

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>UNION DES COMORES</p> <p>Unité – Solidarité – Développement</p> <p>-----</p> <p>Ministère de la Santé, de la Solidarité, de la Protection Sociale et de la Promotion du Genre</p> <p>-----</p> <p>Projet de Filets Sociaux de Sécurité</p> |  | <p>جمهورية القمر المتحدة</p> <p>وحدة - تضامن - تنمية</p> <p>-----</p> <p>وزارة الصحة والتضامن والحماية الاجتماعية</p> <p>وتعزيز الجنس</p> <p>-----</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

PROJET DE FILETS SOCIAUX DE SECURITE (PFSS)

P150754

P171633

DON IDA: D320-KM

DON IDA: 5520-KM

Financement Additionnel

MANUEL D'INTERVENTION D'URGENCE

Version: février 2020

SOMMAIRE

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| SOMMAIRE | 2 |
| ACRONYMES | 6 |
| I. CONTEXTE | 8 |
| II. OBJECTIFS | 8 |
| II.1. OBJECTIF GLOBAL DU PROJET | 8 |
| II.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES DU FINANCEMENT ADDITIONNEL | 8 |
| II.3. LES TYPES D'ACTIVITÉS DU PROJET..... | 9 |
| II.4. LA REPARTITION DU BUDGET DU FINANCEMENT ADDITIONNEL..... | 9 |
| III. ACTEURS | 10 |
| IV. OBJECTIF DU MANUEL | 12 |
| CHAPITRE 1. REHABILITATION/RECONSTRUCTION DE PETITES INFRASTRUCTURES DE BASE COMMUNAUTAIRES (IDB) | 13 |
| 1.1. PRESENTATION DES ACTIVITES INFRASTRUCTURES DE BASE | 13 |
| 1.1.1. OBJECTIF DES ACTIVITES INFRASTRUCTURES DE BASE..... | 13 |
| 1.1.2. CHAMPS D'INTERVENTION | 14 |
| 1.1.3. COMMUNAUTÉS BÉNÉFICIAIRES..... | 14 |
| 1.1.4. PROCEDURES D'INSTRUCTION DES DEMANDES DE FINANCEMENT | 15 |
| 1.1.4.1. IDENTIFICATION ET APPROBATION DES SOUS-PROJETS COMMUNAUTAIRES..... | 15 |
| 1.1.4.1.1. IDENTIFICATION ET EVALUATION PRELIMINAIRE DU SOUS PROJET..... | 15 |
| 1.1.4.1.2. MODALITES DE FINANCEMENT DES SOUS-PROJETS..... | 15 |
| 1.1.5. INSTRUCTION, EXAMEN ET EVALUATION DES DOSSIERS DE SOUS-PROJETS | 15 |
| 1.2. CRITERES DE SELECTION DES SOUS-PROJETS..... | 17 |
| 1.2.1. LES CRITÈRES GÉNÉRAUX..... | 17 |
| 1.2.2. LES SOUS PROJETS ÉLIGIBLES | 17 |
| 1.2.3. LES SOUS PROJETS INÉLIGIBLES | 18 |
| 1.2.4. CRITÈRES INSTITUTIONNELS..... | 18 |
| 1.2.5. CRITÈRES SOCIAUX | 19 |
| 1.2.6. CRITÈRES ÉCONOMIQUES | 19 |
| 1.2.7. CRITÈRES TECHNIQUES..... | 19 |
| 1.3. RECOURS DES COMMUNAUTES | 19 |
| 1.4. PROCEDURES DE MISE EN ŒUVRE DES SOUS-PROJETS | 19 |
| 1.4.1. RÉALISATION TECHNIQUE | 19 |
| 1.4.2. CONVENTION DE MAITRISE D'OUVRAGE DELEGUE ET CONVENTION D'ENTRETIEN | 20 |
| 1.4.2.1. CONVENTION DE MAITRISE D'OUVRAGE DELEGUE..... | 20 |
| 1.4.2.2. CONVENTION D'ENTRETIEN | 21 |
| 1.4.3. ENGAGEMENT DES BÉNÉFICIAIRES | 21 |
| 1.4.4. ENGAGEMENT DE L'UGP | 21 |
| 1.4.5. ENGAGEMENT DU BUREAU D'ÉTUDE..... | 21 |
| 1.4.6. ENGAGEMENT DU CPS | 21 |
| 1.4.7. MAÎTRISE D'ŒUVRE | 22 |
| 1.5. CYCLE OPERATIONNEL DE REALISATION D'UN SOUS PROJET | 22 |
| 1.5.1. RÉALISATION DES ÉTUDES TECHNIQUES | 22 |
| 1.5.2. ELABORATION DE DOSSIER DE SOUS-PROJET..... | 23 |
| 1.5.3. ASSEMBLEE GENERALE D'INFORMATION, D'APPROBATION DU SOUS-PROJET PAR LA COMMUNAUTE .. | 24 |
| 1.5.4. EXÉCUTION DES TRAVAUX | 24 |
| 1.5.5. RÉCEPTION PROVISOIRE DES TRAVAUX | 25 |

| | | |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1.5.6. | RÉCEPTION DÉFINITIVE DES TRAVAUX | 25 |
| 1.6. | PROCEDURES APPLICABLES AUX PRESTATIONS DE SERVICES | 25 |
| 1.6.1. | PROCEDURES APPLICABLES POUR LES PRESTATAIRES DE SERVICE | 26 |
| 1.7. | PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES | 26 |
| 1.7.1. | PROCEDURES APPLICABLES POUR LES MARCHES DES TRAVAUX..... | 26 |
| 1.8. | PROCEDURES POUR LE RENFORCEMENT DES CAPACITES | 27 |
| | LISTE DES ANNEXES..... | 29 |
| | CHAPITRE 2. ACTIVITES DE REINSERTION SOCIO-ECONOMIQUE (ARSE)..... | 30 |
| 2.1. | PRESENTATION DES ACTIVITES DE REINSERTION SOCIO-ECONOMIQUE (ARSE) 30 | |
| 2.1.1. | OBJECTIF ACTIVITES DE REINSERTION SOCIO-ECONOMIQUE | 30 |
| 2.1.2. | CHAMPS D'INTERVENTION | 31 |
| 2.1.2.1. | FOND DE RELÈVEMENT (FR) | 31 |
| 2.1.2.2. | COACHING ET MENTORAT (ENCOURAGEMENT, AUTONOMISATION ET EMANCIPATION)..... | 31 |
| 2.1.2.3. | FORMATIONS | 32 |
| 2.1.2.3.1. | FORMATION DES STRUCTURES D'APPUI..... | 32 |
| 2.1.2.3.2. | FORMATION DES BENEFICIAIRES EN TECHNIQUE DE PRODUCTION DE BASE..... | 32 |
| 2.1.2.4. | MESURES D'ACCOMPAGNEMENT LIEES AU DEVELOPPEMENT HUMAIN (MACC) | 32 |
| 2.2. | LES INTERVENANTS | 33 |
| 2.2.1. | AU NIVEAU ADMINISTRATION | 33 |
| 2.2.2. | AU NIVEAU COMMUNAUTAIRE..... | 34 |
| 2.2.2.1. | COMITE DE PROTECTION SOCIALE (CPS)..... | 34 |
| 2.2.2.2. | CONSULTANT IDENTIFICATION ET PLANIFICATION DES ARSE..... | 34 |
| 2.2.2.3. | AGENCES D'EXÉCUTION (AGEX) | 34 |
| 2.2.2.4. | AGENCES DE PAIEMENT AGEPE..... | 34 |
| 2.2.2.5. | ORGANISMES INDEPENDANTS DE SUIVI (ORIS) | 35 |
| 2.2.2.6. | MÈRES/PÈRES LEADERS..... | 35 |
| 2.3. | COMMUNAUTES ET MENAGES BENEFICIAIRES | 35 |
| 2.3.1. | ZONE PRIORITAIRE ET PHASAGE | 36 |
| 2.3.1.1. | LES ZONES D'INTERVENTION PRIORITAIRE (ZIP)..... | 36 |
| 2.3.1.2. | LES PHASAGES | 36 |
| 2.4. | CRITERES D'ELIGIBILITE POUR LE VOLET ARSE..... | 36 |
| 2.4.1. | CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ DES VILLAGES..... | 36 |
| 2.4.2. | CRITERES DEFINISSANT L'APTITUDE D'UN MENAGE OU UN INDIVIDU AU VOLET ARSE..... | 36 |
| 2.4.3. | CRITERES D'IDENTIFICATION D'UNE ACTIVITE AU VOLET ARSE..... | 37 |
| 2.4.4. | CRITERES D'ELIGIBILITE DES ACTIVITES EN TERMES DE SAUVEGARDE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE (SES) | 38 |
| 2.5. | CYCLE OPERATIONNEL DE REALISATION DES ARSE | 38 |
| 2.5.1. | COMMUNICATION, INFORMATION ET SENSIBILISATION | 38 |
| 2.5.1.1. | REUNIONS D'INFORMATION ET DE SENSIBILISATION DES AUTORITES..... | 39 |
| 2.5.1.2. | REUNIONS D'INFORMATION DANS LES VILLAGES..... | 39 |
| 2.5.2. | PLAN D'ACTION COMMUNAUTAIRE (PAC) | 40 |
| 2.5.2.1. | IDENTIFICATION DES TYPES D'ACTIVITES PRIORITAIRES ARSE | 40 |
| 2.5.2.2. | ETUDE TECHNIQUE | 40 |
| 2.5.2.3. | IDENTIFICATION DES ACTIVITES DE FORMATION-EMPLOI..... | 41 |
| 2.5.2.4. | VALIDATION DU PAC DE LA ZIP..... | 41 |
| 2.5.2.5. | RÉACTUALISATION DE L'ÉTUDE | 41 |
| 2.5.3. | CIBLAGE ET ENREGISTREMENT DES MENAGES BENEFICIAIRES | 42 |
| 2.5.3.1. | COMMUNAUTÉS BÉNÉFICIAIRES | 42 |

| | | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.5.3.1.1. | COMMUNAUTÉS ÉLIGIBLES | 42 |
| 2.5.3.1.2. | SELECTION DES COMMUNAUTES BENEFICIAIRES (CIBLAGE GEOGRAPHIQUE) | 42 |
| 2.5.3.2. | MÉNAGES BÉNÉFICIAIRES | 43 |
| 2.5.3.2.1. | MÉNAGES ÉLIGIBLES | 43 |
| 2.5.3.2.2. | CRITERES D'APTITUDE POUR LE VOLET ARSE | 43 |
| 2.5.3.2.3. | SELECTION DES MÉNAGES BENEFICIAIRES (CIBLAGE DES MENAGES) | 44 |
| 2.5.3.2.3.1. | <i>Mise en place du Comité de Protection Sociale</i> | 44 |
| 2.5.3.2.3.2. | <i>Sortie des listes préliminaires des ménages bénéficiaires (pré-liste)</i> | 44 |
| 2.5.3.2.3.3. | <i>Première assemblée générale et publication des listes préliminaires</i> | 45 |
| 2.5.3.2.3.4. | <i>Vérification et validation des listes préliminaires</i> | 47 |
| 2.5.3.2.3.5. | <i>Réception et traitement des plaintes</i> | 47 |
| 2.5.3.2.3.6. | <i>Deuxième assemblée générale et publication de la liste définitive</i> | 48 |
| 2.5.3.2.3.7. | <i>Enregistrement des bénéficiaires</i> | 50 |
| 2.5.3.2.3.8. | <i>Etablissement de la liste officielle de bénéficiaires et distributions des cartes de bénéficiaires</i> 50 | |
| 2.5.3.2.3.9. | <i>Sortie et remplacement des ménages bénéficiaires</i> | 51 |
| 2.5.3.2.3.10. | <i>Saisie des données des ménages bénéficiaires dans le système d'information et de gestion (SIG)</i> 51 | |
| 2.5.3.2.3.11. | <i>Suivi des plaintes liées au paiement des bénéficiaires</i> | 51 |
| 2.5.4. | ORIENTATION, PROFILAGE, VALIDATION ET GROUPE | 52 |
| 2.5.5. | PAIEMENT DU FOND DE RELEVEMENT | 53 |
| 2.5.5.1. | PHASE DE PREPARATION : VERSEMENT DE LA 1ERE TRANCHE DE 10% : 31.500 KMF | 53 |
| 2.5.5.2. | PHASE D'INVESTISSEMENT : VERSEMENT DE LA 2E TRANCHE 70% : 220.500 KMF | 53 |
| 2.5.5.3. | PHASE DE DEMARRAGE : VERSEMENT DE LA 3E TRANCHE 20% : 63.000 KMF | 54 |
| 2.6. | OUTILS DE MISE EN ŒUVRE | 56 |
| 2.6.1. | PLAN D'ACTION COMMUNAUTAIRE (PAC) | 56 |
| 2.6.2. | FICHE DE PROFIL ET SITUATION DE REFERENCE | 56 |
| 2.6.3. | CONTRAT D'ENGAGEMENT MORAL ET CITOYEN (CEMC)..... | 56 |
| 2.6.4. | PLAN DE RELÈVEMENT (PR) | 56 |
| 2.6.5. | FICHE DE SUIVI | 57 |
| 2.6.6. | MEMOIRE DESCRIPTIF DU PROJET (MDP) | 57 |
| 2.6.7. | VALIDATION..... | 58 |
| 2.7. | SUIVI-EVALUATION ET RAPPORTAGE | 58 |
| 2.7.1. | ACCOMPAGNEMENT ET SUIVI | 58 |
| 2.7.1.1. | ACCOMPAGNEMENT PAR LES MERES/PERES LEADERS | 58 |
| 2.7.1.2. | SUIVI ET APPUI CONSEIL DES AGEX..... | 58 |
| 2.7.1.3. | SUIVI DES RESPONSABLES DU PROJET | 59 |
| 2.7.1.4. | EVALUATION FINALE DES ARSE | 59 |
| 2.7.2. | SYSTÈME DE RAPPORT | 59 |
| 2.7.2.1. | RAPPORT DES AGEX..... | 59 |
| 2.7.2.2. | RAPPORT DES AGENCES DE PAIEMENT | 60 |
| 2.7.2.3. | RAPPORT DES ORIS (VOIR MANUEL SECAP)..... | 60 |
| 2.7.3. | EVALUATION D'IMPACT | 61 |
| 2.7.3.1. | OBJECTIFS..... | 61 |
| 2.7.3.2. | INDICATEURS | 61 |
| 2.7.3.3. | METHODOLOGIE ET DISPOSITIF | 63 |
| LISTE DES ANNEXES | 65 | |
| CHAPITRE 3. | ACTIVITES ARGENT CONTRE TRAVAIL (ACT) | 66 |
| 3.1. | PRESENTATION DES ACTIVITES ARGENT CONTRE TRAVAIL (ACT) | 66 |
| 3.1.1. | OBJECTIF ACTIVITÉS ARGENT CONTRE TRAVAIL | 66 |
| 3.1.2. | CHAMPS D'INTERVENTION | 66 |
| 3.2. | LES INTERVENANTS | 67 |

| | | |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.3. | COMMUNAUTES ET MENAGES BENEFICIAIRES | 67 |
| 3.3.1. | CRITERES DEFINISSANT L'APTITUDE D'UN MENAGE OU UN INDIVIDU AU VOLET ACT | 68 |
| 3.4. | CRITERES DE SELECTION DES SOUS-PROJETS | 68 |
| 3.4.1. | LES CRITÈRES SOCIAUX | 68 |
| 3.4.2. | CRITÈRES TECHNIQUES | 68 |
| 3.4.3. | CRITÈRES DE SAUVEGARDE | 69 |
| 3.4.4. | CRITÈRES FINANCIERS | 69 |
| 3.5. | PROCESSUS DE MISE EN ŒUVRE DES ACT | 69 |
| 3.5.1. | CIBLAGES DES BÉNÉFICIAIRES | 69 |
| 3.5.1.1. | SELECTION DES MENAGES BENEFICIAIRES (CIBLAGE DES MENAGES) | 69 |
| 3.5.1.1.1. | <i>Sortie des listes préliminaires des ménages bénéficiaires (pré-liste)</i> | 69 |
| 3.5.1.1.2. | <i>Première assemblée générale et publication des listes préliminaires</i> | 70 |
| 3.5.1.2. | VERIFICATION ET VALIDATION DE LA LISTE PRELIMINAIRE | 72 |
| 3.5.1.3. | RÉCEPTION ET TRAITEMENT DES PLAINTES | 73 |
| 3.5.1.4. | DEUXIEME ASSEMBLEE GENERALE ET PUBLICATION DE LA LISTE DEFINITIVE | 73 |
| 3.5.1.5. | ENREGISTREMENT ET ETABLISSEMENT DE LA LISTE OFFICIELLE DES BENEFICIAIRES | 75 |
| 3.5.1.6. | ÉTABLISSEMENT DE LA LISTE DE TRAVAILLEURS | 75 |
| 3.5.1.7. | SAISIE DES DONNEES DES MENAGES BENEFICIAIRES DANS LE SYSTEME D'INFORMATION ET DE GESTION (SIG) | 76 |
| 3.5.1.8. | SORTIE ET REMPLACEMENT DES MENAGES BENEFICIAIRES | 76 |
| 3.5.2. | ELABORATION DU MEMOIRE DESCRIPTIF DE PROJET | 77 |
| 3.5.3. | APPROBATION DU SOUS PROJET | 77 |
| 3.5.4. | RECRUTEMENT DES AGENCES D'EXÉCUTION | 77 |
| 3.5.4.1. | ELIGIBILITÉ | 77 |
| 3.5.4.2. | SÉLECTION D'UNE AGENCE D'EXÉCUTION | 78 |
| 3.5.5. | RÉALISATION DU SOUS-PROJET | 78 |
| 3.5.5.1. | DÉMARRAGE DES TRAVAUX | 78 |
| 3.5.5.2. | SUPERVISION DE L'UGP | 79 |
| 3.5.6. | RÉALISATION FINANCIÈRE | 79 |
| 3.5.6.1. | REPARTITION DU COUT TOTAL DU FINANCEMENT | 79 |
| 3.5.6.2. | DÉCAISSEMENT DES FONDS | 79 |
| 3.5.7. | PASSATION DE MARCHES POUR LES ACHATS DE PETITS MATERIELS ET OUTILLAGES | 80 |
| 3.5.7.1. | RÉMUNÉRATION DES BÉNÉFICIAIRES | 80 |
| 3.5.7.2. | PAIEMENTS DES BÉNÉFICIAIRES | 81 |
| 3.5.7.3. | SUIVI DES PLAINTES LIEES AU DEROULEMENT DES SOUS PROJETS ACT ET DEMARRAGE DU SECAP 3 81 | 81 |
| 3.5.8. | RÉCEPTION DES TRAVAUX | 81 |
| 3.5.9. | RAPPORTS | 82 |
| 3.6. | SUIVI-EVALUATION ET AUDIT | 82 |
| 3.6.1. | SUIVI | 82 |
| 3.6.2. | EVALUATION | 83 |
| 3.6.3. | AUDIT | 83 |
| 3.6.4. | EVALUATION D'IMPACT | 84 |
| 3.6.4.1. | OBJECTIFS | 84 |
| 3.6.4.2. | INDICATEURS | 85 |
| 3.6.4.3. | METHODOLOGIE ET DISPOSITIF | 87 |
| 3.7. | LISTE DES ACTIONS A REALISER | 87 |
| LISTE DES ANNEXES | | 93 |
| ANNEXES | | 94 |

Acronymes

| | |
|------|----------------------------------------------|
| ACT | Argent-Contre-Travail |
| AG | Assemblée Générale |
| AGEX | Agence d'Exécution |
| AGEP | Agence de Payement |
| AGR | Activités Génératrices de Revenus |
| ARSE | Activités de Réinsertion Socio-Economique |
| APD | Avant Projet Détaillé |
| APS | Avant Projet Sommaire |
| BE | Bureau d'Etudes |
| BR | Bureau Régional |
| CEMC | Contrat d'engagement moral et citoyen |
| CGES | Cadre de Gestion Environnementale et Sociale |
| CN | Coordinateur National /UGP |
| CP | Comité de pilotage |
| CPP | Comité de Pilotage de Projet |
| CPR | Cadre de Politique de Réinstallation |
| CPS | Cellule Pilotage communautaire |
| CR | Comité Régional |
| DAO | Dossier d'Appel d'Offre |
| DGSC | Direction Général de la Sécurité Civile |
| DP | Demande de proposition |
| DR | Directeur Régional/UGP |
| FPI | Financement de Projets d'Investissement |
| FR | Fond de relèvement |
| HIMO | Travaux à Haute Intensité de Main-d'œuvre |
| IDB | Infrastructures de Base |
| KMF | Franc Comorien |
| MACC | Mesures d'Accompagnement |
| MDP | Mémoire Descriptif de Projet |

| | |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------|
| ML | Mère leader |
| MOD | Maîtrise d'ouvrage déléguée |
| ONG | Organisation Non Gouvernementale |
| ORIS | Organismes Indépendant de Suivi |
| PAC | Plan d'Action Communautaire |
| PFSS | Projet de Filet Sociaux de Sécurités |
| PME | Petites et Moyennes Entreprises |
| PNPRRC | Plate-forme Nationale de prévention des Risques et Réduction des Catastrophes |
| PS | Pilotage communautaire |
| RGPH | Recensement Général de la Population et de l'Habitation |
| SES | Sauvegarde Environnementale et Sociale |
| SIG | Système d'Information et de Gestion |
| SO | Socio-Organisateur |
| UGP | Unité de Gestion du Projet |
| USD | Dollar américain |
| UGP | Unité de Gestion de Projet |
| ZIP | Zone d'Intervention Prioritaire |

I. Contexte

L'Union des Comores a été lourdement frappée par le cyclone Kenneth dans la nuit du 24 au 25 avril 2019, et a fait plus de dégâts matériels et humains sur les trois îles.

