ACT c'est-à-dire par année d'intervention, à savoir :

Les activités à mener sont décrites en détail dans le Manuel SECAP et consistent-à la :

a) **Préparation** :

- Achat des fournitures nécessaires pour la mise en œuvre des SECAP, sur indication de l'UGP ;
- Constitution de l'équipe de mise en œuvre du SECAP ;
- Formation de l'équipe de mise en œuvre du SECAP. La formation dure environs 02 jours et porte sur la familiarisation de l'équipe avec l'outil SECAP ;
- Organisation des ressources humaines, logistiques, matérielles de la mission et planification des activités ;
- Préparation des fiches d'évaluation et de la matrice de suivi des informations ;
- Appui à la mobilisation communautaire sur le but du SECAP ;

b) **Conduite de la réunion d'évaluation Communautaire** :

La réunion d'évaluation communautaire est une réunion (en AG) facilitée, effectuée avec les bénéficiaires et utilisée pour favoriser la participation effective de la communauté.

- Préparation des matériels à utiliser ;
- Mobilisation des acteurs communautaires ;
- Introduction du SECAP et des étapes en général et expliquer le déroulement de la réunion ;
- Conduite (et la facilitation des réunions communautaires) focalisée sur l'évaluation des services fournis par le CPS, les mères/pères leader, respect des droits des ménages et des bénéficiaires, respect des engagements pris par l'AGEX,
- Remplissage de la Fiche d'évaluation du CPS par la communauté,
- Remplissage de la Fiche d'évaluation des ML/PL par la communauté,
- Remplissage de la Fiche d'évaluation de l'AGEX par la communauté.
- Remplissage de la Fiche d'évaluation de l'Agence de paiement par la communauté
- Remplissage de la Fiche d'évaluation de l'UGP par la communauté

c) **Conduite des réunions d'auto-évaluation du CPS et de l'AGEX**

La réunion d'auto-évaluation est une réunion d'échange et d'évaluation effectuée par le personnel du service concerné. Elle se fera avec tout le personnel du service.

Il s'agit de tenir au moins deux réunions séparées, c'est-à-dire les membres du CPS ensemble et les membres de l'AGEX ensemble.

D'une manière générale, les activités suivantes sont à entreprendre :

- Préparation des matériels à utiliser ;
- Mobilisation des acteurs communautaires ;
- Conduite et la facilitation des réunions d'auto-évaluation qui est à peu près identique à celui de la réunion d'évaluation communautaire.
- Remplissage de la Fiche d'auto-évaluation du CPS ;
- Remplissage de la fiche d'auto évaluation des mères leaders / pères leaders
- Remplissage de la Fiche d'auto-évaluation de l'AGEX ;
- Remplissage de la de la Fiche d'auto-évaluation de l'Agence de paiement;
- Remplissage de la Fiche d'auto-évaluation de l'UGP par la communauté ;

d) Audience Publique :

L'audience publique ou encore appelée réunion d'Interface est une réunion d'échange et de concertation entre les prestataires de service et les bénéficiaires. Elle est également un outil pour stimuler la participation citoyenne des bénéficiaires à l'interpellation et à l'expression des plaintes liées à la mise en œuvre de l'activité ACT. Elle se présente sous la forme de discussion en séance plénière animée par un facilitateur sur les résultats des précédentes discussions de groupe, avec tous les acteurs présents des différentes réunions communautaires, les membres du CPS, l'AGEX, ainsi que les élus et autorités locales.

D'une manière générale, les activités suivantes sont à entreprendre :

- Préparation de l'audience publique: plus particulièrement (i) Nettoyage des différentes fiches d'évaluation ; (ii) Vérification que la Matrice de suivi des informations est remplie ; (iii) Préparation des canevas de Plan d'action (Flip chart si possible) ; Partage des rôles pour la conduite de la réunion ;
- Mobilisation des différentes parties prenantes : communauté bénéficiaire, prestataires, autorités,...
- Conduite et facilitation de l'audience publique : facilitation des débats, gestion de doléances ;
- Elaboration de plan d'action de redressement, ou revue du plan d'action précédent (pour le cas du SECAP 2 et 3), et actualisation du plan d'action ;
- Mise en place et sensibilisation du comité de suivi

e) Actions de redressement, de dissémination des informations et de suivi (identifiées et définies durant les audiences publiques):