Le relèvement et la reconstruction rapide des secteurs impactés par le cyclone est un défi majeur et constitue une priorité du Gouvernement comorien qui entend mobiliser toutes les énergies et tous les partenaires pour mobiliser et lever les ressources nécessaires permettant de s'assurer d'un relèvement et d'une reprise rapide de la vie socio-économique du pays.

Le gouvernement comorien sollicite la réactivation de la sous composante réponse à la catastrophe naturelle du projet de Filets Sociaux de sécurité en apportant un appui aux communautés et ménages vulnérables et victimes du cyclone Kenneth à travers la réhabilitation/reconstruction et la mise en œuvre d'activités de relèvement et de réinsertion socio-économique.

L'approche du financement additionnel du projet de Filets Sociaux de Sécurité se situe sur quatre principes à savoir : (i) le relèvement et la reconstruction inclusifs se focalisant sur les ménages et communautés les plus affectés et vulnérables, (ii) la reconstruction en mieux afin d'assurer un relèvement durable, (iii) le renforcement de la résilience des ménages et des communautés et (iv) la collaboration multisectorielle et la coordination.

En juillet 2015, 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 (PFSS).

En 2019, à la demande du Gouvernement de l'Union des Comores, la Banque mondiale a accordé un Financement additionnel 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.

II. Objectifs

II.1. Objectif global du projet

Le Projet de Filets Sociaux de Sécurité aux Comores vise globalement à augmenter l'accès aux services de filets sociaux et de nutrition dans les communautés les plus pauvres et ceux touchés par les catastrophes naturelles, et de rétablir les niveaux d'actifs et de production des communautés affectées, par le passage du cyclone Kenneth, dans le cadre du processus de développement et de réhabiliter les petites infrastructures communautaires indispensables.

II.2. Objectifs spécifiques du financement additionnel

Le financement additionnel est destiné à financer les activités post catastrophes pour les communautés touchées par le cyclone Kenneth et vulnérables. Il a comme objectifs spécifiques (i) de fournir aux communautés et aux ménages bénéficiaires des activités Argent Contre Travail (ACT), (ii) des activités de redressement et d'insertion socioéconomique

(ARSE) et (iii) des réhabilitations/reconstructions de petites infrastructures de base communautaires afin de :

- Stabiliser les revenus des ménages affectés par le cyclone Kenneth ;
- Contribuer à l'autonomie financière des ménages pauvres ;
- Permettre un renforcement des moyens d'existence des bénéficiaires sur le long terme ;
- Créer des emplois et favoriser le dynamisme économique dans la zone ;
- Accroître les opportunités de générer des revenus ;
- Former les bénéficiaires à un métier et à la gestion d'une activité ;
- Promouvoir des opportunités égales entre les femmes et les hommes ;
- Réhabiliter et reconstruire les infrastructures communautaires endommagées par le cyclone afin de rétablir l'accès des plus pauvres aux services sociaux de base.

Les ménages bénéficiaires aptes au travail participeront à des activités argent contre travail tandis que ceux affectés par la catastrophe mais sans membre apte au travail bénéficieront des transferts monétaires sans contrepartie de travail.

II.3. Les types d'activités du projet

Les 3 types d'activités post catastrophe sont :

Les sous projets Argent Contre Travail (ACT) : les sous projets devront être à Haute Intensité de Main d'Oeuvre (HIMO) et répondre à un certain nombre de crières environnementaux et sociaux, décrit dans le cadre de gestion environnementale et sociale.

La réhabilitation des infrastructures de base (IDB) : ce volet financera des réhabilitations ou reconstructions des petites infrastructures socio-économiques de base endommagées suite à la catastrophe naturelle.

Les Activités de Relevement Socioéconomique (ARSE) : ce volet financera des activités génératrices des revenus ou de formation technique.

II.4. La répartition du budget du financement additionnel

La répartition du budget du financement additionnel (\$18 millions) est présentée dans le tableau qui suit.

| Composante | ARSE | ACT+IDB | Total |
|--------------------------------------------------------------------------|------|---------|-------|
| Composante 1 | | | |
| <i>Sous Composante 1.1: Etablissement d'un Filets Sociaux Productifs</i> | 0 | 0 | 0 |
| <i>Sous Composante 1.2: Réponses catastrophes</i> | 10 | 5 | 15 |
| Composante 2 Nutrition | 0 | 0 | 0 |
| Composante 3: Gestion, Coordination | 2 | 1 | 3 |
| Budget total | 12 | 6 | 18 |

Les 118 villages bénéficiaires sont déjà identifiés, la répartition par île du budget de IDB, ACT et ARSE est présentée dans le tableau ci-après.

| ILE | Nb de villages | Nb de ménages bénéficiaires | Budget total IDB + ACT (USD) | Budget total des transferts monétaires de ARSE (USD) |
|-----------------|----------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------------------------------|
| Grandes Comores | 83 | 5,708 | 3,458,333 | 4,195,895 |
| Anjouan | 22 | 3,306 | 958,333 | 2,429,910 |
| Mohéli | 13 | 1,276 | 583,334 | 937,975 |
| Total | 118 | 10,290 | 5,000,000 | 7,563,780 |

III. Acteurs

Les acteurs sont :

- **Le Comité de Pilotage du projet (CPP)** : il valide le budget et le PTA devant financer les activités ACT, ARSE et IDB post catastrophe
- **La Coordination Nationale** : elle prépare le budget sur la base de la liste des communautés et des ménages bénéficiaires établie par la Direction Générale de la Sécurité Civile (DGSC) et de la liste des activités ACT, ARSE et IDB identifiés par les Bureaux Régionaux (BR). Il consolide dans le SIG toutes les informations nécessaires et envoie les rapports d'état d'avancement des ACT, ARSE et IDB à la direction générale de la sécurité civile (DGSC).
- **Le Bureau Régional (BR)** présente à la Coordination Nationale la liste des communautés et des ménages bénéficiaires établie en collaboration avec la Direction Générale de la Sécurité Civile (DGSC) pour validation. Il identifie les activités ACT, ARSE et IDB, 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), des Bureaux d'Etudes (BE) et des entreprises ;

- Il signe les contrats avec les AGEX ou les Agences de Paiement (AGEP), des BE et des entreprises ;
 - Il consigne dans le SIG toutes les informations nécessaires pour le suivi des ACT, ARSE et IDB ;
 - Il envoie les rapports d'état d'avancement des ACT, ARSE et IDB à la Coordination Nationale.
- **Le Comité de protection sociale (CPS) :** ces sont les organes légaux de coordination et de gestion des activités communautaires. Ils ont comme principaux rôles de :
 - Coordonner ;
 - Prioriser ;
 - Recenser ;
 - Superviser l'exécution des activités ACT, ARSE et IDB en étroite collaboration avec le Bureau Régional.
- **L'Unité de Gestion du Projet (UGP) :** Organes légaux de coordination et de gestion des activités communautaires. Ils ont comme principaux rôles de :
 - Informer les communautés bénéficiaires du processus déclenché par la DGSC et l'UGP pour assister les ménages pauvres touchés par la catastrophe naturelle et déclarés sinistrés ;
 - Expliquer les procédures d'identification et de priorisation des activités prioritaires ACT, ARSE et/ou IDB ;
 - Expliquer les modalités d'exécution des activités ACT, ARSE et IDB post catastrophe ;
 - Expliquer le mécanisme de paiement (transfert des bénéficiaires et autres); mécanisme de plainte ;
 - Informer la communauté quels sont les bénéficiaires aptes aux activités ACT et ARSE et bénéficiaires non aptes aux activités ACT et ARSE ;
 - Expliquer la charte de redevabilité
 - Expliquer les bénéficiaires monétaires et non monétaires
- **La Direction Générale de la Sécurité Civile (DGSC)** en sa qualité de chargée de la sécurité civile en Union des Comores, elle évalue le nombre de sinistrés, les dommages et dégâts occasionnés par la catastrophe. Elle transmet à l'Unité de Gestion du Projet (UGP) la liste des communautés touchées, les dégâts et dommages causés aux infrastructures et la liste des ménages sinistrés pour chaque communauté sinistrée.
- **Les Agences d'Exécution (AGEX)** sont des associations ou des Organisations Non Gouvernementale recrutée par l'UGP pour mettre en œuvre un sous-projet ACT. Elles sont chargées de l'exécution et la supervision des activités ACT et ARSE post catastrophe. Elles peuvent être chargées des opérations de paiement des bénéficiaires pour les ACT selon la nécessité constatée par l'UGP.

- **Les Agences de Paiement (AGEP)** : elles sont chargées selon la nécessité constatée par l'UGP, au paiement des cash aux bénéficiaires inaptes au travail.
- **Les Bureaux d'Etudes (BE)** sont chargés de l'étude, préparation du Dossier d'Appel d'Offre (DAO) relatif aux sous projets IDB ainsi que la supervision et le contrôle des travaux
- **Les Petites et Moyennes Entreprises (PME)** sont chargées de l'exécution des travaux de réhabilitation ou de reconstruction des petites infrastructures de base.

IV. Objectif du manuel

Le présent Manuel de procédures décrit les règles de mise en œuvre de toutes les Activités Infrastructure de Base (IDB), de Réinsertion Socio-économique (ARSE) et de l'Argent Contre Travail (ACT) mises en œuvre par l'UGP, selon les prescriptions définies par les accords de financement additionnel du Projet de Filets Sociaux de Sécurité (PFSS).

L'application de ce manuel doit requérir la validation du CPP et l'approbation de la Banque Mondiale. Toute révision postérieure de manuel doit être soumise pour un avis de non objection à la Banque Mondiale et en aucun cas, cette révision ne doit contredire les dispositions contenues dans l'accord de financement.

Les utilisateurs principaux de ce Manuel de procédures sont :

- Le Comité de pilotage du Projet (CPP)
- La Coordination nationale et les Bureaux régionaux
- Le Coordinateur National et les Directeurs Régionaux,
- Les Comités de Protection Sociale,
- Les Mères leader
- Les ONGs ou consultants d'appui au ciblage
- Les Agences d'exécution (AGEX),
- Les agences de paiement
- Et tous les agents extérieurs qui collaborent avec l'UGP.

Chapitre 1. Réhabilitation/reconstruction de petites infrastructures de base communautaires (IDB)

1.1. Présentation des activités Infrastructures de Base

1.1.1. Objectif des activités Infrastructures de Base

Les réhabilitations/reconstructions des infrastructures de base sont réalisées dans le cadre du financement additionnel de la sous composante 1.2 du PFSS. Il s'agit de réhabiliter et/ou reconstruire les petites infrastructures communautaires de base endommagées par le cyclone Kenneth telles que celles-ci sont identifiées conjointement avec la Direction Générale de la sécurité Civile (DGSC), afin de contribuer à favoriser un retour rapide à la vie normale de la population.

Les cibles prioritaires sont les villages/communautés vulnérables affectées par le cyclone Kenneth et déclarées sinistrées suite à l'évaluation faite par la Direction Générale de la sécurité Civile (DGSC) des zones sinistrées et priorisées selon l'ampleur des dégâts et des petites infrastructures sociales endommagées (priorité 1 et priorité 2). Parmi eux, 118 villages/communautés ayant un taux de pauvreté supérieur à 70% sont sélectionnés pour être bénéficiaires des activités dans le cadre des IDB. (annexe IDB-1).

Les sous-projets de petites infrastructures communautaires de base finançables au titre du présent du financement additionnel du PFSS doivent avoir comme principal objectif de rendre opérationnel les petites infrastructures socio-économiques de base endommagées par le cyclone Kenneth, dans un délai suffisamment court, en réhabilitant ou reconstruisant ces infrastructures (école, piste, adduction d'eau,...). Les travaux sélectionnés et réalisés au cours de ces interventions devront converger vers cet objectif et être issus de l'évaluation de la DGSC.

Pour la mise en œuvre des activités relatives à ce volet réhabilitation/reconstruction, le projet PFSS travaillera dans le cadre du Protocole d'Accord signé avec le DGSC. Le projet FSS, en collaboration avec la DGSC, identifiera les normes relatives aux constructions paracycloniques par le biais des formations des partenaires regroupant les Entreprises et les Bureaux d'Etudes et l'intégration systématique de tous les dispositifs paracycloniques dans les infrastructures socio-économiques de base réhabilitées ou reconstruites.

Le sous projet IDB consiste à réhabiliter ou reconstruire l'infrastructures socio économique de base identifiées comme étant endommagées par le cyclone Kenneth et jugées prioritaires par la communautés sinistrées suite à une sélection participative de la communauté. Pour le programme de redressement des dégâts occasionnés par le Cyclone Kenneth, le financement du projet FSS pour un sous projet de réhabilitation ou reconstruction des infrastructures communautaires de base, y compris toutes les taxes y afférentes ont été ramenés à un seuil maximum de 25.000.000 KMF soit l'équivalent de 57.214,69 USD¹.

¹ Taux de change du jour 436,95072 KMF=1 USD

L'attribution d'un financement par le PFSS pour un sous projet de réhabilitation ou de reconstruction ne requiert pas une contribution des bénéficiaires au coût du projet.

1.1.2. Champs d'Intervention

Dans le cadre défini pour le Projet de Filets Sociaux de Sécurité du financement additionnel, l'UGP va financer de sous-projets des petites infrastructures de base communautaires endommagées suite au passage du cyclone Kenneth, répondant aux critères techniques, financiers, économiques, sociaux et environnementaux définis dans le présent manuel.

Un sous-projet est une activité singulière et bien définie, par exemple: la réhabilitation d'une piste pour faciliter l'accès à des marchés, le creusement de puits pour l'approvisionnement en eau de la population, la réhabilitation / reconstruction d'une salle de classe, etc.....

Le Coût d'un sous-projet est l'ensemble des dépenses effectuées ou à effectuer pour concevoir, préparer, réaliser, superviser ce projet conformément aux objectifs et à la description dudit projet. Pour un sous-projet de Réhabilitation ou Reconstruction , le coût d'un projet comprend les éléments suivants:

- Les dépenses liées à la maîtrise d'œuvre comprenant les études techniques, la préparation des dossiers d'appel d'offre de travaux, l'assistance à la passation de marchés et le contrôle et surveillance des travaux
- Le coût du contrat pour la réalisation des travaux d'infrastructures
- Les dépenses liées au paiement des fournisseurs des mobiliers scolaires dans les cas de réhabilitation/reconstruction des infrastructures scolaires.

1.1.3. Communautés bénéficiaires

Les activités IDB financées dans le cadre du financement additionnel du Projet PFSS visent les communautés affectées par le cyclone Kenneth déclarées sinistrées par la DGSC suite à l'évaluation des zones sinistrées et prioritaires (Priorité 1 et priorité 2), selon l'ampleur des dégâts, en vue de réaliser des petites infrastructures sociales endommagées et éligibles. Parmi ces communautés, 118 communautés ayant un taux de pauvreté de plus de 70% sont sélectionnés.

Les 118 communautés bénéficiaires du sous projet IDB sont réparties comme suivant :

- Ngazidja : 83 villages
- Ndzouani : 22 villages
- Mwali : 13 villages

1.1.4. Procédures d’instruction des demandes de financement

1.1.4.1. Identification et approbation des Sous-Projets Communautaires

1.1.4.1.1. Identification et Evaluation préliminaire du sous projet

Le DGSC et le projet PFSS établissent la liste priorisée des infrastructures endommagées, suivant le Protocole d’Accord signé entre le DGSC et le Projet FSS. Sur la base de cet inventaire, le projet PFSS établit la liste des infrastructures endommagées et éligibles. Le budget de la composante sera alloué par île, puis par ZIP, puis par Commune en fonction du nombre d’infrastructures éligibles (annexe IDB-2) au niveau des zones déclarées sinistrées.

Le Comité de protection sociale (CPS) accompagne le projet PFSS dans cette phase d’identification et d’évaluation pour déterminer si le sous projet est éligible sur les plans techniques, financier, institutionnel, environnemental et social. Cette étape permettra d’estimer le coût du sous projet, d’en définir toutes les activités et d’en décrire les aspects techniques. L’évaluation environnementale et sociale permettra d’élaborer un canevas d’enquête environnementale et sociale ainsi qu’un plan d’action de réinstallation (PAR) (annexe IDB-3) si nécessaire. A l’issue de cette étape, une fiche de sous projet (annexe IDB-4) sera élaborée et le dossier du sous projet est constitué, avec l’implication de la communauté concernée. Ce dossier de sous projet devra comprendre toutes les informations nécessaires permettant aux organes de décision de l’UGP de se prononcer sur le bien-fondé de la demande de financement, sur les bénéfices attendus et les principaux bénéficiaires, et de porter un jugement sur la viabilité du sous-projet du point de vue technique et institutionnel.

1.1.4.1.2. Modalités de financement des sous-projets

Les sous-projets qui ont répondu aux conditions d’éligibilité sont financés par le financement additionnel du projet PFSS. Les financements des sous projets sont accordés sous forme de subvention, conformément aux dispositions de l’Accord de financement. Pour ce faire il sera signé une convention de financement entre l’UGP et le Comité de protection social (CPS) en vue de l’accompagnement dans la mise en œuvre et l’entretien des infrastructures après les travaux de réhabilitation/reconstruction. Un modèle de Convention de financement se trouve du présent Manuel (annexe IDB-5). Il n’y aura pas de contributions communautaires qui seront demandées aux communautés bénéficiaires d’un sous projet.

1.1.5. Instruction, examen et évaluation des dossiers de sous-projets

Le personnel de l’UGP du bureau régional, ayant contribué dans la plupart des cas, à l’identification et à l’évaluation du sous projet, devrait être à même de l’évaluer dans un délai assez court (ne dépassant pas deux semaines) et de rédiger une lettre recommandant l’approbation ou le rejet du sous-projet qui sera adressée par le Directeur Régional. Dans cette lettre, le responsable technique régional doit indiquer si le sous-projet répond aux critères

d'éligibilité et de sélection et confirmer que l'évaluation a été faite correctement par ses services. Ensuite, le dossier est transmis au Directeur du Bureau Régional pour décision pour les sous projets de montant inférieur à 15 000 000 KMF et de les transmettre à la coordination nationale pour information.

Pour les sous-projets d'un montant supérieur à 15 000 000 KMF les dossiers sont transmis directement à la Coordination nationale par le Directeur Régional. La Coordination nationale décide de leur réalisation ou non.

Chaque dossier de demande de financement est instruit par le personnel de l'UGP dans sa zone géographique. Le dossier de demande devra comprendre toutes les informations nécessaires pour permettre au directeur Régional de se prononcer sur le bien-fondé de la demande de financement pour les sous-projets d'un montant inférieur à 15 000 000 KMF. Il permettra aussi de porter un jugement sur la viabilité du sous-projet du point de vue technique, environnemental, social et institutionnel ainsi que sur les garanties proposées pour la gestion et l'entretien futur. Dans ce cadre, chaque direction régionale a les responsabilités suivantes :

- (i) Contrôler les données constitutives des demandes de financement éligibles et, selon les besoins, apporter un appui aux communautés pour la préparation des dossiers de demande de financement ;
- (ii) Pour les sous projets de montant inférieur à 15 000 000 KMF :
 - Evaluer au niveau du bureau régional le rapport technique synthétique présentant la justification du sous-projet au regard des critères de sélection et d'approbation généraux et spécifiques
 - Transmettre un dossier complet à la coordination nationale, y compris un rapport technique synthétique présentant la justification du sous-projet au regard des critères de sélection et d'approbation généraux et spécifiques. Le dossier complet sera transmis à la coordination nationale de l'UGP pour information
 - Après évaluation de chaque dossier de montant inférieur à 15 000 000 KMF, le bureau régional a la responsabilité d'approuver ou de rejeter les demandes de financement dont les critères d'éligibilités ne sont pas réunis. Les raisons de rejet doivent être justifiées et notées dans une note de service.
- (iii) Pour les sous projets de montant supérieur à 15 000 000 KMF :
 - Evaluer au niveau du bureau régional le rapport technique synthétique présentant la justification du sous-projet au regard des critères de sélection et d'approbation généraux et spécifiques
 - Transmettre un dossier complet à la coordination nationale, y compris un rapport technique synthétique présentant la justification du sous-projet au regard des critères de sélection et d'approbation généraux et spécifiques. Le dossier complet sera transmis à la Coordination nationale de l'UGP
 - Après évaluation de chaque dossier de montant supérieur à 15 000 000 KMF, la coordination nationale a au maximum 7 jours ouvrables pour confirmer

l'approbation ou de rejeter les demandes de financement dont les critères d'éligibilités ne sont pas réunis. S'il y a rejet d'un dossier, il doit être motivé. Les raisons de rejet doivent être justifiées et notées dans une note de rejet.

1.2. Critères de sélection des sous-projets

L'examen et l'évaluation des sous-projets par l'UGP sont effectués sur la base des critères de sélection suivants :

1.2.1. Les critères généraux

Pour bénéficier d'un financement, les sous-projets doivent répondre aux critères d'éligibilité suivants :

- Le sous-projet doit faire partie des petites infrastructures endommagées suite au passage du cyclone Kenneth, et exprime les priorités des populations concernées ;
- Les intérêts du sous-projet visent l'ensemble de la population de la communauté bénéficiaire ;
- Le coût du sous projet ne dépasse pas le montant total maximum de 25 000 000² KMF, y compris le budget des mesures environnementales et sociales
- Le sous-projet est jugé techniquement faisable (suite à une évaluation de l'UGP)
- Le sous-projet obéit aux conditions de sauvegarde environnemental et social prescrites par le Cadre de Gestion Environnementale et sociale (CGES) et le Cadre de Politique de Réinstallation (CPR). La Fiche et processus de sauvegarde environnementale se trouve dans ce manuel (annexe IDB-6).

Une évaluation préliminaire (formulaire de filtration) sera réalisée et la politique de réinstallation involontaire sera déclenchée dès que le sous projet nécessite l'utilisation de terrain. Un plan d'action de réinstallation sera établi sauf si, en fonction de l'importance des personnes concernées, un consensus peut s'établir. L'éligibilité du sous projet sera déterminée à la suite de l'examen du Formulaire de filtration environnementale et sociale (annexe IDB-7), sur la base du canevas d'enquête environnementale et sociale et éventuellement du plan d'action de réinstallation involontaire.

Le sous projet proposé définit les activités à réaliser par la communauté pour assurer son entretien.

1.2.2. Les sous projets éligibles

Sont éligibles au financement de l'UGP :

Secteur de l'éducation

- Réhabilitation/reconstruction des salles de classe
- Réhabilitation/reconstruction des latrines
- Réhabilitation/reconstruction des points d'eaux
- Réaménagement des aires de jeux

²Equivalent de 57 214,69 USD, 1USD=436,95072 KMF

Travaux d'assainissement

- Travaux confortatifs pour améliorer la circulation
- Travaux de drainage des eaux de pluie
- Travaux de protection des sites contre l'érosion

Adduction d'eau

- Réhabilitation des réseaux d'adduction d'eau
- Réhabilitation/reconstruction des réservoirs de stockage d'eaux dans les lieux d'habitation et dans les zones de production agricole et d'élevage

Infrastructures de désenclavement

- Réhabilitation/reconstruction des pistes,
- Réhabilitation/reconstruction des radiers
- Réhabilitation/reconstruction des ponts dalles

Infrastructures de protection de l'environnement

- Réhabilitation/reconstruction des digues
- Incinérateurs
- Dépôts d'ordures

Infrastructures économiques

- Réhabilitation/reconstruction de magasins de stockage
- Réhabilitation/reconstruction des marchés

1.2.3. Les sous projets inéligibles

Sont inéligibles au financement de l'UGP :

- les sous-projets qui ont déjà été éliminés du programme d'investissement de l'Etat ou de la région, parce qu'ils sont en contradiction avec la politique nationale ou régionale de développement
- les sous-projets dont les charges récurrentes sont trop importantes ;
- Les activités qui sont en cours d'exécution ou déjà programmées dans le cadre d'autres projets ou programmes en dehors du PFSS (l'UGP ne doit pas se substituer à des sources de financement existantes ou prévues dans la zone du sous-projet proposé) ;
- Les sous projets des grands envergures (routes, ponts, digues, ...)

1.2.4. Critères institutionnels

- Aucun sous-projet ne peut être financé par l'UGP s'il n'est pas présenté par un Comité de Protection Sociale (CPS) régulièrement constitué et reconnu par l'UGP comme partenaire.

1.2.5. Critères sociaux

- Tout sous-projet financé par l'UGP doit d'abord répondre à un besoin prioritaire des communautés affectées par le cyclone Kenneth suivant la liste établie en commun accord avec le DGSC ;
- Les communautés bénéficiaires s'engagent à participer à l'ensemble du processus de mise en place des sous-projets (identification, suivi et évaluation gestion et entretien).

1.2.6. Critères économiques

- Les sous-projets financés par l'UGP doivent s'intégrer dans la liste des sous projet établie par l'UGP en collaboration avec la DGSC;
- Les couts des sous-projets ne doivent pas dépasser les 25.000.000 KMF.

1.2.7. Critères techniques

Les sous-projets présentés doivent être en conformité aux normes et standards techniques par secteur. Un guide spécifique par type d'infrastructure est présenté en annexe de ce manuel (annexe IDB-16).

- Pour la réhabilitation des salles de classe : il faut se référer aux normes et standards de construction scolaire (voir auprès du Ministère de l'éducation)
- Par ailleurs, pour les autres infrastructures, les normes et standards techniques (Normes para cycloniques) ainsi que les recommandations des audits techniques et des missions de supervision de la Banque seront identifiées en commun accord avec la DGSC
- Le recours à des technologies simples et adaptées doit être encouragé tout en veillant à impliquer les bénéficiaires dans l'exécution des sous-projets

1.3. Recours des communautés

En cas de contestation du bien-fondé de la décision de rejet par la direction régionale, les communautés sélectionnées pour bénéficier un financement de sous-projet exposent par écrit les arguments précis mettant en cause les motifs de la décision. A la réception de cette lettre, le Directeur Régional soumettra à la coordination nationale. Tout rejet à l'issue d'un second examen par la coordination nationale est définitif.

1.4. Procédures de mise en œuvre des sous-projets

L'Unité de Gestion du Projet de Filets Sociaux de Sécurité (PFSS) apporte, à la demande des communautés villageoises sinistrées et les plus démunis, une assistance financière, technique et matérielle à la réalisation des activités de réhabilitation/reconstruction des petites infrastructures communautaires endommagées par le cyclone Kenneth.

1.4.1. Réalisation technique

Compte tenu de l'urgence de l'intervention, la réalisation des activités est effectuée par l'UGP en Maîtrise d'ouvrage déléguée (MOD). Dans ce cas, l'UGP joue non seulement un rôle d'organisme de financement, mais également un rôle d'agence d'exécution pour gérer la préparation détaillée des sous

projets jusqu'à leur réalisation. Cette gestion doit, évidemment, se faire en étroite collaboration avec les Comités de Protection Sociale (CPS). Les deux parties, d'un commun accord vont établir des conventions (convention d'ouvrage délégué et convention d'entretien) qui justifieront cette collaboration.

1.4.2. Convention de maîtrise d'ouvrage délégué et convention d'entretien

1.4.2.1. Convention de maîtrise d'ouvrage délégué

Pour la réalisation des sous projets de réhabilitation/reconstruction prévus en maîtrise d'ouvrage délégué, le comité de protection sociale recevant la subvention passe avec l'UGP une convention de maîtrise d'ouvrage délégué. Cette convention de maîtrise d'ouvrage délégué (annexe IDB-13) précise entre autres les responsabilités de chacune des parties dans la conception et la réalisation du sous projet de réhabilitation/reconstruction. La signature d'une telle convention de maîtrise d'ouvrage délégué est une condition préalable à l'approbation formelle du sous projet par l'UGP.

Par cette convention, le Comité de protection sociale délègue à L'UGP, qui accepte, l'ensemble des prérogatives, droits et obligations afférents à la maîtrise d'ouvrage des travaux, études et autres prestations nécessaires à l'exécution du sous projet de réhabilitation/reconstruction. Plus spécifiquement, l'UGP, maître d'ouvrage délégué, assume les prérogatives, droits et obligations suivantes :

- Sélection du bureau d'études et passation de marché de prestations de services ;
- Mise à la disposition du bureau d'études des données et des informations pertinentes et préliminaires relatives au sous-projet ;
- Approbation des études relatives au sous projet : Avant-Projet Sommaire (APS) et Avant-Projet Détaillé (APD) ;
- Approbation du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) et lancement de l'appel d'offres ;
- Adjudication du marché et notification de l'entreprise adjudicataire ;
- Paiement des factures à partir des avancements des travaux dressés par le Maître d'œuvre ;
- Réception provisoire et réception définitive des travaux ;
- Paiement du décompte définitif de travaux ;
- Paiement des prestations de services du Maître d'œuvre.

Par ailleurs, le Comité de Protection Sociale (CPS) donne son accord sur la conception du sous projet avant que ne soient finalisés les études techniques (Avant-Projet Sommaire (APS) et Avant-Projet Détaillé (APD)). Les bénéficiaires peuvent se faire représenter également en qualité d'observateurs aux travaux de la Commission Régionale d'attribution des marchés relatifs au sous-projet, et transmettre au maître d'œuvre chargé du contrôle et de la surveillance ou directement à l'UGP leurs observations quant au déroulement des travaux. Ils doivent assister à la réception provisoire et définitive des travaux dont les dates leur sont notifiées par l'UGP.

1.4.2.2. Convention d'entretien

Le Comité de protection sociale (CPS) passe également avec l'UGP une convention d'entretien (annexe IDB-14), qui fixe les conditions d'exploitation et d'entretien du sous projet de réhabilitation/reconstruction. Telle la convention de financement, la signature de la convention d'entretien est une condition préalable à l'approbation formelle du sous projet de réhabilitation/reconstruction par le L'UGP.

1.4.3. Engagement des bénéficiaires

Ainsi, les bénéficiaires s'engagent à :

- Mettre en service l'ouvrage au plus tard un mois après la réception provisoire, et ne pas détourner l'infrastructure de sa vocation initiale ;
- Constituer une structure formelle à la signature de la convention et un fonds minimal dès la réception provisoire, pour assurer l'exploitation et l'entretien de l'infrastructure ;
- Proposer au moins trois personnes pour être formées aux travaux d'entretien durant l'exécution du sous projet ;
- Utiliser et appliquer le manuel de gestion et d'entretien qui leur est délivré à la réception provisoire.

1.4.4. Engagement de l'UGP

De son côté, l'UGP s'engage à apporter tout appui nécessaire aux bénéficiaires pour leur permettre d'assurer convenablement la gestion et l'entretien de l'ouvrage. L'UGP s'engage en particulier à :

- Assurer la supervision de la formation des stagiaires proposés par les bénéficiaires ;
- Assurer la production et la remise du manuel de gestion et d'entretien aux bénéficiaires.

La phase de préparation effectuée par l'UGP doit permettre de renforcer les capacités du CPS à formuler et à gérer le sous-projet lors de sa mise en œuvre.

1.4.5. Engagement du Bureau d'étude

Le Bureau d'étude assurera également :

- Le suivi et le contrôle des travaux,
- La vérification des attachements pour les paiements des entreprises,
- L'assistance technique aux maîtres d'ouvrages délégués pour la réception technique provisoire et définitive des travaux,
- Il participe aux dépouillements des offres.

1.4.6. Engagement du CPS

Le CPS en principe, en tant que maître d'ouvrage sont responsables des activités suivantes :

- Mobiliser les ressources locales (humaines, matérielles) nécessaires à l'exécution de ce projet.
- Rendre compte périodiquement à la Direction Régionale et à la communauté de l'état d'avancement des travaux.
- Appuyer les différentes missions de suivi, de supervision et d'évaluation relatives au sous-projet.
- Aider le bureau d'étude dans l'exploitation des documents du sous-projet, la surveillance et le contrôle du chantier pour faire respecter le cahier de charge.
- Archiver tous les documents concernant le sous-projet :
 - Dossiers de sous- projet
 - Les conventions de maîtrise d'ouvrage, les conventions d'entretien
 - Les comptes rendus des réunions
 - Les différents Procès-verbaux (PV d'AG, PV de réunions de chantier, PV de réceptions provisoires et définitives)
- Tenir un cahier de visites effectuées par les différentes structures et partenaires et les fiches de suivis hebdomadaires.

1.4.7. Maîtrise d'œuvre

Pour tous les travaux, l'UGP fera appel aux services d'un consultant individuel ou bureau d'études pour la préparation des aspects techniques y compris les aspects de sauvegarde environnementale et sociale. Le coût de cette consultation sera imputé au budget du sous-projet et compris dans le montant de la subvention, une fois que le sous-projet et son financement auront été approuvés par l'UGP.

L'UGP recrute un bureau d'étude pour la réalisation des études du sous projet, la préparation de dossier d'appel d'offre, le contrôle, la supervision et le suivi de chantier ainsi que, la réception des travaux. Le Bureau d'étude joue le rôle de conseiller auprès du CPS et de la communauté.

1.5. Cycle Opérationnel de réalisation d'un sous projet

1.5.1. Réalisation des études techniques

Dans le cadre de la mise en œuvre d'un sous-projet IDB, des études techniques devront être effectuées au préalable pour déterminer le type de sous- projet à mettre en œuvre avec les stratégies de mise en œuvre y afférentes. Il s'agit en effet de l'avant-projet sommaire et de l'avant-projet détaillé.

- (i) Avant-projet sommaire : sous forme de rapport, comprendra :
- Un mémoire technique à la fois descriptif et justificatif
 - Une estimation sommaire des coûts des travaux
 - Un dossier de solution, préconisé sous forme de plan sur le terme de référence du bureau d'étude (Annexe IDB-15)

(ii) Avant projet détaillé : rapport d'étude détaillé

- Données topographiques et géo-techniques (dans le cas des reconstructions)
- Indications des matériaux,
- Les normes de conception
- Notes de calcul, devis descriptifs, calculs d'avant-métré des quantités, les plans,
- Dimensionnement.

Sur la base des rapports d'étude, l'UGP élaborera les dossiers d'appel d'offre.

1.5.2. Elaboration de dossier de sous-projet

Sur la base du rapport d'étude, l'UGP élaborera un dossier de sous-projet. Le dossier du sous projet devra comprendre toutes les informations nécessaires pour permettre aux organes de décision de l'UGP de se prononcer sur le bien-fondé du sous projet, des bénéfices attendus et les principaux bénéficiaires et de porter un jugement sur la viabilité du sous-projet du point de vue technique et institutionnel ainsi que sur les garanties proposées pour la gestion et l'entretien futur. Le contenu du dossier variera suivant la nature, la complexité, le degré de technicité. Relativement simple dans le cas d'une réhabilitation d'une petite infrastructure sociale comme une école, il pourrait être plus étoffé dans le cas d'une adduction d'eau par exemple.

Le dossier de sous projet (DSP) inclut les éléments suivants :

- Objectif(s)
- Description du projet
 - Localité/localisation
 - Planning de la réalisation du projet
 - Le plan de financement du sous projet
 - Identification, description et supervision et contrôle /évaluation des travaux communautaires et à l'entreprise(s)
 - Chronogramme des activités prévues, y compris des réunions avec la communauté, les réunions avec les entreprises etc.
 - Dispositions prévues pour l'entretien et plan de son financement
- La partie technique, comprenant :
 - Diagnostic de la situation avant-projet
 - Indicateurs d'exécution – viabilité – impact
 - Description technique des différentes composantes du sous projet
 - Etudes techniques : Les études techniques seront menées uniquement par les consultants individuels ou des bureaux d'études par un processus participatif (avec une forte implication avec la communauté). Elles doivent

intégrer les aspects environnementaux et sociaux et être contrôlées et approuvées par le responsable technique des IDB du BR avant de les présenter à la communauté.

- Le plan de gestion des impacts environnementaux
- Le Plan d'action de réinstallation si nécessaire
- La partie légale et administrative, comprenant :
 - Les statuts et le règlement intérieur du CPS,
 - Le procès-verbal de constitution et l'acte de reconnaissance officielle du CPS,
 - Tous les documents légaux et autorisations (attestation domaniale, droits de passage et droits d'usufruit ou de propriété, autorisation du Ministère compétent) correspondants aux ouvrages à réaliser
- La partie finances et gestion, comprenant :
 - L'estimation des frais d'entretien et charges récurrentes,
 - Toutes informations complémentaires sur les modalités d'organisation ainsi que sur les besoins et programmes de formation du CPS pour la réalisation et la gestion du sous-projet.
 - Le devis estimatif à remplir conjointement par le CPS et l'UGP après la réception des études techniques (faire une restitution de l'étude technique à la communauté)
 - Les apports des bénéficiaires (à remplir conjointement par les bénéficiaires et l'UGP)
- La Convention de maîtrise d'ouvrage entre l'UGP et la communauté.

1.5.3. Assemblée générale d'information, d'approbation du sous-projet par la communauté

C'est une séance officielle d'approbation du dossier de sous projet. Cette séance marque la finalisation du dossier de sous projet et de sa validation participative. Le CPS et les techniciens de l'UGP signent le dossier approuvé/validé au cours d'une assemblée générale.

Le dossier sera par la suite soumis au Bureau Régional pour approbation.

1.5.4. Exécution des travaux

Pour l'exécution des travaux, l'UGP fera appel aux Petites et Moyennes Entreprises pour la réalisation des travaux suivant les prescriptions techniques énoncées dans le contrat.

Le suivi et le contrôle des travaux sont à la charge du Bureau d'étude.

Le staff de l'UGP organise des missions de suivi et de supervision de l'exécution de la mission des bureaux d'études et participe aux réunions de chantiers pendant toute la durée des travaux.

En cas de non-respect du contrat, l'UGP procédera à la notification de l'entreprise pour la résiliation du contrat.

1.5.5. Réception provisoire des travaux

A la fin du chantier, l'UGP assisté par le Bureau d'Etude procède à une réception technique des ouvrages au cours de laquelle sont mentionnées par écrit toutes les réserves que l'entreprise devra corriger avant la réception provisoire ainsi que la date limite avant laquelle les réserves doivent être levées. Lorsque ces réserves sont levées, la réception provisoire des travaux est effectuée et un procès-verbal de réception des travaux est établi par le Bureau d'étude, et signé par les représentants du Bureau d'étude, de l'UGP, du CPS et de l'entreprise. Si, malgré la réception technique et la levée des réserves, il reste encore des malfaçons, celles-ci doivent être corrigées dans les trente jours qui suivent la réception et le CPS délivre un certificat de levée des réserves provisoires.

1.5.6. Réception définitive des travaux

Un an après la date de réception provisoire, la réception définitive est effectuée par les représentants du CPS et de l'UGP et un procès-verbal est établi qui doit signaler les éventuelles malfaçons apparues au cours de la période de garantie d'un an. Après la correction de ces éventuelles malfaçons par l'entreprise, le CPS et l'UGP délivrent un certificat de levée des réserves de réception définitive.

Sur la base de la convention signée entre le CPS et l'UGP, le CPS va continuer à assurer l'entretien de l'ouvrage.

Les CPS avec l'appui de l'UGP (le Bureau d'étude, l'ingénieur, le Directeur responsable technique des infrastructures organisent des réunions hebdomadaires au cours desquelles sont présentés aux communautés les progrès réalisés et les mesures correctives adoptées au cours de la semaine pour pallier aux faiblesses constatées.

1.6. Procédures Applicables aux Prestations de Services

La procédure applicable à la sélection des consultants individuels et des Bureaux d'études est celle qui est décrite dans (i) l'Accord de financement passé entre le bailleur de fonds (AID) et l'Union des Comores, (ii) le Règlement de passation des marchés pour les emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) version de juillet 2016 ; et (iii) le Manuel Administratif et Financier

Un registre des Consultants (consultants individuels ou Bureaux d'études) sera établi par l'UGP et régulièrement actualisé (au moins une fois par an) en fonction des prestations de services effectués pour l'UGP. Un consultant pourra à tout moment demander à être inscrit sur ce registre. A cet effet, il constituera un dossier comportant des renseignements sur ses qualifications, son expérience et ses références, et une indication de la zone géographique dans laquelle il accepte d'intervenir.

1.6.1. Procédures applicables pour les prestataires de service

Pour le cas des recrutements des bureaux d'étude, il s'agit de procédures de consultation et de passation de marché avec les bureaux d'études pour la réalisation des études techniques et la supervision des travaux.

- A défaut d'un registre des partenaires présélectionnés, l'UGP lancera un appel à Manifestation d'intérêt pour l'établissement d'une liste restreinte des bureaux d'étude.
- Ensuite, l'UGP consultera les bureaux d'étude présélectionnés à soumettre une proposition technique et financière conformément à la demande de proposition (DP) et des termes de référence.
- Après soumission de la proposition, l'UGP procédera à l'évaluation des dossiers techniques et financiers reçus par une Commission d'évaluation des propositions.
- A la suite de cette évaluation, les propositions financières sont ouvertes pour le consultant dont les propositions ont franchi le seuil de la note technique minimale. L'UGP retiendra le bureau d'étude ayant présenté la proposition la **moins disante** parmi celles qui ont obtenu la note minimum requise et invite ce BE à négocier le contrat.

Compte tenu de l'urgence des activités, services et travaux à entreprendre, les procédures de passation de marché seront allégées. Les mesures d'allègement porteront sur :

- La réduction du délai d'établissement de la liste restreinte de 21 jours,
- La réduction des délais de consultation à 10 jours,
- La sélection des bureaux d'étude sur la base d'une liste restreinte,

Les documents de passation de marché doivent être soumis pour approbation à la Coordination Nationale.