L'ORIS sera appelé à travailler étroitement :

- Avec l'équipe de l'UGP, les différents acteurs sur le terrain, avec l'équipe de communication du projet sur la dissémination des résultats de l'audience publique plus particulièrement le plan d'action de redressement, et le partage des différents scores ;
- Avec l'équipe de suivi-évaluation de l'UGP sur les aspects relatifs au traitement des données issues de l'audience publique à savoir les différents scores ;
- Avec les membres communautaires de suivi des actions de redressement, établis au niveau local lors des audiences publiques pour le suivi de la mise en œuvre du plan d'action ;
- Avec les mères/pères leaders dans l'encadrement des bénéficiaires pour la mise application des mesures d'Accompagnement .

3.2. Localités de prestation et durée des interventions :

a) Localité de Mwali : 13

N°	N° ZIP	Préfecture	Commune	Communauté
1	ZIP1	Nioumachoua	Mledjele	Ndremani
2		Nioumachoua	Moimbao	Barakani
3		Nioumachoua	Moimbao	Hamba
4		Nioumachoua	Mledjele	Ndrondroni
5		Nioumachoua	Mledjele	Nioumachoua
6		Nioumachoua	Moimbao	Wallah2
7		Nioumachoua	Moimbao	Wallah1
8	ZIP2	Djando	Djando	Hamavouna
9		Djando	Djando	Kangani
10		Djando	Djando	Hagnamoida
11	ZIP3	Fomboni	Moili Mdjini	Bandarsala
12		Fomboni	Moimbassa	Hoani
13		Fomboni	Moimbassa	Mbatse

b) Localités de NDZUWANI : 22

N°	N° ZIP	Préfecture	Commune	Communauté
1	ZIP1	Domoni	Koni	Koni Djodjo
2		Domoni	Koni	Koni Ngani
3		Domoni	Ngadzalé	Outsa
4		Domoni	Ngadzalé	Ouzini
5		Domoni	Ngadzalé	Salamani
6		Mremani	Adda	Bandaladjandza
7		Mremani	Adda	Jandza
8	ZIP2	Domoni	Jimlimé	Hajoho
9		Domoni	Bambao Mtsanga	Ongoni
10		Domoni	Jimlime	Jimlime
11	ZIP3	Mremani	Shaweni	Nouga
12		Mremani	Shaweni	Mnazichoumoe
13		Mremani	Shaweni	Hamchaco
14		Mremani	Shaweni	Chiroroni+Sadapoini
15		Mremani	Mramani	Dzianii
16		Mremani	Mramani	Hantsahi
17	ZIP4	Mremani	Ongojou	Komoni
18		Mremani	Ongojou	Kiyo
19		Mremani	Ongojou	Trindrini
20	ZIP5	Moya	Moya	Lingoni
21		Sima	Sima	Bougoeni
22		Sima	Sima	Mirongani