1.7. Procédures de Passation de Marchés

D'une façon générale la passation des marchés de fournitures et de travaux doit être conforme aux dispositions (i) de l'Accord de Financement passé entre le bailleur de fonds (AID) et l'Union des Comores, (ii) le Règlement de passation des marchés pour les emprunteurs sollicitant le Financement de Projets d'Investissement (FPI) version de 2016 ; et (iii) du Manuel Administratif et Financier.

1.7.1. Procédures applicables pour les marchés des travaux

Il s'agit de procédures de consultation et de passation de marché avec les petites et moyennes entreprises qui réalisent les travaux de reconstructions des infrastructures endommagées.

Les petites et moyennes entreprises (PME) sont recrutées pour réaliser les travaux relatifs aux sous projets suivant les procédures de passation de marchés décrites ci-dessous :

- A défaut d'un registre des partenaires présélectionnés, l'UGP lancera Un appel à Manifestation d'intérêt pour l'établissement d'une liste restreinte des entreprises.
- Ensuite, l'UGP consultera les entreprises présélectionnées à soumettre une proposition financière.

- Une caution de soumission doit être fournie par les soumissionnaires sous formes de cautions bancaires solidaires.
- Après la soumission des offres par les entreprises présélectionnées, l'UGP procèdera à la mise en place d'une Commission pour l'évaluation des propositions reçues.
- A la suite de cette évaluation, l'entreprise dont son offre sera évaluée la **moins disante** va être notifiée pour la signature de contrat.

Compte tenu de l'urgence des activités, services et travaux à entreprendre, les procédures de passation de marché seront allégées. Les mesures d'allègement porteront sur :

- La réduction du délai d'établissement de la liste restreinte de 21 jours,
- La réduction des délais de consultation à 10 jours,
- La sélection des petites et moyennes entreprises sur la base d'une liste restreinte,
- Avoir la possibilité de passer un marché de gré à gré avec une entreprise déjà installée dans une zone qui est capable d'intervenir directement, dans le cas d'une résiliation de contrat avec une entreprise en cours de travaux.

Les documents de passation de marché doivent être soumis pour approbation à la Coordination Nationale.

1.8. Procédures pour le renforcement des capacités

Le renforcement des capacités des divers acteurs au niveau local vise à améliorer leur efficacité dans l'identification, la préparation, l'évaluation, la mise en œuvre et le suivi des sous-projets afin de leur permettre de réaliser des sous-projets qui pourront leur apporter un bénéfice durable dans la vie des communautés cibles, notamment pour les groupes les plus pauvres et les plus vulnérables. Cette démarche est ancrée en priorité sur une participation accrue et effective des acteurs dans le processus de développement local et dans la gestion des activités qui sous-tendent ce développement.

Des formations spécifiques en fonction des types de sous-projet à réaliser au profit des communautés cibles visent notamment l'exploitation et l'entretien des infrastructures.

Les documents clés pour les activités de renforcement de capacité du projet sont le Manuel de Procédures, le Guide de Formation et le plan annuel de renforcement des capacités. Ce plan doit être préparé annuellement et soumis à la Banque pour non-objection.

Pour la formation technique concernant la pérennisation et l'entretien des infrastructures, les thèmes de formation spécifique, en fonction des types de sous-projet retenus, comprennent la gestion, l'exploitation et la maintenance des infrastructures (écoles, points d'eau, pistes rurales, ouvrages d'assainissement...), ainsi que leurs impacts sur l'environnement. Ces formations visent les Comités de protection sociale, les comités de gestion, les prestataires de services et les associations villageoises concernées. Les modules de formation seront basés sur la nature et le type des sous projets concernés. Il y aura donc des formations spécifiques pour chaque type de sous projets.

La formation spécifique pour *les sous projets d'adduction d'eau* comprend trois volets :

- La gestion administrative et financière

- L'exploitation, l'entretien et la maintenance des équipements
- L'hygiène de base, la protection des sources et la prévention des maladies liées à l'eau

La formation spécifique pour *les sous projets de pistes rurales* comprend l'entretien courant des pistes. Celui-ci concerne le débroussaillage pour la visibilité, la protection des talus, la conservation de la couverture végétale, le curage des fossés et autres ouvrages hydrauliques, le rebouchage des nids de poules, les épaufrures, et les travaux des points à temps etc.

La formation spécifique pour *les sous projets d'écoles primaires* comprend :

- Les travaux d'entretien périodiques (reprise de la peinture, la vérification et la réparation éventuelle des ouvertures, le nettoyage quotidien, l'élimination des déchets, feuilles etc.)
- L'entretien des mobiliers scolaires
- La mise en place et les rôles et responsabilités des conseils d'école

La formation spécifique pour *les sous projets d'assainissement* comprend :

- L'entretien des ouvrages hydrauliques (caniveaux, fossés, buses etc.)
- L'entretien et la réparation des voies de communication
- Les travaux d'entretien courant pour les ouvrages d'assainissement (travaux de déblais, remblais, etc.)

La formation spécifique pour *les travaux d'appui à la protection de l'environnement* comprend :

- La protection côtière
- Le fascinage des talus
- La protection des sources d'eau
- La gestion des ordures ménagères et sanitaires
- Divers

Liste des annexes

- Annexe IDB-1 : Liste des villages bénéficiaires des IDB
- Annexe IDB-2 : liste des Infrastructures de base
- Annexe IDB-3 : Plan d'Action de Réinstallation (PAR)
- Annexe IDB-4 : Fiche de sous projet
- Annexe IDB-5 : Convention de financement
- Annexe IDB-6 : Fiche et processus de sauvegarde environnementale
- Annexe IDB-7 : Formulaire de filtration environnementale et sociale
- Annexe IDB-8 : Aspects environnementaux dans le sous projet
- Annexe IDB-9 : Fiche environnementale
- Annexe IDB-10 : Etude environnementale
- Annexe IDB-11 : Fiche de suivi environnemental du sous-projet
- Annexe IDB-12 : Fiche de suivi du PAR
- Annexe IDB-13 : Convention type de maîtrise d'ouvrage délégué
- Annexe IDB-14 : Convention type d'Entretien
- Annexe IDB-15 : TDRs Bureau d'étude IDB environnement
- Annexe IDB-16 : Guide spécifique par type d'infrastructure

Chapitre 2. Activités de Réinsertion Socio-économique (ARSE)

2.1. Présentation des Activités de Réinsertion Socio-économique (ARSE)

2.1.1. Objectif Activités de Réinsertion Socio-économique

Les volets Activités de Réinsertion Socio-économique (ARSE) vise à :

- Stabiliser les revenus des ménages affectés par la Kenneth,
- Aider les ménages affectés par le cyclone Kenneth à créer ou recréer une activité économique ;
- Renforcer les capacités techniques de ces ménages pour protéger leur capital humain et accroître leur résilience
- Créer des emplois et favoriser le dynamisme économique dans la zone
- Former les bénéficiaires à un métier et à la gestion d'une activité
- Contribuer à la construction d'une vision à moyen terme de leur propre développement socio-économique.

Les activités de relèvement socioéconomique (ARSE) sont principalement des activités génératrices de revenus et/ou de formations-emploi. Ces activités seront complétées par des séances de formations techniques et des mesures d'accompagnement.

Les activités ARSE permettraient aux ménages bénéficiaires de :

- Comprendre parfaitement l'approche et les objectifs du Fond de relèvement
- Créer des emplois avec la création d'unités de production correspondant à leurs besoins
- Réaliser des investissements économiques par la fabrication, l'achat ou la location d'équipements ou matériels nécessaires à leurs activités
- Améliorer le capital humain par l'acquisition de nouvelles techniques productions suite aux formations et Mesures d'accompagnement (MACC)
- Améliorer la capacité en matière de gestion d'unité de production et la commercialisation des produits
- Améliorer la situation de trésorerie (fonds de roulement) et pérenniser les activités

L'atteinte de ces résultats nécessite :

- La maîtrise des objectifs, des choix des bénéficiaires et des résultats attendus par les autorités, le personnel de l'UGP et les ONGs
- L'adhésion des bénéficiaires aux étapes du cycle opérationnel et au calendrier d'exécution.

- Le respect des conditions d'exécution du versement des fonds de relèvement
- Le suivi périodique des activités par les AGEX matérialisé par des rapports et recommandation périodique

2.1.2. Champs d'Intervention

Les activités du volet ARSE FRSE consistent à fournir des Subventions/Fonds de relèvement (FR) et un ensemble des mesures d'appui comprenant des formations techniques de base, et des mesures d'accompagnement (MACC) permettant de soutenir 10 000 bénéficiaires pauvres sélectionnés dans les communautés vulnérables et affectés par le cyclone.

2.1.2.1.Fond de relèvement (FR)

Le fond de relèvement sera destiné au financement d'Activité génératrice de revenus des ménages bénéficiaires, afin de stabiliser les revenus des ménages et de créer des emplois dans la zone d'intervention. Le montant de fond de relèvement et de réinsertion socio-économique par ménage bénéficiaire est fixé à 315 000 KMF. Le paiement se fera en trois tranches :

- Phase de Préparation : Versement de la 1ère tranche de 10% : 31.500 KMF
- Phase d'investissement : Versement de la 2e tranche 70% : 220.500 KMF
- Phase de démarrage : Versement de la 3e tranche 20% : 63.000 KMF

Le mécanisme de paiement des tranches du fond de relèvement est présenté dans la partie sur le cycle opérationnel de réalisation des ARSE

Le fond de relèvement peut être destiné également au financement des formations professionnelles, stages ou des apprentissages de métier. Les Centres de formation qui dispensent des stages et formations professionnelles sont les suivants :

- Maison de l'emploi,
- Chambre de commerce,
- Ecole de pêche,
- Ecole professionnelle de Ouani,
- Ecole des infirmiers,
- CRDE

Le fond de relèvement sera octroyé aussi bien aux ménages classés « aptes » qu'aux ménages « inaptes ».

2.1.2.2.Coaching et mentorat (encouragement, autonomisation et émancipation)

Des actions d'encouragement, d'autonomisation et d'émancipation consisteront à soutenir l'activité choisie par les bénéficiaires en leur apportant les conseils et les recommandations nécessaires. Ces actions permettront de renforcer également la confiance et l'espoir de réussir l'exécution d'ARSE.

Les activités des mères leaders permettront d'identifier les mesures d'accompagnement et d'organiser des concours des meilleurs groupes et meilleurs projets de groupe

2.1.2.3. Formations

2.1.2.3.1. Formation des structures d'appui

Chaque structure d'appui recevra de la part du Projet une formation qui comprendra :

- La vision du programme,
- Les règles de gestion financière,
- Les règles de passation de marchés,
- Les procédures de mise en œuvre des activités sur le terrain
- Les procédures de sauvegarde environnementale et sociale
- Les rapports d'activités.

2.1.2.3.2. Formation des bénéficiaires en technique de production de base

Les groupements des bénéficiaires qui seront reconstitués par type d'activités, recevront des formations de base ou de renforcement de capacités liés à des thèmes spécifiques pour la mise en œuvre du plan de relèvement.

Les formations et renforcements des capacités seront assurés par les AGEX. Des séances de formation seraient également dispensées par d'autres partenaires techniques (UCC, CEA Maison de l'emploi, CRDE, etc.) à travers des protocoles de partenariat préalablement établis.

2.1.2.4. Mesures d'accompagnement liées au développement humain (MACC)

Les MACC sont destinés à changer les comportements des bénéficiaires sur la vision de l'avenir, la prise de décision, la planification et l'exécution des activités à partir de plusieurs interventions liées au développement humain. Cela correspond à des interventions basées sur le développement du bien-être de la famille telles que :

- La gouvernance citoyenne
- Le Développement du jeune enfant
- La scolarisation et éducation des enfants
- La nutrition, santé et hygiène de la famille
- La planification familiale
- La santé reproductive des adolescents
- L'autonomisation de la femme

Les interventions basées sur l'inclusion productive :

- Formation en activité productive
- Planification financière (épargne, gestion du budget)

Une partie des MACC liés au développement humain seront mis en place avec la collaboration du projet COMPASS qui est aussi sous la tutelle du ministère de la Santé.

Les mères/pères leaders qui seront élus dans chaque groupement recevront de la part de l'AGEX des formations sur les mesures d'accompagnement liés au développement humain,

Les mères/pères leaders sont responsables des animations, des échanges et des démonstrations des bénéficiaires dans des espaces de bien-être durant la période du projet. (Voir manuel des mesures d'accompagnement)

2.2. Les intervenants

Cette section décrit le dispositif institutionnel qui soutient la mise en œuvre du programme de Filets Sociaux de sécurité, plus particulièrement du financement additionnel. Elle décrit les rôles et responsabilités de tous les intervenants, aussi bien gouvernemental que les intervenants extérieurs.

Les différents intervenants impliqués dans la mise en œuvre de la sous composante ARSE comprennent :

Au niveau de l'administration:

- Les comités de pilotage du projet (CPP)
- La Direction Nationale de la Solidarité et de la Protection Sociale,
- Une unité de gestion du projet (UGP),
- 3 bureaux régionaux (BR)

Au niveau communautaire :

- Les Comités de Protection Sociale (CPS)
- Les ONG Ciblage
- Les Agences d'Exécutions (AGEX)
- Les Consultants de l'identification des ARSE
- Les Organismes Indépendant de Suivi (ORIS)
- Les Agences de paiement (AGEP)
- Les mères/pères leaders (ML/PL)

2.2.1. Au niveau Administration

Le projet est rattaché au Ministère de la Santé, de la Solidarité, de la Protection Sociale et de la Promotion du Genre, sous la coordination de la Direction Nationale de la solidarité et de la Protection Sociale.

Il sera exécuté en coordination avec les parties prenantes (DGSC, Ministère de la santé, Commissariat du Plan, Ministère des Finances, Ministères de la production, etc.)

Il est composé de :

- Un comité de pilotage du projet (CPP)
- Une unité de gestion du projet (UGP),
- 3 bureaux régionaux (BR)
- Comité de protection sociale (CPS)

L'objectif, l'attribution et le mode de fonctionnement sont détaillés dans le Manuel cadre institutionnel.

2.2.2. Au niveau communautaire

Les différents intervenants impliqués dans la mise en œuvre de la sous composante ARSE doivent être mis en place en fonction de l'avancement du cycle opérationnel. Ces institutions participeront à la planification jusqu'à l'évaluation.

2.2.2.1. Comité de protection sociale (CPS)

L'UGP assiste les communautés à la mise en place des CPS. Les communautés qui possèdent déjà un CPS organiseront seulement une AG pour le redynamisation de ses membres.

Un PV de mise en place du CPS (annexe ARSE-14) est établi par le secrétaire général du nouveau bureau, signé et déposé au BR.

Les attributions et le mode de fonctionnement sont détaillés dans le Manuel cadre institutionnel.

2.2.2.2. Consultant Identification et Planification des ARSE

Les Consultants seront recrutés selon des TDRs (annexe ARSE-15) dans les îles pour une durée maximum de 3 mois pour identifier les activités de relèvement socio-économiques des ZIP qui lui sont concernées et d'élaborer un plan d'action communautaire (PAC).

2.2.2.3. Agences d'Exécution (AGEX)

L'AGEX est une Association ou une Organisation Non Gouvernementale recrutée dans chaque île et chaque ZIP pour une durée maximum de 3 ans afin de (i) faire un appui au ciblage, (ii) assurer les formations, (iii) mettre en œuvre les activités, les mesures d'accompagnement (iv) faire le suivi des plans de relèvement ainsi que l'évaluation finale des ARSE.

Elle opère conformément au présent manuel et aux lois en vigueur en Union des Comores. Toutefois, le contrat est annuel et renouvelable après satisfaction des prestations réalisées et avec la possibilité de le résilier si l'AGEX ne remplit pas ses obligations.

2.2.2.4. Agences de paiement AGEPE

Les agences de paiement sont des institutions financières recrutées par le projet pour recevoir les financements destinés aux activités de relèvement et de réinsertion socio-économique. Elles effectuent les 3 paiements aux ménages bénéficiaires de chaque activité conformément au protocole d'accord qui sera signé avec le projet.

Le processus de recrutement des agences ainsi que le rôle et responsabilités des agences de paiement de paiement sont décrits dans le manuel administratif et financier et conformément aux Directives de la Banque mondiale et aux critères d'éligibilité.

2.2.2.5. Organismes Indépendants de Suivi (ORIS)

L'organisme Indépendant de Suivi (ORIS) est un organisme externe (type ONG, ou consultant externe) recruté pendant la durée du projet et par ille pour conduire et appuyer tous les exercices de suivi-évaluation communautaire à audiences publiques (SECAP) (Voir manuel opérationnel de mise en œuvre SECAP)

2.2.2.6. Mères/Pères leaders

Une mère/père leader est une femme ou homme influant par ces compétences personnelles qui la permettent d'être écoutée et suivi par un groupe de personnes et qui sait lire et écrire.

Elles sont désignées ou élues par le groupe de bénéficiaires dans le but de superviser les différentes activités des mesures d'accompagnement. Elles participent aussi aux suivis des ARSE des bénéficiaires (voir manuel MACC).

2.3. Communautés et ménages bénéficiaires

Comme pour le volet Infrastructures de Base (IDB), les activités ARSE financées dans le cadre du financement additionnel du Projet PFSS visent les communautés affectées par le cyclone Kenneth déclarées sinistrées par la DGSC suite à l'évaluation des zones sinistrées et priorisées (Priorité 1 et priorité 2), selon l'ampleur des dégâts. Parmi ces communautés, 1 communautés ayant un taux de pauvreté de plus de 70% sont sélectionnés.

Les 118 communautés bénéficiaires du volet ARSE sont réparties comme suivant :

- Ngazidja : 83 villages
- Ndzouani : 22 villages
- Mwali : 13 villages

La localisation des villages bénéficiaires du volet ARSE est présenté en annexe de ce manuel (annexe ARSE-2)

A cause des contraintes de ressources, le nombre de ménages bénéficiaires du fond de relèvement est fixé à environ 10 000 ménages parmi les ménages habitant des villages bénéficiaires. Ainsi, les ménages bénéficiaires du projet sont sélectionnés parmi les ménages éligibles les plus vulnérables. Le nombre de ménages bénéficiaires dans chaque village sélectionné est fixé au 30% du nombre total des ménages résidents dans le village.

Pour des soucis opérationnels, le nombre minimum de bénéficiaires dans un village est fixé à 35 ménages et le nombre maximum est de 350 ménages. Pour les communautés où le nombre

total des ménages selon le RGPH est inférieur à 35 ménages, le nombre de ménages bénéficiaires est égal au nombre total de ménages selon le RGPH.

Enfin, le nombre total des ménages bénéficiaires est fixé à 10 324 ménages, dont 5 922 à Ngazidja, 3 105 à Ndzuani et 1 297 ménages à Mohéli. Le nombre de ménages bénéficiaires par village est présenté en annexe de ce manuel (annexe ARSE-4)

2.3.1. Zone prioritaire et Phasage

2.3.1.1. Les zones d'intervention prioritaire (ZIP)

Les communautés sélectionnées sont regroupées dans des Zones d'Intervention Prioritaire (ZIP) en fonction de la proximité et l'accessibilité. Ainsi, deux communautés appartenant à la même commune sur le plan administratif pourraient appartenir à deux zones d'intervention différentes. Au total, 16 Zones d'Intervention Prioritaire (ZIP) sont regroupées : dont 8 ZIP à Ngazidja, 5 ZIP à Ndzuani, 3 ZIP à Mwali. La répartition des 118 communautés bénéficiaires ont dans les 16 ZIP au niveau des 3 îles est comme suit :

2.3.1.2. Les phasages

Dans chaque zone d'intervention prioritaire (ZIP), des lots de communautés bénéficiaires seront constitués pour obtenir des lots de communautés homogènes en termes de nombre de ménages bénéficiaires au niveau de l'île. Ainsi les interventions seront effectuées par vague selon les nombres de bénéficiaires suivants : 30% des bénéficiaires à la première vague, 50% des ménages bénéficiaires à la deuxième vague et 20% des ménages bénéficiaires à la troisième vague. La durée entre deux vagues d'interventions est fixée environ 6 mois. Pour le besoin de l'évaluation d'impact, des tirages aléatoires seront effectués au niveau de chaque île pour déterminer les lots de communautés par vague d'interventions. Les villages constituant les ZIP et les vagues d'intervention sont présentés en détail en annexe de ce manuel (annexe ARSE-4).

2.4. Critères d'éligibilité pour le volet ARSE

2.4.1. Critères d'éligibilité des villages

Tous les communautés des trois gouvernorats de l'Union des Comores sont en principe éligibles aux activités ARSE du financement additionnel du PFSS. Pour être éligible au projet, le village doit être inscrit parmi les 118 villages dont la liste est en annexe et appartenant aux communautés priorité de catégorie 1 et 2 affectées par le cyclone Kenneth et ayant un taux de pauvreté de 70% et plus dans les 3 îles.

2.4.2. Critères définissant l'aptitude d'un ménage ou un individu au volet ARSE

Les ménages inaptes dans le cadre du volet ARSE sont :

- Les ménages composés uniquement d'enfants et/ou de personnes âgées de plus de 70 ans,
- Les ménages adultes qui ne sont pas apte au travail en raison d'incapacités physiques ou mentales
- Résidant en permanence ou au moins 1 an au village

Pour pouvoir être considéré aptes à participer aux ARSE, les ménages bénéficiaires doivent :

- Avoir au moins un membre âgés de plus de 16 ans et de moins de 70 ans et qui est en pleine possession de leurs capacités physique ou mentales
- Résidant en permanence ou au moins 1 an au village

2.4.3. Critères d'identification d'une activité au volet ARSE

Les Activités de relèvement et de réinsertion socio-économique seront choisies sur la base des critères suivants :

- L'activité à cycle court (1 an au maximum)
- Ou bien l'activité est techniquement faisable à moyen terme (disponibilité des équipements ou intrants nécessaires)
- Le fond nécessaire pour réaliser l'activité ne dépasse pas le plafond des 315 000 KMF

Globalement, les types d'activités possibles qui sont susceptibles d'être mises en œuvre à titre indicatif et non limitatif sont :

- Petite activité de production agriculture
 - Production maraichère (tomate, carotte, choux, concombre etc...)
 - Production des légumineuses alimentaires (haricot, embrevade, arachide)
 - Production des pépinières des fruitiers (agrume, manguiers, cocotier etc...)
- Petit élevage
 - Petits ruminants (veaux, ovin, caprin)
 - Aviculture (élevage des poules domestiques, élevages des poules de race améliorées, élevage des dindes et pintades...)
 - Elevage des lapins
 - Apiculture
- Petites activités commerciales de proximité
- Petites activités artisanales (poterie, travail du bois)
- Tissage des nappes, chapeaux panier
- Pêche artisanale
- Conservation et transformation (Séchage et fumage du poisson, conservation des fruits et légumes)
- Restauration et pâtisserie villageois

- Coutures et confection des bonnets traditionnels
- Stage pratique des tâcherons pour la création d'emploi

2.4.4. Critères d'éligibilité des activités en termes de sauvegarde environnementale et sociale (SES)

Afin d'évaluer l'éligibilité en termes de sauvegarde environnementale et sociale (SES), un formulaire de filtration environnementale (annexe ARSE-13) doit être rempli à chaque projet sur la base du guide spécifique. Ainsi, le projet est inéligible si celui-ci :

- Engendre la réinstallation involontaire des personnes;
- Engendre la perte involontaire de terres ou d'accès à celles-ci ;
- Engendre la perte involontaire de biens ou d'accès à ces biens (étals, cultures)

2.5. Cycle Opérationnel de réalisation des ARSE

Le Cycle opérationnel de réalisation des ARSE est composé des étapes suivantes :

- Communication, information et sensibilisation
- Plan d'action communautaire (PAC)
- Ciblage et enregistrement des ménages
- Orientation
- Mesures d'accompagnements liés au développement humain (MACC)
- Formation
- Fond de relèvement

Une planification des étapes du cycle opérationnel est établie pour une vision en temps réel des activités programmées, des activités en cours, de la durée d'exécution et des responsabilités de chacun.

Elle sera actualisée chaque mois par les bureaux régionaux en fonction de l'avancement du projet et des contraintes rencontrées, puis envoyé à l'UGP.

2.5.1. Communication, Information et Sensibilisation

La campagne de communication a pour objectifs de faire connaître le programme, ses objectifs et son mode opérationnel à toutes les parties prenantes. Les outils de communication et les messages doivent être adaptés aux différents publics auxquels la campagne s'adresse : décideurs politiques, fonctionnaires de ministères centraux et des gouvernorats, préfets et maires, associations villageoises et tout particulièrement les ménages résidants dans les communautés et zones d'intervention.

La phase de communication est la 1^{ère} étape des mesures d'accompagnement qui est présentée en détail dans le manuel des mesures d'Accompagnement (MACC).

Des activités de communication seront réalisées à différentes étapes du cycle opérationnel du projet. Cependant, une étape spécifique de communication a lieu au début du cycle et concentre un certain nombre d'activités clés qui permettront d'engager les communautés villageoises dans le projet.

Les résultats attendus serviront à améliorer la compréhension du projet et à assurer sa plus grande transparence auprès de toutes les parties prenantes y compris les membres de la communauté.

2.5.1.1. Réunions d'information et de sensibilisation des autorités

Les Directions Régionales du projet avec l'appui des Directions régionales de la solidarité et de la protection sociale organiseront des réunions avec les principales autorités de chaque île, dans le but d'informer sur l'approche du nouveau projet, le choix des bénéficiaires et le calendrier d'exécution.

Les autorités à sensibiliser sont :

- Gouvernorat
- Direction régionale de la production
- Direction régionale de l'environnement
- Direction régionale de la santé
- Les préfets
- Les maires
- Les micro-finances

2.5.1.2. Réunions d'information dans les villages

Les Socio-organisateur organisent une réunion d'information dans chaque village. 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 :

- le processus déclenché par la DGSC et le projet pour assister les ménages touchés par le cyclone Kenneth et déclarés sinistrés et pauvres;
- les bénéficiaires des ARSE et autres activités de réinsertion socio-économique
- les procédures d'identification et de priorisation des activités des ARSE et/ou des IDB endommagées ;
- les modalités d'exécution des activités ARSE, IDB et ACT ;

- les mesures d'accompagnement ;
- les mécanismes de paiement (transfert des fonds et autres) ;
- le principe de gestion de plainte et la charte de redevabilité ;
- l'argent contre travail post catastrophe

2.5.2. Plan d'action Communautaire (PAC)

Le plan d'action communautaire, est le processus d'étude et d'évaluation technique des activités prioritaires identifiées dans chaque ZIP. Il consiste à :

- Identifier et prioriser au moins 5 types d'activités à caractère économique pour le relèvement et l'insertion socio-économie dans chaque (ZIP)
- Etudier sa faisabilité à court terme

Un consultant ou une ONG sera recruté par ile pour faire le plan d'action PAC (l'identification, études les ARSE).

2.5.2.1. Identification des types d'activités prioritaires ARSE

Les activités de redressement seront identifiées par des consultants par ZIP dans un processus participatif et les résultats constitueront le catalogue d'activités finançables. Cependant, le catalogue reste à titre indicatif et **ne peut en aucun cas limiter** les choix des ménages.

Pour ce faire, des réunions sous forme de focus groupe seront organisées au niveau des ZIP avec les hommes puis les femmes afin de formuler les activités potentiellement faisables.

Au moins cinq activités seront retenues par zone (agriculture, élevage, petit commerce, restauration, stage de formation, etc.).

2.5.2.2. Etude technique

L'étude technique permet de déterminer la faisabilité des activités à court terme dans la région :

- Lister les besoins (équipement, matériels et intrant nécessaires)
- Estimer les coûts (quantités, prix) des matériels et intrants nécessaires
- Identifier les circuits d'approvisionnement des intrants et matériels
- Cerner les marchés régionaux d'écoulement des produits
- Evaluer les besoins en formation
- Identifier les partenaires techniques d'encadrement dans la région

- Déterminer la durée et le calendrier d'exécution de l'activité

2.5.2.3. Identification des Activités de formation-emploi

Ces activités consistent à former les bénéficiaires afin d'améliorer sa compétence et son capital humain et d'obtenir un emploi salarial. L'identification permet de :

- Faire la description des activités
- Déterminer des besoins en formation
- Déterminer les partenaires techniques
- Connaître les lieux de stage d'apprentissage
- Déterminer la durée et le calendrier de formation

2.5.2.4. Validation du PAC de la ZIP

La validation du PAC sera fait en 2 niveaux :

- Validation par le Bureau Régional

Les responsables régionaux des ARSE sont chargés d'examiner et de valider le PAC. L'examen tiendra particulièrement compte des aspects suivants :

- Le caractère de relèvement et de réinsertion socio-économique
 - Le caractère à cycle court d'ARSE (10 mois),
 - La faisabilité technique relative à la période et à la région.
 - Le respect de l'approche participative communautaire
 - La disponibilité des formations de base et du personnel d'appui de proximité
- Validation par la communauté

Le rapport du PAC sera résumé et présenté dans chaque communauté pour validation. Le processus implique un haut degré de participation des communautés, et une validation publique des choix de l'ARSE à l'assemblée générale de chaque village de la ZIP, et autant que possible, pendant les AG de sensibilisations des bénéficiaires.

2.5.2.5. Réactualisation de l'étude

Si certaines ARSE sont très peu acceptables, les bénéficiaires (CPS, ML) peuvent demander aux consultants d'effectuer des missions d'évaluations (1 fois par ZIP) afin d'éliminer ou ajoutant autres ARSE.

Un plan d'action communautaire type est présenté en annexe de ce manuel (annexe ARSE-3).

2.5.3. Ciblage et enregistrement des ménages bénéficiaires

2.5.3.1. Communautés bénéficiaires

2.5.3.1.1. Communautés éligibles

Les unités géographiques à cibler sont les villages. 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.

Les communautés éligibles dans le projet sont ceux touchés par le cyclone Kenneth et déclarés sinistrés de catégorie 1 et 2 (niveau de priorité) par la DGSC. Ils sont au nombre de 219 communautés réparties dans 40 communes.

2.5.3.1.2. Sélection des communautés bénéficiaires (ciblage géographique)

Etant donnée que le budget est limité, les communautés qui vont bénéficier effectivement des interventions dans le cadre du projet seront sélectionnés parmi les communautés éligibles qui remplissent à la fois les deux critères suivants :

- **Niveau des dégâts** : communautés se trouvant dans les communes de catégorie 1 (sévèrement affectées nécessitant des interventions dans tous les secteurs) ou de catégorie 2 (plus de deux secteurs touchés). Ces classifications ont été obtenues sur la base de l'évaluation rapide effectuée juste après le passage du cyclone par DGSC.
- **Taux de pauvreté** : communautés dont la proportion des ménages classés « pauvres » dépassent 70% de l'ensemble des ménages. L'indicateur est issu des résultats de l'Enquête Intégrale des Ménages et le Recensement Général de la Population réalisée par le Commissariat au Plan en 2003³.

La sélection des communautés suit le processus suivant :

- Les communautés sont regroupées selon leur commune d'appartenance
- Le fichier est ordonné dans l'ordre croissant selon la catégorie en termes de niveau de dégât (catégorie 1 – sévèrement affectée, catégorie 2 – modérément affecté, catégorie 3 – faiblement affecté)
- Les communautés se trouvant dans les communes de catégorie 3 sont exclus du projet
- Le fichier est ordonné dans l'ordre décroissant selon le taux de pauvreté
- Les communautés avec des taux de pauvreté inférieurs à 70% sont exclus

³On n'a pas d'information plus récente sur les communautés et leur taux de pauvreté.

Au total, les communautés bénéficiaires du projet sont au nombre de 118 communautés répartis dans 37 communes, 83 communautés à Ngazidja, 22 communautés à Ndzouani et 13 communautés à Mwali. Parmi les communautés bénéficiaires, 69 communautés ont bénéficié des interventions du financement initial du PFSS. La liste des communautés bénéficiaires figure dans les annexes.

Les 118 communautés sélectionnées sont regroupées dans des Zones d'Intervention Prioritaire (ZIP) en fonction de la proximité et l'accessibilité. Ainsi, deux communautés appartenant à une commune sur le plan administratif pourraient appartenir à deux zones d'intervention différentes. Au total, 16 Zones d'Intervention Prioritaire (ZIP) sont construites : dont 8 ZIP à Ngazidja, 5 ZIP à Ndzouani, 3 ZIP à Mwali. Ces zones peuvent être réparties en lots pour faciliter les équipes d'intervention.

2.5.3.2. Ménages bénéficiaires

2.5.3.2.1. Ménages éligibles

Tous les ménages des 118 communautés sélectionnées sont éligibles dans le projet. Les communautés sélectionnées sont celles classées de la priorité 1 et priorité 2 avec des taux de pauvreté supérieur ou égal à 70% de l'ensemble des ménages.

Selon les résultats de l'évaluation rapide des impacts du cyclone Kenneth, les ménages éligibles dans le projet sont au nombre de 33 885 ménages : dont 18 679 à Ngazidja, 10 989 à Ndzouani et 4 217 à Mwali.

2.5.3.2.2. Critères d'aptitude pour le volet ARSE

Les personnes suivantes sont considérées comme individus « aptes » pour le volet ARSE :

- Être âgées de plus de 16 ans et de moins de 70 ans
- Être en pleine possession de leurs capacités physiques ou mentales
- Résidant en permanence ou au moins 1 an au village

Sont considérés comme ménages inaptes :

- Catégorie 1 : les ménages composés uniquement d'enfants et/ou de personnes âgées de plus de 70 ans
- Catégorie 2 : les ménages avec au moins un adulte de 16 à 64 ans, mais qui n'est pas apte en raison d'incapacités physiques ou mentales.

Si un ménage considéré comme apte au travail, et inscrit sur la liste de ménages bénéficiaires, devient inapte au travail au cours des trois ans de sa participation au programme (par exemple, un ménage composé d'une femme seule avec deux enfants qui tombe enceinte), le ménage ne peut pas participer aux ARSE mais continue de toucher les bénéfices au titre de « ménage inapte au travail » jusqu'à ce que l'incapacité temporaire de travailler ait disparu.

2.5.3.2.3. Sélection des Ménages bénéficiaires (ciblage des ménages)

Le processus de sélection des ménages bénéficiaires comporte plusieurs étapes :

- Mise en place du Comité de Protection Sociale
- Sortie des listes préliminaires des ménages bénéficiaires (pré-liste)
- Première assemblée générale et publication des listes préliminaires
- Vérification et validation des listes préliminaires
- Réception et Traitement des plaintes
- Deuxième assemblée générale et publication des listes définitives
- L'enregistrement des ménages bénéficiaires.

2.5.3.2.3.1. Mise en place du Comité de Protection Sociale

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 : groupements agricoles, 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.

L'UGP n'imposera pas de cadre rigide pour l'organisation et le fonctionnement des CPS.

Le Comité Protection Sociale comprend au total 4 à 6 personnes selon la taille du village.

Le CPC joue également le rôle de traitement des plaintes.

2.5.3.2.3.2. Sortie des listes préliminaires des ménages bénéficiaires (pré-liste)

Le processus de sortie des listes préliminaires des ménages bénéficiaires doit aboutir à la sélection d'environ 30% des ménages les plus vulnérables dans les villages bénéficiaires. La préselection concerne à la fois les ménages aptes et inaptes.

Choix des critères de vulnérabilité et calcul du score de vulnérabilité du ménage

Selon les différentes études menées aux Comores sur la pauvreté, la vulnérabilité et l'identification des pauvres (Proxy Means Test), les principaux critères suivants sont retenus pour identifier les ménages bénéficiaires :

- Le chef de ménage est une femme
- Le chef de ménage n'a pas dépassé l'enseignement primaire
- Le ménage possède plus de 2 enfants de moins de 15 ans en charge

- Le ménage possède au moins un enfant de 6 à 14 ans non scolarisé
- Le logement du ménage avant le cyclone Kenneth n'est pas en dur : des murs en tôle, planche, feuille de cocotier ou autres
- Les membres de ménage n'ont pas d'emploi salarié stable

Le score de vulnérabilité est calculé pour tous les ménages de la liste des ménages à sélectionner. Il est obtenu par le nombre de critères de vulnérabilité concernant le ménage selon les informations obtenues.

Listes préliminaires des ménages bénéficiaires

- La liste de ménages dans le village selon la base de données du RGPH sera ordonnée selon un ordre décroissant du score de vulnérabilité
- La liste préliminaire des ménages bénéficiaires contient les ménages ayant les scores de vulnérabilité les plus élevés au nombre de ménages bénéficiaires fixé pour le village

Les listes des ménages avec l'identifiant, le nom du chef de ménage, les caractéristiques, le score de vulnérabilité et les critères de vulnérabilité sont constituées à partir des données du Recensement Général de la Population et de l'Habitation en 2017.

2.5.3.2.3.3. Première assemblée générale et publication des listes préliminaires

Réunion Préparatoire

Les équipes de l'UGP et l'ONG ou consultant chargé du ciblage se réunissent avec le Comité de Protection Sociale pour lancer le processus de ciblage. La réunion a pour but de :

- Expliquer la vision et les grandes lignes du projet
- Souligner les différences avec le financement initial et le financement additionnel ainsi que la structure de gestion du projet
- Expliquer en détail comment va se faire le ciblage et l'enregistrement (pre liste, et base de données utilisées).
- Le rôle des ONG ou des consultants sur le processus de ciblage
- Etablir un calendrier pour le ciblage et l'enregistrement
- Clarifier le rôle du CPS et des critères
- Organiser la première AG : objectif, résultats attendus, déroulement de la réunion ainsi que les aspects logistiques (lieu, heure, etc)
- Identifier des activités ou des canaux de communication spécifiques destinés aux femmes, et les informer qu'une réunion spécifique pour les femmes aura lieu au cours de l'AG ;
- Informer le CPS du processus d'évaluation externe auquel ils seront soumis (SECAP) et évaluation d'impact

Avant le début de l'AG, l'UGP vérifiera que les outils de communication sont bien en place pour le déroulement de l'AG (affiches, dépliants, messages radio etc) et que les messages sont bien conformes à la stratégie de communication du projet.

L'UGP s'assurera également auprès du Président du Comité de Protection sociale que tout est prêt pour la tenue de l'AG, en particulier que l'espace retenu est bien disponible et en condition pour accueillir tous les participants à l'AG.

Tenue de la première Assemblée Générale

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 ARSE
- D'expliquer les bénéficiaires aptes aux activités ARSE et bénéficiaires non aptes aux activités ARSE
- 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 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.

La liste des ménages présélectionnés doit être affichée publiquement dans au moins deux endroits (au niveau des bureaux de l'UGP, des bureaux de DGSC, des bureaux des gouvernorats et des communes ou Préfecture...).

2.5.3.2.3.4. Vérification et validation des listes préliminaires

Vérification de la liste préliminaire

La Comité de Protection Sociale se réunit pour vérifier les listes préliminaires des bénéficiaires si les ménages répondent aux critères définis. En cas de doute, le CPS avec l'appui de l'ONG ou du consultant fait une vérification des informations sur terrain.

- Le CPS vérifie la pré liste et s'assure que les ménages inaptes présélectionnés représentent au plus 5% du nombre des ménages présélectionnés. Le nombre de bénéficiaires par village est fixé selon la méthodologie accordée.
- Le CPS avec l'appui de l'ONG ou consultant vérifie les formulaires de vérification d'inaptitude (annexe ARSE-24) et s'assure que les ménages inaptes présélectionnés représentent au plus 5% des ménages présélectionnés.
- Le CPS peut proposer d'insérer des ménages identifiés comme vulnérables et ayant accepté de participer au programme mais qui pour diverses raisons n'ont pas pu faire parti de la liste préliminaire
- Le CPS statue sur toutes les plaintes reçues avant la tenue de la séance de validation en assemblée générale.
- Termine sa réunion par une séance d'auto-évaluation (voir fiche auto-évaluation CPS du SECAP dans le manuel de redevabilité sociale)

2.5.3.2.3.5. Réception et traitement des plaintes

- L'enregistrement des plaintes avec des registres de plaintes (annexe ARSE-16) doit se dérouler dans le village au même horaires pendant un délai suffisant pour que les ménages puissent s'organiser à enregistrer leur plainte. Délais doivent être au minimum une semaine.

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.
- 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 (annexe ARSE-17) et sont enregistrées dans la base de donnée.

Le mécanisme de traitement des plaintes est présenté en annexe de ce manuel (annexe ARSE-7).

2.5.3.2.3.6. Deuxième assemblée générale et publication de la liste définitive

Préparation de la deuxième Assemblée Générale

L'ONG ou le consultant et l'UGP vérifient que les outils sont bien en place pour l'AG (urne transparente, bulletins, listes des bénéficiaires présélectionnés, le registre des bénéficiaires présélectionnés) et s'assure auprès du Président du CPS que tout est prêt pour la tenue de l'AG (espace retenue disponible, la communauté a été bien informée de la tenue de l'AG, les ménages bénéficiaires ont été bien informés de la présence obligatoire de leurs représentants, la présence obligatoire de tous les membres du CPS, la présence du représentant de la commune, du chef du village.