c) **Localités de NGAZIDJA : 83**

N°	N° ZIP	Préfecture	Commune	Communauté
1	ZIP1	Bambao	Bambao Ya Hari	Daoueni
2		Itsandra-Hamanvou	Bambao Ya Hari	Dzahani
3		Itsandra-Hamanvou	Bangani	Dimadjou
4		Itsandra-Hamanvou	Hamanvu	Mbaleni
5		Itsandra-Hamanvou	Hamanvu	Diboïni
6		Itsandra-Hamanvou	Hamanvu	Mbambani
7		Itsandra-Hamanvou	Hamanvu	Milevani
8		Itsandra-Hamanvou	Mbadani	Mihandani
9	ZIP2	Oichili-Dimani	Dimani	Foumbou Dzivouni
10		Oichili-Dimani	Dimani	Madjoma
11		Oichili-Dimani	Dimani	Ntsodeni/Idjoindradja
12		Oichili-Dimani	Dimani	Midjindze
13		Oichili-Dimani	Dimani	Sidjou
14		Oichili-Dimani	Dimani	Idjinkoundzi
15		Oichili-Dimani	Dimani	Maoueni
16		Oichili-Dimani	Dimani	Mirereni
17		Oichili-Dimani	Dimani	Rehemani
18		Oichili-Dimani	Dimani	Ntsorale
19	ZIP3	Oichili-Dimani	Oichili yadjou	Boeni
20		Oichili-Dimani	Oichili yadjou	Saadani
21		Oichili-Dimani	Oichili yadjou	Sada
22		Oichili-Dimani	Oichili yadjou	Chamro
23		Oichili-Dimani	Oichili yadjou	Sambamadi
24		Oichili-Dimani	Oichili yadjou	Chomoni
25		Oichili-Dimani	Oichili yadjou	Dzahadjou
26		Oichili-Dimani	Oichili yadjou	Dzahani
27		Oichili-Dimani	Oichili yamboïni	Mtsamdu
28		Oichili-Dimani	Oichili yamboïni	Kouhani
29	ZIP4	Hamahamet-Mboikou	Nyuma Msiru	Sada Chihoue
30		Hamahamet-Mboikou	Nyuma Msiru	Salimani
31		Hamahamet-Mboikou	Nyuma Msiru	Kourani/Sada
32		Hamahamet-Mboikou	Nyuma Msiru	Batou
33		Hamahamet-Mboikou	Nyuma Msiru	Seleani
34		Hamahamet-Mboikou	Nyuma Msiru	Bouni
35		Hamahamet-Mboikou	Nyuma mro	Mdjihari
36		Hamahamet-Mboikou	Nyuma mro	Mbatse
37		Hamahamet-Mboikou	Mboikou	Nioumamilima
38		Hamahamet-Mboikou	Mboikou	Ndroude
39		Hamahamet-Mboikou	Mboikou	Bandamadji
40		Hamahamet-Mboikou	Mboikou	Trelezini

N°	N° ZIP	Préfecture	Commune	Communauté
41		Hamahamet-Mboikou	Mboikou	Madjeoueni
42	ZIP5	Mitsamiouli-Mboude	Nyumamro Kiblandi	Helindje
43		Mitsamiouli-Mboude	Nyumamro Kiblandi	Koua
44		Mitsamiouli-Mboude	Nyumamro Kiblandi	Mdjoyezi
45		Mitsamiouli-Mboude	Nyumamro Souheili	Ntsorale
46		Mitsamiouli-Mboude	Nyumamro Souheili	Simboussa
47		Mitsamiouli-Mboude	Nyuma Komo	Memboi - Djou
48		Mitsamiouli-Mboude	Cembenoi Sada Djouamlima	Ouemani
49		Mitsamiouli-Mboude	Cembenoi Lac Salé	Ouzio
50		Mitsamiouli-Mboude	Nyuma Komo	Pidjani
51		Mitsamiouli-Mboude	Nyuma Komo	Toiyfa Et Ngazi
52	ZIP6	Mbadjini Oest	Nioumapanga	Domoni
53		Mbadjini Oest	Nioumapanga	Dzoidjou
54		Mbadjini Oest	Nioumapanga	Famare
55		Mbadjini Est	Pimba	Ngnouma Milima
56		Mbadjini Oest	Nioumapanga	NKOURANI Ya Sima
57		Mbadjini Est	Domba	Tsinimoipanga
58	ZIP7	Hambou	Djoumoipanga	Mbambani
59		Mbadjini Oest	Ngouenge	Itsoudzou
60		Mbadjini Oest	Ngouenge	Kandzile
61		Mbadjini Oest	Ngouenge	Makorani
62		Mbadjini Oest	Ngouenge	Panda
63		Mbadjini Oest	Ngouenge	Tsini Moichongo
64		Mbadjini Oest	Ngouenge	Mandzissani
65		Mbadjini Oest	Ngouenge	Mindradou
66		Mbadjini Oest	Ngouenge	Mlimani
67		Mbadjini Oest	Nioumapanga	Ifoundihe Chadjou
68		Mbadjini Est	Itsahidi	Dzahadjou Lamzade
69		Mbadjini Est	Itsahidi	Ouroveni
70		Mbadjini Est	Itsahidi	Midjendjeni
71		Mbadjini Est	Itsahidi	Ndzouani
72	ZIP8	Mbadjini Est	Pimba	Bandamadji Lakouboini
73		Mbadjini Est	Pimba	Darissalama
74		Mbadjini Est	Pimba	Didjoni
75		Mbadjini Est	Pimba	Inani
76		Mbadjini Est	Pimba	Ngnambeni
77		Mbadjini Est	Pimba	Nkouranimkanga
78		Mbadjini Est	Pimba	Simboussa
79		Mbadjini Est	Pimba	Mlaloï Nkoudjou
80		Mbadjini Est	Itsahidi	Mohoro
81		Mbadjini Est	Itsahidi	Ngnoumadzha