Tenue de la deuxième Assemblée Générale

L'objectif de la deuxième AG est :

- D'informer l'ensemble de la communauté villageoise 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 pour obtenir la liste définitive de bénéficiaires
- Publication de la liste définitive des ménages bénéficiaires
- Annonce 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
- 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

Fonctionnement du tirage au sort

- Le SG du CPS lit à haute voix le numéro inscrit et le nom du ménage correspondant à ce numéro ;
- Le CPS vérifie (i) la concordance avec la liste provisoire et le registre des bénéficiaires présélectionnés, (ii) la présence physique du représentant du ménage, (iii) la remise du bulletin dans l'urne et (iv) enregistre le bénéficiaire tiré au sort
- Le tireur au sort est désigné sur place ;
- L'AG est présidée par le Président du CPS ;
- Un autre membre du CPS met le bulletin dans l'urne d'une façon transparente
- Une fois que tous les bulletins sont dans l'urne, une autre personne tire les bulletins un par un et le remet au SG
- Le SG lit à haute voix le numéro du bulletin transmis
- Le représentant du membre correspondant se présente et reçoit un récépissé
- Un membre du CPS inscrit le numéro et le nom correspondant au registre
- Le l'ONG vérifie que les deux personnes inscrivent les mêmes numéros et noms correspondant selon l'ordre du tirage et ainsi que le récépissé

A la fin de la séance, la liste des ménages présélectionnés et ceux tirés au sort est lue publiquement

Le processus sera formalisé par un procès verbal (annexe ARSE-25) signé sur le lieu y compris la liste de présence, les deux enveloppes cachetées contenant les bulletins tirés au sort et non retenus ainsi que la liste définitive des ménages sélectionnés.

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

2.5.3.2.3.7. Enregistrement des bénéficiaires

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 bénéficiaires (annexe ARSE-5).

- 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.
- 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.
- La CPS pourra alors afficher la liste officielle dans les lieux publics (à la mairie, ...)

2.5.3.2.3.8. 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 aptes et inapte
- 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 et les remplacements (annexe ARSE-18).
- L'ONG ou le consultant organise une séance de sensibilisation et d'enregistrement des récepteurs principaux et remplaçants.
 - 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 (annexe ARSE-6)

2.5.3.2.3.9. Sortie et remplacement des ménages bénéficiaires

Dans toutes les étapes des interventions, des ménages bénéficiaires pourraient être sortis 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'ont plus résidé 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 (annexe ARSE-20).

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 (annexe ARSE-19).

2.5.3.2.3.10. Saisie des données des ménages bénéficiaires dans le système d'information et de gestion (SIG)

Les informations relatives aux ménages bénéficiaires des transferts, aux états de paiement des bénéficiaires monétaires et toutes informations nécessaires seront enregistrées dans le Système d'Information et de Gestion (SIG).

Les plaintes et leurs résolutions, les points-clés des audiences publiques et des suivi-évaluations communautaires seront également enregistrés dans ce SIG.

2.5.3.2.3.11. Suivi des plaintes liées au paiement des bénéficiaires

L'enregistrement des plaintes doit se dérouler immédiatement après la fin du paiement, dans un endroit et horaire fixé et pendant un délai suffisant pour que les bénéficiaires puissent s'organiser à enregistrer leur plainte. Les horaires et délais doivent être approuvés par le Socio-Organisateur (SO).

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, la CPS et UGP se réuni 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 enregistrer dans la base de données

Le mécanisme de plainte est présenté en annexe de ce manuel (annexe ARSE-7).

Le CPS mobilise les bénéficiaires pour le démarrage du 2^{ème} étape du suivi évaluation communautaire et audience publique (SECAP 2).

2.5.4. Orientation, profilage, validation et groupage

Le processus d'orientation participative qui sera mis en place par les AGEX permettra d'évaluer les acquis de chaque bénéficiaire (niveau de formation, expérience, locaux, équipements, parcelle, etc.) pour pouvoir ensuite l'aider à choisir une activité qui correspond à son profil. Chaque activité est présentée sur un plan de relèvement socio économique dont sa validation par UGP conditionne le payement du 2^e tranche du fond de relèvement.

Les étapes de collecte et validation du plan de relèvement sont

- **présentations et distribution du plan de relèvement**

A la fin du ciblage, des fiches de plan de relèvement sont présentées et distribués à AG. Il s'agit de présenter l'objectif du PL et sa composition puis distribuer les fiches de plan de relèvement aux ménages bénéficiaires

- **Orientation sur le choix des ARSE**

Après quelque jour de réflexion sur le choix de l'activité, AGEX organise des rencontres individuelles si possibles à domicile du ménage bénéficiaire. Ces rencontres consistent à assister les ménages bénéficiaires sur le choix de l'activités selon son profile et selon le PAC. AGEX aidera en suite le ménage au remplissage des fiches de relèvement.

- **Collecte, contrôle et validation**

Les fiche de plan de relèvement rempli sont ramassées par le CPS et transis à l'AGEX pour vérification et regroupement par type d'activités.

L'AGEX vérifie les calculs, le respect du calendrier d'exécution et le regroupement par type d'activités pour faciliter les formations de base.

Tous Les plans de relèvement sont déposés en suite au bureau régional pour validation. Le responsable d'ARSE vérifie encore les calculs et le respect d'éligibilité de l'activité.

Une copie du plan de relèvement validé est retournée au beneficiaires et un copie à l'AGEX pour faire le suivi.

Le bureau regional établit la liste des ménages bénéficiaires de la 2^e tranche et la transmet à UGP. Il établit en suite le MDP et le programme de formation.

Les bénéficiaires sont ensuite regroupés par type d'activités et par quartier. Ces groupements ne doivent pas dépasser 25 personnes pour mieux les encadrer pendant les formations, le coaching et mentorat et le suivi des mesures d'accompagnement (MACC).

2.5.5. Paiement du Fond de relèvement

Le fond de roulement d'un montant de 315 000 KMF sera octroyé aussi bien aux ménages bénéficiaires classés « aptes » qu'aux ménages « inaptes ». Le fond de relèvement est payé en trois tranches selon le mécanisme suivant :

2.5.5.1. Phase de Préparation : Versement de la 1ère tranche de 10% : 31.500 KMF

La 1^{ère} tranche de 10% est versée aux bénéficiaires par l'agence de paiement (AGEP) sans condition préalable après signature du contrat d'engagement moral et citoyen. Elle est destinée aux préparatifs :

- Subvenir aux besoins de consommation à court terme des ménages ;
- Assurer dans l'immédiat la protection du capital humain de la famille (réaliser la vaccination des enfants ; nutrition des enfants ; scolarisation des enfants) ;
- Faire la carte d'identité nationale,
- Ouvrir le compte bancaire,
- Autres besoins de consommation à court terme permettant de faciliter le démarrage de l'activité)

La phase de préparation durera 4 mois et consiste à aider les bénéficiaires à choisir son activité qui sera présenté dans son plan de relèvement.

2.5.5.2. Phase d'investissement : Versement de la 2e tranche 70% : 220.500 KMF

Le versement de la 2e tranche de 70% intervient une fois que le Plan de Relèvement (annexe ARSE-11) de l'ARSE ont été établis et approuvés par le Bureau Régional et que les bénéficiaires participent activement aux formations et les mesures d'accompagnement. Elle est destinée aux dépenses d'investissement (acquisition de machines, outillages et équipements, local).

Les ménages bénéficiaires inaptes n'ont pas l'obligation de remplissage du Plan de Relèvement. Il n'y a pas de condition pour le paiement de leur deuxième tranche de 70%.

Tous les ménages bénéficiaires aptes doivent présenter un Plan de relèvement décrivant les petites activités génératrices de revenus qu'ils ont choisies pour être financées par le FR.

Une fois que les Plans de Relèvement sont consolidés et revues par le Bureau Régional - les transferts peuvent s'effectuer. Les transferts seront assurés par des Agences de Paiement convenus avec l'UGP.

Les ménages aptes qui n'ont pas remis de Plan de Relèvement ne sont pas éligibles pour le paiement de la deuxième tranche de 70%.

La phase d'investissement d'une durée de 4 mois environ selon le planning établi dans la fiche du plan de relèvement.

2.5.5.3.Phase de démarrage : Versement de la 3e tranche 20% : 63.000 KMF

Le versement de la 3^e tranche de 20% intervient lorsque le démarrage de l'ARSE a été confirmé sur un PV établi par l'AGEX et transmis au Bureau Régional. Le versement de la 3^e tranche est destiné au fond de roulement pour les achats de marchandises, les matières premières, à soutenir l'activité entreprise par le bénéficiaire ou à entretenir ou renouveler les matériels de fonctionnement, de renforcer la gestion et/ou de corriger les erreurs et les imprévus.

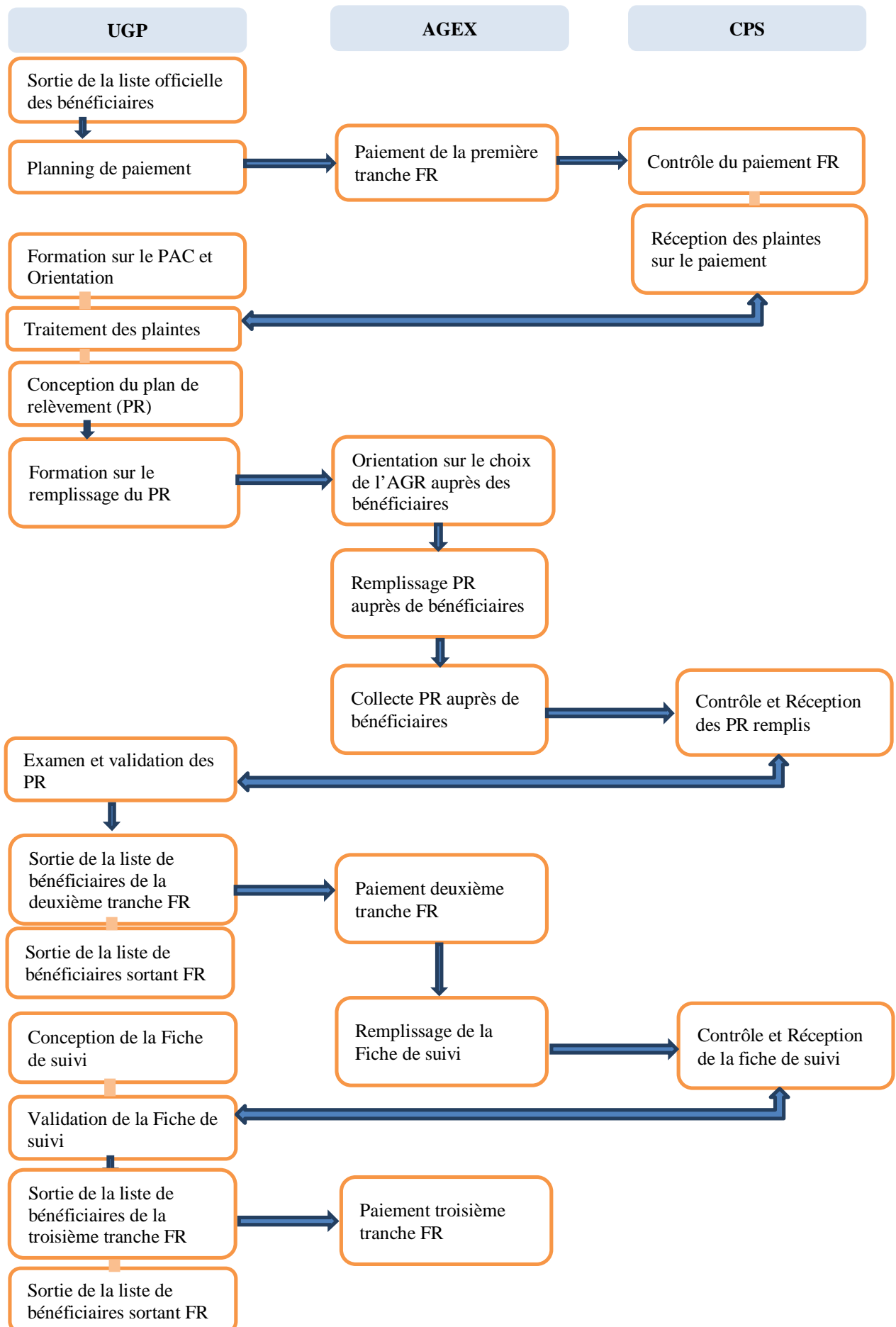
Les ménages bénéficiaires inaptes n'ont pas l'obligation de remplissage du Fiche de Suivi du Plan de Relèvement. Il n'y a pas de condition pour le paiement de leur troisième tranche de 20%.

Tous les ménages bénéficiaires aptes doivent présenter une Fiche de Suivi du Plan de relèvement (annexe ARSE-23) décrivant le lancement de leurs activités qu'ils ont choisies pour être financées par le FR. Ces fiches de suivi de Plan de relèvement sont collectées par les AGEX – sous le contrôle du Comité de Protection Sociale - pour être remis à l'UGP pour validation finale.

Une fois que les fiches de suivi des Plans de Relèvement sont consolidées et revues par le Bureau Régional - les transferts peuvent s'effectuer. Les transferts seront assurés par des Agences de Paiement convenus avec l'UGP.

Les ménages aptes qui n'ont pas remis les fiches de suivi de Plan de Relèvement ne sont pas éligibles pour le paiement de la troixemes tranche de 20%.

Graphique 1: Mécanisme de paiement des tranches du Fond de redressement



2.6. Outils de mise en œuvre

Les outils de mise en œuvre du projet sont :

- Le plan d'action communautaire (PAC)
- La fiche de Profilage et situation de référence
- Le contrat d'engagement moral et de citoyen
- Le plan de relèvement (PR)
- Fiche de suivi du Plan de relèvement du ménage
- La mémoire descriptive du projet (MDP)

2.6.1. Plan d'action communautaire (PAC)

Le PAC (annexe ARSE-3) est un document de référence qui présente un catalogue d'activités qui couvrent l'ensemble de la ZIP. Il facilite des bénéficiaires de choisir des activités adaptées dans la ZIP

2.6.2. Fiche de Profil et situation de référence

C'est une fiche d'enquête qui détermine le profil et la situation socio-économique de référence de chaque bénéficiaire (annexe ARSE-8)

Pour l'évaluation d'impact, un formulaire d'information de référence (Baseline) pour les ménages bénéficiaires sera rempli à la fin du ciblage (Annexe ARSE-9)

2.6.3. Contrat d'engagement moral et citoyen (CEMC)

Un contrat moral et de citoyen est un engagement de confiance mutuel qui s'appuie sur les notions d'équité, de solidarité, d'altruisme et de don de soi sur les activités qui seront identifiés dans la communauté (annexe ARSE-10).

2.6.4. Plan de relèvement (PR)

Le plan de relèvement est un document pour piloter l'exécution de l'activité. On doit pouvoir y trouver les objectifs du projet ainsi que les moyens pour les atteindre. Le remplissage de ce document par le bénéficiaire et la validation par le BR conditionne également le paiement de la deuxième tranche du fond de relèvement.

Un plan de relèvement présente :

- Les objectifs et la description des activités
- Les acquis moraux (expérience, formation) et le matériel (locaux, équipements, parcelle)
- Les besoins (formation, matériels, intrants, outillages fourniture ...)
- Les sources d'approvisionnement disponibles
- Les quantités et les coûts des matériels et intrants
- Un calendrier d'exécution

Un plan de relèvement peut contenir une ou quelque activité économique ou non économique. Un ménage pourra donc remplir une ou quelques fiches de Plan de relèvement.

En cas d'activités créatrices d'emploi, un plan de relèvement présente :

- Les objectifs et la description des activités
- Le Niveau de compétence (formation et expérience professionnel)
- Les Formations complémentaires
- Les écoles de formation professionnelle ou de stage d'apprentissage disponibles
- Les coûts des fournitures et de la formation

En cas d'activités non économique un plan de relèvement présente :

- Les objectifs et la description des activités
- Les coûts des fournitures et de la formation

Toutes ces informations sont présentées dans les plans de relèvement qui sont distribuées par les AGEX, à raison de chaque fiche par chef de ménage et par activité.

2.6.5. Fiche de suivi

Un Fiche de suivi (annexe ARSE-23) sera disponible par ménage et par activités (ARSE) et sera rempli par l'AGEX pendant leurs passages et aideront les AGEX pendant la rédaction des leurs rapports trimestriels. Le Fiche de suivi informe l'UGP sur l'état d'avancement des activités génératrices de revenus choisies par les bénéficiaires lors de la phase d'investissement après le paiement de la deuxième tranche du fond de relèvement. Cela va servir d'outil de validation du paiement de la troisième tranche du fond de roulement.

La Fiche de suivi permet de collecter les informations sur :

- Les Etats d'avancement des ARSE selon le planning établi
- Les difficultés rencontrées
- Les solutions apportées selon les expériences de chacune

2.6.6. Mémoire descriptif du projet (MDP)

La MDP (annexe ARSE-12) décrit toutes les activités (type, période, couts, planning) chaque année et dans chaque ZIP. Elle est élaborée par les Responsable des fonds de relèvement sur la base du plan de relèvement et transmis à l'AGEX en vue de l'exécution de l'activité.

2.6.7. Validation

Tous les outils de mise en œuvre du projet sont en général validés par le bureau régional et transmis à l'UGP.

2.7. Suivi-évaluation et rapportage

2.7.1. Accompagnement et suivi

Les suivis effectués auprès des ménages bénéficiaires permettront de :

- Mesurer le niveau de compétence technique après les formations
- Déterminer l'état d'avancement de l'ARSE
- Évaluer les problèmes ou contraintes rencontrés et faire de recommandations

Le suivi des ménages bénéficiaires en matière de mise en œuvre de l'ARSE se réalise en 3 niveaux.

2.7.1.1. Accompagnement par les mères/pères leaders

Les mères/pères leaders organisent des rencontres mensuelles des groupes de 20 à 25 bénéficiaires d'activités similaires pour partager :

- Les atouts et les faiblesses
- Les difficultés rencontrées et les solutions apportées selon les expériences de chacune
- Toutes ses informations sont enregistrées sur un Fiche de suivi

2.7.1.2. Suivi et appui conseil des AGEX

Le suivi des AGEX consiste à vérifier :

- L'achat et l'utilisation des petits matériels et outillages acquis sur le fonds de relèvement.
- Le respect du planning établi,
- La maîtrise des compétences techniques après formation
- La détermination de l'état d'avancement d'ARSE
- Les imprévus et les problèmes rencontrés
- La formulation des conseils si nécessaire
- L'exécution des mesures d'atténuation des impacts environnementaux et sociaux conformes au CGES et CPR et des mesures efficaces

L'AGEX doit visiter l'activité et le chef de ménage au moins une fois par mois.

2.7.1.3.Suivi des responsables du projet

Les responsables du projet avec la participation des CPS organiseront des visites de suivi au moins une fois par mois dans chaque village.

Le suivi consiste à :

- Déterminer l'état d'avancement d'ARSE
- Consulter les cahiers de suivi des ARSE (annexe ARSE-21) des AGEX, ML/PL, pour apprécier la fréquence des rencontres et les sujets traités.
- Vérifier si les recommandations des ML/PL et Agences de paiement sont respectées.
- Apporter les corrections et les recommandations nécessaires sur les cahiers de suivi des ARSE des AGEX

2.7.1.4.Evaluation finale des ARSE

L'évaluation finale du 1^{er} cycle ARSE sera faite par l'AGEX après un mois du versement de la 3^e tranche.

Elle permet de déterminer :

- L'évolution et les résultats obtenus
- Les problèmes rencontrés
- Le niveau de maîtrise de l'activité par le ménage et le personnel d'appui de proximité

2.7.2. Système de rapport

2.7.2.1.Rapport des AGEX

L'AGEX établi :

- Le PV de démarrage des activités (la date, le lieu, les participants, les intrants et matériels achetés, objectif et résultat attendu)
- Le rapport d'avancement après 4 mois il donne les informations sur l'état d'avancement de l'ARSE :
 - Les petits matériels et outillages acquis sur le fonds de financement servent effectivement à l'exécution du sous- projet,
 - L'exécution des activités respecte le planning établi,
 - Le Respect de la fiche technique
 - Les Conseils et recommandations apportés (Fiche de suivi, de journal et de caisse)

- Le Respect des mesures d'atténuations des impacts environnementaux
- Un rapport final après l'évaluation finale

2.7.2.2. Rapport des agences de paiement

L'Agence de paiement soumettra à l'Unité de Gestion du Projet deux rapports par an :

Rapports intermédiaires

L'Agence de paiement soumettra à l'Unité de Gestion du Projet un rapport intermédiaire pour chaque virement de fonds mis à disposition en faveur des ménages bénéficiaires de la subvention de redressement socio-économique.

Les rapports intermédiaires dressent l'état de l'utilisation de chaque tranche de fonds mis à la disposition de l'Agence de paiement. Le rapport détaillé sera établi suivant le canevas qui lui sera remis à la signature du contrat, sur l'exécution des paiements de la subvention de redressement en faveur des ménages bénéficiaires cités plus haut, en vue d'avoir un état de réconciliation rapide des comptes de paiement par bénéficiaire.

Le rapport sera remis à l'Unité de Gestion du Projet au plus tard deux (2) semaines après la fin des paiements correspondant à chaque virement de fonds. Ce rapport devra être accompagné de la copie de l'ordre de virement restituant les fonds non utilisés.

Rapport annuel

L'Agence de paiement présentera un rapport annuel au plus tard trente jours calendaires après la fin du dernier paiement de la période.

Le rapport annuel récapitule les situations de paiement des ménages bénéficiaires de la subvention de redressement pendant l'année de référence, les problèmes rencontrés et les solutions prises, les leçons tirées et les recommandations. Un modèle-type de rapport sera remis à la signature du contrat.