N°	N° ZIP	Préfecture	Commune	Communauté
				Mvoubari
82		Mbadjini Est	Domba	Bandadaoueni
83		Mbadjini Est	Domba	Pidjani

d) **Durée des prestations** : La mission du Consultant va s'étendre de la date de signature du contrat jusqu'à la date de clôture du projet prévue pour le 31 décembre 2022. Mais le contrat fera l'objet d'une évaluation à la fin de chaque année et ne sera reconduit que si l'exécution de la mission est jugée satisfaisante.

Les prestations commencent le et se terminent le

La durée totale de chaque intervention dans une localité est d'environ 11 jour (7 j terrains et 4j de rédaction des rapports d'achèvement de chaque phase (après SECAP 1, 2 et 3)) :

SECAP	Activité	Responsable/ facilitateur	Participants	Produits	Durée	Observations
SECAP 1 : pendant la validation communautaire	1. Préparation	ORIS	CPS, ML/PL	FEC préparées	0.5	
	2. Réunion d'évaluation communautaire	ORIS	Communauté	FEC remplies	0.5	En parallèle 2 et 3
	3. Réunion d'auto-évaluation des responsables	ORIS, CPS	CPS ,ML/PL	FEC remplies	0.5	
	4. Audience publique ou réunion d'échange et de concertation	ORIS, UGP	Communauté	<ul style="list-style-type: none"> - PV de déroulement - Liste XXX ménages validée - PV de validation et fiche de présence - Plan d'action au redressement - Fiches de plaintes et fiches de résultats de plaintes 	0.5	
	5. Actions de redressement, de dissémination des informations et de suivi	ORIS, CPS, UGP MI/PL		Informations issues du suivi	0.5	
SECAP 2 : Avant les paiements	1. Préparation	ORIS	ORIS, SO AGEX	Matrice de suivi des informations remplie FEC préparées	0.5	
	2. Réunion d'évaluation communautaire	ORIS	Bénéficiaires	FEC remplies	0.5	En parallèle 2 et 3, un jour avant l'AP
	3. Réunion d'auto-évaluation des responsables	ORIS, CPS ,ML/PL membre du SO AGEX	Bénéficiaires	FEC remplies	0.5	
	4. Audience publique ou réunion d'échange et de	ORIS, UGP	Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> - PV de déroulement - Rapport de supervision UGP 	0.5	Même demi-journée 4 et 5

SECAP	Activité	Responsable/ facilitateur	Participants	Produits	Durée	Observations
	concertation			<ul style="list-style-type: none"> - Fiche AP UGP - Plan d'action au redressement - Fiches de plaintes et fiches de résultats de plaintes 		
	5. Actions de redressement, de dissémination des informations et de suivi	ORIS, CPS, AGEX, UGP AGP, ML/PL		Informations issues du suivi	0.5	
SECAP 3 : Avant la fin des travaux	1. Préparation	ORIS	ORIS, SO AGEX	<ul style="list-style-type: none"> - Matrice de suivi des informations remplies - FEC préparées 	0.5	
	2. Réunion d'évaluation communautaire	ORIS	Bénéficiaires	FEC remplies	0.5	En parallèle 2 et 3, un jour avant l'AP
	3. Réunion d'auto-évaluation des responsables	ORIS, CPS membre du SO AGEX,	Bénéficiaires	FEC remplies	0.5	
	4. Audience publique ou réunion d'échange et de concertation	ORIS, UGP	Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> - PV de déroulement - Rapport de supervision UGP - Fiche AP UGP - Plan d'action au redressement - Fiches de plaintes et fiches de résultats de plaintes 	0.5	Même demi-journée 4 et 5
	5. Actions de redressement, de dissémination des informations et de suivi	ORIS, CPS, AGEX, UGP, ML/PL		Informations issues du suivi	0.5	

e) Outils et canevas recommandés :

Les outils et canevas recommandés sont stipulés dans le Manuel SECAP et seront donnés aux ORIS avant le démarrage de ses prestations.