2.7.2.3. Rapport des ORIS (voir manuel SECAP)

- Une réunion hebdomadaire pour la présentation du bilan et la programmation des activités hebdomadaires dont tous les techniciens du bureau régional doivent participer
- Un Rapport mensuel sous forme de canevas
- Un Rapport trimestriel pour faire l'état avancement des activités qui sera établi par l'équipe technique (*Voir Format de présentation des rapports en annexe*).

2.7.3. Evaluation d'impact

2.7.3.1. Objectifs

Le Suivi-Evaluation fait partie intégrante du projet. L'objectif est d'éclairer les décideurs, les responsables politiques et les bailleurs de fond sur les effets attendus (ex ante) ou effectivement produits (ex post) par le programme, afin d'optimiser l'allocation des ressources, d'améliorer l'efficacité et l'efficience des interventions, de prendre les décisions d'abandonner ou de continuer des activités. Il ne s'agit pas seulement de mesurer l'impact à travers les variations de quelques indicateurs mais aussi de comprendre quels sont les mécanismes économiques, sociaux et institutionnels à travers lesquels les bénéficiaires ont acquis les changements.

Dans le cadre du projet du financement additionnel du PFSS, le dispositif mis en place depuis le début des opérations a été conçu pour une évaluation de type ex-post fournissant des situations réelles vécues au niveau individuel et communautaire avant, pendant et après la mise en œuvre du projet. Le dispositif permet non seulement pour l'évaluation d'impact (ou performances) mais aussi pour assurer à la fois le suivi de la mise en œuvre des activités, l'évaluation opérationnelle du projet (Monitoring and Evaluation M&E). Ainsi, le dispositif permet de suivre la mise en œuvre et l'état d'avancement des activités menées dans le cadre du programme à travers quelques indicateurs de suivi (taux couverture des transferts, montant effectivement perçu par les ménages, etc.). Il prévoit aussi de fournir de façon globale l'état de lieu et les évolutions respectives des situations relatives aux conditions de vie et à l'environnement socio-économique et culturel des ménages bénéficiaires. Le dispositif vise aussi à mesurer de façon la plus précise que possible les impacts du programme non seulement au niveau individuel (enfant, femme), au niveau ménage, au niveau des marchés ou au niveau communautaire.

2.7.3.2. Indicateurs

Deux types d'indicateurs sont considérés : indicateurs d'impact et indicateurs de suivi-réalisation. Ils couvrent aussi bien les aspects économiques, sociaux et comportementaux. Le dispositif peut capter les effets directs (ex : revenu) et les effets indirects (ex : prix des produits) du programme. Les unités d'analyse sont les individus (enfants, femmes, ménages), le marché et la communauté.

Indicateurs de résultats (suivi-réalisation) :

- Taux de couverture des transferts
- Montant effectivement perçu
- Fréquence des transferts
- Utilisation effective des fonds
- Perception des bénéficiaires sur le programme : connaissance, sensibilisation, satisfaction, suggestion
- Assiduité aux espaces de bien-être

Indicateurs d'impact : impacts économiques et impacts sociaux

- Indicateurs sur les caractéristiques démographiques :
 - Répartition par âge, par sexe
 - Composition du ménage
 - Taux de migration
- Indicateurs de logement :
 - Nature et état du logement du ménage
 - Accès du ménage aux services de base (électricité, eau, assainissement, etc.)
 - Equipements productifs et ménagers du ménage
- Indicateurs sur l'état civil
 - Possession d'acte de naissance
 - Possession de CIN
- Indicateurs d'éducation
 - Inscription et Fréquentation scolaire des enfants
 - Niveau d'éducation
 - Motif de non scolarisation ou d'abandon scolaire
- Indicateurs de santé
 - Incidence des principales maladies chez les enfants
 - Fréquentation des établissements sanitaires
 - Handicap
 - Motif de non fréquentation des établissements sanitaires
 - Taux de Vaccination chez les enfants
 - Soins prénatals chez les femmes de 12 à 49 ans
 - Utilisation des méthodes de planning familial
- Indicateurs de nutrition et de croissance
 - Alimentation des enfants (qualité, quantité, fréquence)
 - Alimentation des femmes de 12 à 49 ans (qualité, quantité, fréquence)
 - Allaitement chez les femmes de 12 à 49 ans
- Indicateurs économiques
 - Activités économiques des membres des ménages
 - Revenus du ménage (niveau, évolution, structure)

- Situation financière (épargne, endettement)
- Niveau du capital physique, avoirs, patrimoines, biens possédés, etc.
- Indicateurs de consommation
 - Quantité consommée par produit
 - Prix unitaire
 - Achats, autoconsommation, dons, transferts
- Indicateurs du développement de la petite enfance
 - Activités entre parents et enfants
- Perception des conditions de vie
 - Perception subjective du niveau de vie
 - Degré de confiance et estime de soi, insertion sociale, appartenance à des groupes sociaux
 - Statut et rôle des femmes dans le ménage
- Indicateurs de l'environnement socio-économique du ménage
 - Existence et accessibilité des marchés et des infrastructures de base (éducation, santé, communication, route, etc.)
 - Disponibilité des produits alimentaires
 - Groupement et association
 - Prix des produits alimentaires
 - Entraide et transferts inter ménages

2.7.3.3.Méthodologie et dispositif

Des informations de référence seront collectées juste avant le paiement de la première tranche pour la première vague de ménages.

Une évaluation à mi-parcours sera réalisée avant le paiement de la troisième vague de ménages bénéficiaires (environ un an après le paiement de la première vague de ménages bénéficiaires).

Une évaluation finale sera réalisée six mois après le paiement de la troisième tranche de la troisième vague de ménages bénéficiaires.

Tous les outils (plan d'analyse et de tabulation, formulaires, manuels de collecte, saisie de données, programme d'apurement, programme de traitement et analyse, etc) seront conçus au niveau de l'UG. Des ONG et des consultants indépendants vont assurer la réalisation de la collecte d'information sur terrain : formation des enquêteurs, supervision de la collecte, supervision de la saisie, apurement des données. L'UGP assurera le traitement, analyse et rédaction du rapport de l'évaluation d'impact.

Tableau 1 : Dispositif et Méthode d'évaluation d'impact

| Catégorie de ménages | Evaluation d'impact à mi-parcours | Evaluation d'impact finale | Echantillon de groupe de bénéficiaires | Echantillon de groupe de comparaison | Groupe de comparaison |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Par île | <ul style="list-style-type: none">- Méthode d'estimation par appariement sur le score de propension combinée avec double différence - période : avant paiement de la première tranche de la troisième vague de ménages bénéficiaires | <ul style="list-style-type: none">- Méthode d'estimation par appariement sur le score de propension combinée avec double différence - période : six mois après le paiement de la troisième tranche de la troisième vague de ménages bénéficiaires | Panel de ménages de la baseline 2020 | Panel de ménages de la baseline 2020 | <ul style="list-style-type: none">- Ménages bénéficiaires du projet appartenant à la troisième vague de paiement (seulement pour l'évaluation à mi-parcours)- Ménages ayant un score de vulnérabilité supérieur au seuil fixé pour la sélection des ménages bénéficiaires et habitant dans des villages proches des villages bénéficiaires et avec un taux de pauvreté entre 60% et 70% de l'ensemble de la population |

Liste des annexes

- Annexe ARSE-1 : Localisation des Villages bénéficiaires
- Annexe ARSE-2 : Zones d'Intervention Prioritaire (ZIP) et vagues d'intervention
- Annexe ARSE-3 : Plan d'action communautaire
- Annexe ARSE-4 : Nombre de ménages bénéficiaires par village
- Annexe ARSE-5 : fiche d'enregistrement des ménages bénéficiaires
- Annexe ARSE-6 : Carte de bénéficiaire ARSE
- Annexe ARSE-7 : Mécanisme de plaintes
- Annexe ARSE-8 : Fiche de profilage
- Annexe ARSE-9 : Formulaire d'informations de référence
- Annexe ARSE-10 : Contrat d'engagement moral et de citoyen
- Annexe ARSE-11 : Plan de relèvement
- Annexe ARSE-12 : Mémoire descriptive du projet
- Annexe ARSE-13 : Formulaire de filtration environnementale
- Annexe ARSE-14 : PV de l'assemblée générale de création de CPS
- Annexe ARSE-15 : TDRs de recrutement
- Annexe ARSE-16 : Registre de plaintes
- Annexe ARSE-17 : PV de traitement des plaintes
- Annexe ARSE-18 : Liste de récepteur de fond
- Annexe ARSE-19 : PV de remplacement de récepteur
- Annexe ARSE-20 : PV de sortie de ménages bénéficiaires
- Annexe ARSE-21 : Cahier de suivi AGEX des Activités de Réinsertion Socio-économique
- Annexe ARSE-22 : PV de démarrage
- Annexe ARSE-23 : Fiche de suivi de l'activité du ménage
- Annexe ARSE-24 : Formulaire de vérification d'inaptitudes
- Annexe ARSE-25 : Procès verbal de tirage au sort partiel des bénéficiaires

Chapitre 3. Activités Argent Contre Travail (ACT)

3.1. Présentation des Activités Argent Contre Travail (ACT)

3.1.1. Objectif Activités Argent Contre Travail

Le sous projet ACT post catastrophe est un ensemble d'activités jugées prioritaires sélectionné d'une façon participative suite à une Assemblée Générale regroupant toutes les couches sociales de la communauté déclarée sinistrée. L'objectif primordial des activités ACT post catastrophe est de rétablir dans un délai suffisamment court la vie normale des populations sinistrées tout en apportant du cash pour les ménages pauvres/vulnérables sinistrés puissent faire face à des besoins urgents (santé, nourriture,...).

Comme principes généraux, la rémunération des bénéficiaires dans le cadre des transferts liés aux Activités « Argent Contre Travail » doit respecter 3 principes essentiels :

- Pourvoir du cash aux ménages pauvres et vulnérables pour leur permettre de faire face aux besoins urgents pour leur consommation à titre de rétribution au travail fourni,
- Eviter les risques liés aux malversations, fraudes à travers un mécanisme sécurisé,
- Concevoir un mécanisme de transfert qui obtient une adhésion des bénéficiaires.

Les différents types d'activités finançables par le volet post-catastrophe sont :

- Dégagement des éboulements,
- Nettoyage des rues et voies, des écoles, des centres de santé, des places publiques
- Curage de drains et canaux,
- Aménagement des bassins versants/Dispositifs anti érosifs,
- Dégagement et remise en état de voies de desserte,
- Assainissement et nettoyage des quartiers

3.1.2. Champs d'Intervention

Les ménages sélectionnés participeront aux activités ACT post-catastrophe une seule fois. Toutefois, ceci n'exclut pas qu'ils puissent être bénéficiaires d'un autre programme lors d'une autre catastrophe s'ils sont de nouveau affectés.

Les ménages sélectionnés ayant au moins un membre du ménage apte au travail, participeront à des activités ACT pour :

- une durée de 30 jours de travail à raison de 5 jours par semaine et

- 5 heures de travail par jour
- Le ménage participant touchera un salaire de 2 500 KMF par jour soit un total de 75 000 KMF.

Les ménages sélectionnés n'ayant aucun membre apte au travail toucheront les mêmes bénéfices que les ménages aptes au travail soit l'équivalent des jours travaillés multipliés par le salaire journalier de 2 500 KMF.

Dans chaque ZIP, des lots de communautés bénéficiaires sont constitués pour obtenir des lots de communautés homogènes en termes de nombre de ménages bénéficiaires au niveau de l'île.

Les interventions seront effectuées par vague selon les nombres de bénéficiaires suivants : 30% des bénéficiaires à la première vague, 40% des ménages bénéficiaires à la deuxième vague et 30% des ménages bénéficiaires à la troisième vague. La durée entre deux vagues d'interventions est fixée environ 6 mois. Pour le besoin de l'évaluation d'impact, des tirages aléatoires seront effectués au niveau de chaque île pour déterminer les lots de communautés par vague d'interventions.

3.2. Les intervenants

Les intervenants dans les ACT sont les suivants :

- Les comités de pilotage du projet(CPP)
- Une unité de gestion du projet(UGP),
- Les Bureaux Régionaux (BR)
- Les Comités de Protection Sociale(CPS)
- Les ONG Ciblage
- Les Agences d'Exécutions (AGEX)
- Les Organismes Indépendant de Suivi (ORIS)
- Les mères/pères leaders (ML/PL)

3.3. Communautés et ménages bénéficiaires

Comme pour les deux autres volets (Infrastructures de Base, et Activités de Réinsertion Socio-économique), les activités Argent Contre Travail financées dans le cadre du financement additionnel du Projet PFSS visent les communautés affectées par le cyclone Kenneth déclarées sinistrées par la DGSC suite à l'évaluation des zones sinistrées et priorisées (Priorité 1 et priorité 2), selon l'ampleur des dégâts. Parmi ces communautés, 118 communautés ayant un taux de pauvreté de plus de 70% sont sélectionnés.

Les 118 communautés bénéficiaires du volet ACT sont réparties comme suivant :

- Ngazidja : 83 villages
- Ndzouani : 22 villages
- Mwali : 13 villages

La localisation des villages bénéficiaires du volet ACT est présenté en annexe de ce manuel (annexe ARSE-2)

Les ménages bénéficiaires sont les ménages pauvres touchés par le cyclone Kenneth et déclarés sinistrés par la DGSC et qui ne sont pas sélectionnés pour bénéficier des fonds de relèvement.

3.3.1. Critères définissant l'aptitude d'un ménage ou un individu au volet ACT

Les ménages inaptes dans le cadre du volet ACT sont :

- Les ménages composés uniquement d'enfants et/ou de personnes âgées de plus de 70 ans,
- Les ménages adultes qui ne sont pas apte au travail en raison d'incapacités physiques ou mentales
- Résidant en permanence ou au moins 1 an au village

Pour pouvoir être considéré aptes à participer aux ACT, les personnes doivent :

- Être âgées de plus de 16 ans et de moins de 70 ans
- Être en pleine possession de leurs capacités physique ou mentales
- Résidant en permanence ou au moins 1 an au village

3.4. Critères de sélection des sous-projets

L'examen et l'évaluation des sous-projets ACT par l'UGP sont effectués sur la base des critères de sélection suivants :

3.4.1. Les critères sociaux

Le sous - projet est considéré comme un bien public c'est-à-dire :

- qu'il présente un intérêt public commun ou privé et bénéfique pour l'ensemble de la communauté
- répondant à l'objectif cité plus haut en terme d'intervention post catastrophe⁴.

3.4.2. Critères techniques

Le sous-projet doit être :

- A Haute Intensité de Main-d'œuvre,
- De faible technicité
- Ne nécessite que des petits matériels et outillages (pelles, pioches...) disponibles localement,

⁴ Ces activités c'est que cela profite à toute la communauté dans le but de remettre dans les meilleurs délais les conditions de vie normale de la communauté (assainissement qui rentre dans l'enlèvement de boue autour d'une école, déblocage de voies principale après éboulement,

- Réalisable dans un délai maximum de 45 jours.

3.4.3. Critères de sauvegarde

A l'issue de l'évaluation environnementale, les impacts et les mesures d'atténuation peuvent être identifiés sans étude étendue,

Toutefois, le Manuel de sauvegarde environnementale détaille les procédures à suivre pour les aspects sauvegarde. Dans le mémoire descriptif du projet (MDP) (annexe ACT-2), les responsables de l'UGP doivent remplir le formulaire de filtration environnementale (annexe ACT-1) et le plan de gestion environnemental (annexe ACT-9).

3.4.4. Critères financiers

Le coût du financement requis par l'UGP pour un sous-projet ACT post catastrophe est calculé sur la base du nombre des ménages bénéficiaires avec une rémunération journalière de 2 500 KMF pour 5 heures de travail pendant 30 jours pour les ménages aptes aux activités ACT et le même montant pour les ménages non aptes aux activités ACT. 75% du montant total du sous projet sera utilisé à la rémunération des travailleurs.

D'après tous ces critères, les listes positive (annexe ACT-24) et négative (annexe ACT-25) de sous projets sont dressées.

Des fiches de sous projets (annexe ACT-8) seront dressées pour les sous projets à mettre en œuvre dans le village.

3.5. Processus de mise en œuvre des ACT

3.5.1. Ciblage des bénéficiaires

3.5.1.1. Sélection des Ménages bénéficiaires (ciblage des ménages)

Le processus de sélection des ménages bénéficiaires comporte plusieurs étapes :

- Sortie des listes préliminaires des ménages bénéficiaires (pré-liste)
- Première assemblée générale et publication des listes préliminaires
- Vérification et validation des listes préliminaires
- Réception et Traitement des plaintes
- Deuxième assemblée générale et publication des listes définitives
- L'enregistrement des ménages bénéficiaires.

3.5.1.1.1. Sortie des listes préliminaires des ménages bénéficiaires (pré-liste)

Le processus de sortie des listes préliminaires des ménages bénéficiaires doit aboutir à la sélection d'environ 50 ménages vulnérables dans les villages bénéficiaires. La préselection concerne à la fois les ménages aptes et inaptes.

Choix des critères de vulnérabilité et calcul du score de vulnérabilité du ménage

On retient les mêmes critères et même méthode utilisés pour le volet ARSE pour calculer le score de vulnérabilité des ménages.

Listes préliminaires des ménages bénéficiaires

- La liste de ménages dans le village selon la base de données du RGPH sera ordonnée selon un ordre décroissant du score de vulnérabilité
- La liste préliminaire des ménages bénéficiaires contient les ménages ayant les scores de vulnérabilité les plus élevés mais qui se trouvent juste en dessous des ménages bénéficiaires de ARSE (score de vulnérabilité juste inférieur au seuil retenu pour les ménages ARSE)
- Tirage au sort des ménages présélectionnés et non bénéficiaires du fond de relèvement.
- Il est de même que pour les ménages de remplacement seront ordonnée selon le score de vulnérabilité.
- Dans le cas où tous les ménages du village bénéficient du fond de relèvement, l'ACT ne sera pas réalisé dans le village.

Les listes des ménages avec l'identifiant, le nom du chef de ménage, les caractéristiques, le score de vulnérabilité et les critères de vulnérabilité sont constituées à partir des données du Recensement Général de la Population et de l'Habitation en 2017.

La liste présélectionnée des ménages qui n'ont pas été retenus dans les activités de Fonds de relèvement, doit être affichée publiquement (au niveau des bureaux de l'UGP, des bureaux de DGSC, des bureaux des gouvernorats et des communes ou Préfecture...).

3.5.1.1.2. Première assemblée générale et publication des listes préliminaires

Réunion Préparatoire

Les équipes de l'UGP et l'ONG ou consultant chargé du ciblage se réunit avec le Comité de Protection Sociale pour lancer le processus de ciblage. La reunion a pour but de :

- Expliquer la vision et les grandes lignes du projet
- Souligner les différences avec le financement initial et le financement additionnel ainsi que la structure de gestion du projet
- Expliquer en détail comment va se faire le ciblage et l'enregistrement (pre liste, et base de données utilisées).
- Le role des ONG ou des consultants sur le processus de ciblage
- Etablir un calendrier pour le ciblage et l'enregistrement
- Clarifier le rôle du CPS et des critères
- Organiser la première AG : objectif, résultats attendus, déroulement de la réunion ainsi que les aspects logistique (lieu, heure, etc)

- Identifier des activités ou des canaux de communication spécifiques destinées aux femmes, et les informer qu'une réunion spécifique pour les femmes aura lieu au cours de l'AG ;
- Informer le CPS du processus d'évaluation externe auquel ils seront soumis (SECAP) et évaluation d'impact

Avant le début de l'AG, l'UGP vérifiera que les outils de communication sont bien en place pour le déroulement de l'AG (affiches, dépliants, messages radio etc) et que les messages sont bien conformes à la stratégie de communication du projet.

L'UGP s'assurera également auprès du Président du Comité de Protection sociale que tout est prêt pour la tenue de l'AG, en particulier que l'espace retenu est bien disponible et en condition pour accueillir tous les participants à l'AG.

Tenue de la première Assemblée Générale

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,
- Présenter et expliquer la liste des activités éligibles, la durée d'intervention du sous projet, le rôle de l'AGEX et tous les acteurs concernés
- D'expliquer les bénéficiaires aptes aux activités ACT et bénéficiaires non aptes aux activités ACT
- 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 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.

Sous la supervision de l'UGP et du Comité de protection sociale, l'Assemblée générale identifie et décide des sous projets à réaliser. Cette décision est consignée dans un procès-verbal. Le staff de l'UGP avec des représentants de la communauté procède ensuite à l'évaluation technico-financière du sous-projet.

La liste des ménages présélectionnés doit être affichée publiquement dans au moins deux endroits (au niveau des bureaux de l'UGP, des bureaux de DGSC, des bureaux des gouvernorats et des communes ou Préfecture...).

Un procès verbal (annexe ACT-5) sera rédigé pour l'assemblée générale.

3.5.1.2. Vérification et validation de la liste préliminaire

Vérification de la liste préliminaire

La Comité de Protection Sociale se réunit pour vérifier les listes préliminaires des bénéficiaires si les ménages répondent aux critères définis. En cas de doute, le CPS avec l'appui de l'ONG ou du consultant fait une vérification des informations sur terrain.