IV. Rapports à fournir et Calendrier

Le consultant fournira comme rapport :

- Des rapports intermédiaires simplifiés en version papier suivant les modèles fournis par l'UGP de PFSS et composés essentiellement par les différents produits mentionnés dans le tableau ci-dessus et suivant le cycle de SECAP réalisé ; et feront apparaître entre autres les éléments ci-après :
 - o Informations relatives aux différents participants lors des différentes réunions : nombre de personnes, qualité,
 - o Déroulement de chaque étape du processus ;
 - o FEC, les plans d'action au redressement résultants ;
 - o Informations issues des suivis ;
 - o Problèmes et solutions adoptées ;
 - o Photos des évènements marquants ;
 - o Produits requis cités auparavant tels que les PV, les listes, le support numérique,
 - o Fiches de plaintes et les fiches résultats de plaintes.

- Un rapport final au terme de l'ensemble de la prestation

Les rapports doivent être reçus par l'UGP au plus tard 5 jours après l'achèvement de chaque phase.

V. Pièces contractuelles

Les documents suivants font partie intégrante du Contrat :

- a. Procès-verbal de négociation entre l'UGP et le consultant externe
- b. Termes de Référence
- c. Certificats de résidence, CIN, CV plus photo
- d. Copies certifiées conformes des diplômes par les Etablissements d'origine

VI. Composition & critères de qualification de l'équipe des Personnels clés

L'ORIS doit être une ONG de terrain ayant une certaine capacité de mobilisation communautaire.

L'ORIS affectera pour l'exécution de la mission :

- Un chef de mission,
- Un socio organisateur par ZIP
- Au moins 02 facilitateurs locaux par localité d'intervention.

Le chef de mission a pour tâches principales, l'achat des fournitures, la supervision, le suivi et le contrôle qualité de l'exécution de la mission

Le socio organisateur a pour tâches principales : la reconstitution des équipes, la formation, la production des outils et la supervision des activités

Les Facilitateurs locaux devront être recrutés au niveau des lieux de mise en œuvre des activités et auront pour tâche la conduite des activités sur terrain liées aux SECAP.

-Qualifications minimales

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

Poste	Qualifications minimales
Chef de mission	Bac+4 en communication, sociologie et expériences en développement local, communication
Socio organisateur	Bac+2 en communication, sociologie, statisticien et ayant expériences en développement local, communication et mobilisation sociale
Facilitateurs locaux	Niveau secondaire (de préférence niveau Terminal), Expériences en développement local, communication et mobilisation sociale, Expérience en facilitation serait un atout

L'ORIS affectera pour l'exécution de la mission l'équipement informatique et bureautique :

- Ordinateur
- Imprimante

6. Prestations du Client et Personnel Homologue

(a) Services, données, locaux et installation devant être fournis par le Client :

Pour son intervention, le Consultant aura accès à tous les documents qu'il jugerait nécessaires pour l'accomplissement de sa mission. L'UGP mettra notamment à sa disposition dans ses locaux les documents de base relatifs au Projet qu'il pourra consulter.

L'UGP mettra à sa disposition sous forme de fichiers, les directives de prévention et de lutte contre les fraudes, les Directives de passation des Marchés Financés par la Banque Mondiale

(b) Personnel technique et administrative de contrepartie devant être affecté par le Client auprès de l'équipe du Consultant : les Socio organisateur chargés des Mesures d'Accompagnement au Bureau Régional sous la supervision direct du responsables des mesures d'accompagnement en collaboration avec le Directeur National Technique Suivi Evaluation.