- Le CPS vérifie la pré liste et s'assure que les ménages inaptés préselectionnés représentent au plus 5% du nombre des ménages présélectionnés. Le nombre de bénéficiaires par village est fixé selon la méthodologie accordée.
- Le CPS avec l'appui de l'ONG ou consultant vérifie les formulaires de vérification d'inaptitude et s'assure que les ménages inaptés préselectionnés représentent au plus 5% des ménages présélectionnés.
- Le CPS peut proposer d'insérer des ménages identifiés comme vulnérables et ayant accepté de participer au programme mais qui pour diverses raisons n'ont pas pu faire parti de la liste préliminaire
- Le CPS statue sur toutes les plaintes reçues avant la tenue de la séance de validation en assemblée générale.
- Termine sa réunion par une séance d'auto-évaluation (voir fiche auto-évaluation CPS du SECAP dans le manuel de redevabilité sociale)

3.5.1.3.Réception et traitement des plaintes

L'enregistrement des plaintes dans le registre des plaintes (annexe ACT-3) doit se dérouler dans le village au même horaires pendant un délai suffisant pour que les ménages puissent s'organiser à enregistrer leur plainte. Délais doivent être au minimum une semaine.

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 réuni 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.
- 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 verbal (annexe ACT-4) et sont enregistrées dans la base de donnée.

Le mécanisme de traitement des plaintes est présenté en annexe de ce manuel (annexe ACT-16).

3.5.1.4.Deuxième assemblée générale et publication de la liste définitive

Préparation de la deuxième Assemblée Générale

L'ONG ou le consultant et l'UGP vérifient que les outils sont bien en place pour l'AG (urne transparente, bulletins, listes des bénéficiaires présélectionnés, le registre des bénéficiaires présélectionnés,) et s'assure auprès du Président du CPS que tout est prêt pour la tenue de l'AG (espace retenue disponible, la communauté a été bien informée de la tenue de l'AG, les

ménages bénéficiaires ont été bien informés de la présence obligatoire de leurs représentants, la présence obligatoire de tous les membres du CPS, la présence du représentant de la commune, du chef du village.

Tenue de la deuxième Assemblée Générale

L'objectif de la deuxième AG est :

- D'informer l'ensemble de la communauté villageoise 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 pour obtenir la liste définitive de bénéficiaires
- Publication de la liste définitive des ménages bénéficiaires
- Annonce 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
- 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

Fonctionnement du tirage au sort

- Le SG du CPS lit à haute voix le numéro inscrit et le nom du ménage correspondant à ce numéro ;
- Le CPS vérifie (i) la concordance avec la liste provisoire et le registre des bénéficiaires présélectionnés, (ii) la présence physique du représentant du ménage, (iii) la remise du bulletin dans l'urne et (iv) enregistre le bénéficiaire tiré au sort
- Le tireur au sort est désigné sur place ;
- L'AG est présidée par le Président du CPS ;
- Un autre membre du CPS met le bulletin dans l'urne d'une façon transparente
- Une fois que tous les bulletins sont dans l'urne, une autre personne tire les bulletins un par un et le remet au SG

- Le SG lit à haute voix le numéro du bulletin transmis
- Le représentant du membre correspondant se présente et reçoit un récépissé
- Un membre du CPS inscrit le numéro et le nom correspondant au registre
- Le l'ONG vérifie que les deux personnes inscrivent les mêmes numéros et noms correspondant selon l'ordre du tirage et ainsi que le récépissé

A la fin de la séance, la liste des ménages présélectionnés et ceux tirés au sort est lue publiquement

Le processus sera formalisé par un procès verbal signé sur le lieu y compris la liste de présence, les deux enveloppes cachetées contenant les bulletins tirés au sort et non retenus ainsi que la liste définitive des ménages sélectionnés.

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

3.5.1.5. Enregistrement et établissement de la liste officielle des bénéficiaires

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 bénéficiaires (annexe ACT-12).

- 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.
- 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.
- La CPS pourra alors afficher la liste officielle dans les lieux publics (à la mairie, ...)

3.5.1.6. Établissement de la liste de travailleurs

- 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 aptes et inapte.
- Le CPS établit ensuite la liste de travailleur principal et son remplacement (annexe ACT-13).
- L'ONG organise une séance de sensibilisation et d'enregistrement des travailleurs principaux et remplaçants.
- Les travailleurs doivent présenter leurs cartes d'identité, carte électoral, permis de conduire, carte scolaire, extrait de naissance, etc. ;

- Dans le cas où le travailleur 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 fait des photos aux travailleurs 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 (annexe ACT-15).
- L'ONG ou le consultant procède à la signature du contrat d'engagement moral et citoyen (annexe ACT-18)
- L'UGP avec l'aide de l'ONG ou du consultant procèdent à la signature et distribution des cartes des bénéficiaires

3.5.1.7.Saisie des données des ménages bénéficiaires dans le système d'information et de gestion (SIG)

Les informations relatives aux ménages bénéficiaires des transferts, aux états de paiement des bénéfices monétaires et toutes informations nécessaires seront enregistrées dans le Système d'Information et de Gestion (SIG).

Les plaintes et leurs résolutions, les points-clés des audiences publiques et des suivi-évaluations communautaires seront également enregistrés dans ce SIG.

Les informations relatives aux sous projets ACT seront enregistrées également dans le SIG.

3.5.1.8.Sortie et remplacement des ménages bénéficiaires

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,
- non signature de contrat,
- décès du chef de ménage (cas de ménage uni personnel),
- Quitte le village ou n'est plus résident dans la ZIP,
- fiche de plan de relèvement non remplie,
- 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 (annexe ACT-26).

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

- Décès,
- Divorce,
- Inaptitude

Les cas de remplacement de travailleur feront l'objet de Procès verbal de remplacement (annexe ACT-14).

3.5.2. Elaboration du Mémoire Descriptif de Projet

L'équipe de l'UGP fait une évaluation technique et financière du sous-projet sur le site même du sous-projet. Cette équipe élabore le Mémoire Descriptif de Projet lequel contiendra le descriptif du sous-projet, le nombre de ménages bénéficiaires, les petits matériels et outillages nécessaires, la durée, le planning et le coût du sous-projet qui sera exprimé en FC et son équivalent en USD par rapport au taux de change du jour (source Banque Centrale des Comores). Le mémoire descriptif de projet est présenté en annexe de ce manuel (annexe ACT-2).

3.5.3. Approbation du Sous Projet

L'approbation du sous projet sera donnée par la Direction régionale de l'UGP avec visa de la Coordination nationale.

Les doubles des documents des sous-projets doivent être transmis régulièrement à la coordination nationale.

3.5.4. Recrutement des Agences d'Exécution

3.5.4.1. Eligibilité

L'UGP confie l'exécution des ACT post catastrophe à des Associations ou ONG appelées Agences d'Exécution (AGEX). L'UGP présélectionne les AGEX après Appels à Manifestations d'Intérêt.

Les critères de sélection sont :

- Reconnaissance par les pouvoirs publics et respect des conditions et réglementation en vigueur,
- Existence d'unité comptable permanente et de comptabilité en règle,
- Expériences en développement communautaire et de mobilisation sociale,
- Compétences techniques appropriées aux activités HIMO,
- Implantation et crédibilité auprès des communautés partenaires (ancienneté et permanence d'implantation dans les îles ou dans les zones considérées).
- Existence de matériels et équipements permettant de mener à bien les prestations demandées.

3.5.4.2. Sélection d'une Agence d'Exécution

L'Agence d'Exécution sera sélectionnée sur la base des termes de référence conformément aux « règlements de passation de marché pour les emprunteurs » publiées par la Banque mondiale en 2016.

Le mode de sélection de l'Agence d'Exécution est la Sélection Fondée sur la Qualification des Consultants.

L'UGP doit fournir aux AGEX sélectionnées dans chaque direction régionale les informations précises sur les sous-projets décrites dans le Mémoire Descriptif du Projet et leur demander de manifester leur intérêt pour un ou plusieurs sous-projet (au maximum 3 simultanément). Les AGEX doivent fournir les informations sur leurs expériences spécifiques justifiant leurs choix. L'UGP évalue les manifestations et sélectionne une AGEX par sous projet. Il sera demandé à l'AGEX ainsi sélectionnée de soumettre une proposition technique et financière selon les documents de l'annexe du présent Manuel, qui lui sera fourni.

Suite à la réception de la proposition, l'AGEX sera invitée à négocier le contrat avec l'UGP sur la base des aspects techniques et financiers. Au cas où les négociations sont infructueuses avec l'AGEX, une autre AGEX intéressée sera invitée à soumettre une proposition technique et financière relatif au sous projet.

La liste des contrats nouvellement accordés et la liste des contrats achevés seront affichées à la fin de chaque mois au bureau régional de l'UGP.

3.5.5. Réalisation du sous-projet

3.5.5.1. Démarrage des travaux

L'Agence d'Exécution doit commencer les travaux au plus tard 3 jours après réception de l'ordre de service émis par l'UGP et réception du procès-verbal de mise à disposition du site par le Comité de Protection Sociale.

L'Ordre de Service de commencer les travaux est émis par l'UGP après que l'AGEX ait acquis les petits matériels et outillages nécessaires.

La Direction Régionale sera présente au démarrage des travaux. Seront lus publiquement :

- La liste des participants aptes au travail et la liste des bénéficiaires inaptés,
- Le mécanisme de recours ;
- La charte de redevabilité.
- Le mécanisme de recours à l'assurance accident.

La liste des petits matériels et outillages sera constatés sur le site.

Les coordonnées de la direction régionale et de la coordination nationale UGP seront communiquées afin que tout bénéficiaire puisse contacter l'UGP en cas de litige.

Une prise en main de l'Agence d'Exécution et des bénéficiaires aptes au travail par l'équipe de la direction régionale aura lieu sur le site du sous-projet le jour du démarrage des travaux si non avant.

Il s'agit de rappeler :

- le rôle des parties prenantes (UGP, DGSC, Comité de Protection Sociale, Agence d'Exécution),
- les droits et devoirs des bénéficiaires aptes au travail
- l'organisation du chantier,
- les jours, le nombre d'heures de travail, les horaires de travail,
- le paiement des rémunérations des bénéficiaires.

Le démarrage de sous projet fera l'objet de Procès verbal de démarrage (annexe ACT-20).

3.5.5.2. Supervision de l'UGP

Durant l'exécution d'un sous- projet ACT post catastrophe, l'équipe du Bureau régional effectue au moins deux (2) missions de supervision ;

A titre indicatif :

- une mission en cours de travaux,
- une mission à la réception des travaux.

A chaque passage de l'équipe du Bureau régional, il est dressé un procès-verbal de visite de chantier dans lequel le missionnaire consigne ses recommandations (annexe ACT-19).

3.5.6. Réalisation financière

3.5.6.1. Répartition du Coût total du financement

- La part du coût du sous projet consacrée au paiement des ménages travailleurs ACT aptes et inaptes est au minimum de 75% du coût du sous projet
- La part du financement consacrée à l'achat des petits matériels et outillages est au maximum de 15% du coût du sous projet
- La part du financement consacrée à la rémunération forfaitaire de l'Agence d'Exécution est de l'ordre de 10% du coût du sous projet.

3.5.6.2. Décaissement des fonds

Les décaissements seront effectués en 4 trois tranches (20%; 37% ; 38% et 5%) comme suit :

- le premier acompte de 20% du coût du sous projet est mis à la disposition de l'AGEX pour l'achat des outillages, le paiement de l'assurance et l'acompte des honoraires de l'AGEX. Ce paiement interviendra après approbation du plan de passation des marchés de l'AGEX.
- la première moitié de la rémunération des travailleurs (soit 37%) sera mise à la disposition de l'AGEX pour le paiement des premiers 15 jours de travail. Ce paiement intervient après dix jours de travail.

- la deuxième moitié de la rémunération des travailleurs (soit 38%) sera mise à la disposition de l'AGEX pour le paiement des derniers 15 jours de travail. Ce paiement intervient après 30 jours de travail.
- la dernière tranche de 5% du montant du cout du sous projet est versée à l'AGEX après approbation du rapport final par l'UGP.

Pendant la durée du sous-projet, le compte bancaire (ou le sous compte) de l'AGEX sera crédité exclusivement par les fonds du financement versés par l'UGP. Mise à part les rémunérations de l'AGEX, tout retrait sur ce compte servira exclusivement à financer les dépenses relatives à l'exécution du sous- projet à savoir l'achat des petits matériels et outillages et paiement de l'assurance des ménages travailleurs.

3.5.7. Passation de marchés pour les Achats de petits matériels et outillages

- Les AGEX sont responsables de la passation de marchés relative à l'acquisition des petits matériels et outillages nécessaires à l'exécution des sous-projets ACT et des paiements des fournisseurs,
- La passation de marchés (annexe ACT-23) relative aux achats de petits matériels et petits outillages seront conformes au «Règlement de passation des marchés » pour les emprunteurs publiés en 2016 par la Banque Mondiale,
- Les AGEX établissent les plans de passation de marchés des petits matériels et petits outillages.

3.5.7.1. Rémunération des bénéficiaires

- La rémunération est de deux mille cinq cent francs comoriens (2 500 KMF) pour une journée de travail de 5 heures pour les participants aux activités ACT,
- La rémunération est de deux mille cinq cent francs comoriens (2 500 KMF) par jour pour les bénéficiaires inaptes aux activités
- Les Etats de paiement seront présentés à l'AGEX pour justifier les rémunérations dues aux participants des activités ACT.
- Les fiches de présence journalières serviront à préparer les états récapitulatifs.
- Les états récapitulatifs serviront de base à l'édition des états de paiement à partir de la base de données des ménages,
- Les états récapitulatifs de présence seront importés dans la base de données des ménages pour sortir les états de paiement.
- Les états de paiement justifiant les rémunérations des bénéficiaires non aptes aux activités ACT doivent être tenues et présentées à l'AGEX.
- Le paiement des rémunérations de tous les bénéficiaires s'effectue deux fois ;

- Le Comité Protection Sociale ou tout bénéficiaire (participants aux activités ACT ou bénéficiaires non aptes aux activités ACT) signale immédiatement à l'UGP tout dysfonctionnement dans le paiement des rémunérations des travailleurs,
- Le montant de la rémunération des travailleurs en ACT peut être révisé à l'initiative de l'UGP et sur approbation de l'IDA.

3.5.7.2. Paiements des bénéficiaires

Les opérations de paiement des bénéficiaires seront assurées par des Agences de Paiement (AGEP) sous contrat avec l'UGP et seront enregistrées dans des fiches de paiement des travailleurs (annexe ACT-22).

Les ménages inaptes au travail bénéficieront de la même rémunération par jour et seront payés en même temps que ceux des travailleurs aptes.

Les participants aux ACT travailleront 5 jours par semaine (5 heures par jour). Les ménages sélectionnés ne participeront qu'une seule fois au programme ACT post catastrophe. Les paiements seront effectués **après 15 jours de travail**. L'UGP met à la disposition de l'AGEP le montant équivalent au nombre de jours travaillés soit 30 jours. Cette avance est versée dans un compte bancaire spécifique ouvert à ce programme. Le paiement sera effectué sur la base des fiches de présence journalière des bénéficiaires (annexe ACT-21).

3.5.7.3. Suivi des plaintes liées au déroulement des sous projets ACT et démarrage du SECAP 3

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

Le CPS mobilise les bénéficiaires et certains représentants de la communauté pour le démarrage de la 3ème étape du suivi évaluation communautaire et séance publique (SECAP 3) avant la fin des travaux.

3.5.8. Réception des travaux

- La réception des travaux de sous-projet d'Argent Contre Travail (ACT) est prononcée en cas d'inexistence de réserves. Sinon, l'Agence d'Exécution est tenue de prendre les dispositions nécessaires pour lever les réserves dans un délai maximum de 15 jours sans pouvoir prétendre à une quelconque rémunération supplémentaire. Les

réserves sont prononcées et émises par les représentants du Comité de Protection Sociale et/ou de l'UGP.

- La réception est prononcée par le représentant de l'UGP, le chef de mission de l'Agence d'Exécution, le président du Comité de Protection Sociale. Un procès-verbal de réception est établi et une copie doit être insérée dans le rapport final.

3.5.9. Rapports

L'AGEX établit deux rapports, un rapport d'avancement et un rapport final.

- *Rapport d'avancement des travaux* : après 15 jours de travail, l'AGEX présentera un rapport d'avancement qui doit donner des renseignements sur l'état d'avancement des travaux du sous-projet ainsi que l'état d'avancement de l'exécution des mesures d'atténuations des impacts environnementaux et la situation des paiements des travailleurs. Il sera remis au Bureau Régional pour approbation.
- *Rapport final* : à présenter au plus tard 10 jours ouvrables après l'achèvement des travaux et il sera remis au Bureau Régional pour approbation dans un délai de 05 jours. Le rapport final est établi sur la base d'un canevas⁵ fourni par le Bureau Régional. Lorsque l'AGEX est notifiée par écrit de cette approbation, elle peut présenter pour paiement sa dernière facture.

3.6. Suivi-Evaluation et Audit

3.6.1. Suivi

Le suivi effectué par la Coordination Nationale consiste à s'assurer essentiellement que :

- les plaintes sont enregistrées et traitées dans les meilleurs délais,
- la base de données est opérationnelle et est alimentée régulièrement.

Le suivi effectué par le Bureau Régional consiste à s'assurer essentiellement que :

- les petits matériels et outillages acquis sur le fonds de financements servent effectivement à l'exécution du sous-projet,
- l'exécution des sous-projets respecte le planning établi,
- l'exécution et l'efficacité des mesures d'atténuations des impacts environnementaux et sociaux sont respectées,
- les bénéficiaires aptes aux activités ACT sont présents sur le chantier
- les bénéficiaires sont payés correctement et régulièrement,
- Les plaintes sont enregistrées et traitées à temps.

Le Suivi effectué par le Comité de Protection Sociale consiste à s'assurer essentiellement que :

⁵ Un canevas type de rapport final est donné en annexe

- Les bénéficiaires aptes aux activités ACT sont présents au chantier,
- Tous les bénéficiaires sont payés correctement et régulièrement,
- Le sous projets est réalisé comme prévu,
- Les plaintes sont enregistrées et traitées.

3.6.2. Evaluation

A la fin du sous-projet, les indicateurs suivants sont établis par le Bureau Régional sur la base du rapport de l'AGEX :

3.6.2.1. Indicateurs globaux

- Nombre total de ménages bénéficiaires,
- Nombre de ménage bénéficiaires non aptes aux activités ACT,
- Nombre d'hommes- jours créés,
- Montant des rémunérations distribuées,
- Nombre de femmes bénéficiaires,
- Nombre de sous- projets achevés et réceptionnés.

3.6.2.2. Indicateurs spécifiques (pour les sous- projets)

Il s'agit des résultats attendus, obtenus suivant la nature du projet :

A titre d'exemples :

- Nombre de mètre linéaire des rues et voies nettoyés,
- Nombre de plants mis en terre,
- Nombre d'hectares reboisés,
- Nombre de mètre linéaire des caniveaux curés
- Dégagement et remise en état de voies de desserte,
- Surface nettoyée

3.6.3. Audit

Le compte ou sous compte ouvert par l'AGEX pour recevoir les fonds du financement sera audité par l'UGP ou par des auditeurs externes dûment mandatés par l'UGP.

L'UGP, le Gouvernement ou l'IDA ont un droit de regard sur ce compte et peuvent à tout moment demander à la banque le blocage du compte en cas d'utilisation non conforme des fonds par l'Agence d'Exécution.

Les AGEX donneront libre accès à tout moment aux Agents de l'UGP, au Gouvernement ou à l'IDA ou à tout auditeur externe dûment mandaté par ces derniers pour consulter les documents concernant le sous-projet de protection sociale aux fins de l'audit (comptable, financier, technique et environnemental).

L'AGEX doit conserver tous les documents relatifs au sous-projet notamment les documents comptables et de passation de marchés des matériels et outillages pendant au moins un an.

L'Auditeur Interne de l'UGP constitue un échantillon des sous-projets à auditer. Sur la base des sondages effectués, il doit s'assurer principalement que :

- les bénéficiaires aptes aux activités ACT sont présents sur le site du sous-projet,
- les bénéficiaires aptes aux activités ACT ont été payés
- les bénéficiaires non aptes aux activités ACT ont été payés
- les petits matériels et outillages ont été acquis conformément aux procédures de passation de marchés de l'IDA,

3.6.4. Evaluation d'impact

3.6.4.1. Objectifs

Le Suivi-Evaluation fait partie intégrante du projet. L'objectif est d'éclairer les décideurs, les responsables politiques et les bailleurs de fond sur les effets attendus (ex ante) ou effectivement produits (ex post) par le programme, afin d'optimiser l'allocation des ressources, d'améliorer l'efficacité et l'efficience des interventions, de prendre les décisions d'abandonner ou de continuer des activités. Il ne s'agit pas seulement de mesurer l'impact à travers les variations de quelques indicateurs mais aussi de comprendre quels sont les mécanismes économiques, sociaux et institutionnels à travers lesquels les bénéficiaires ont acquis les changements.

Dans le cadre du projet du financement additionnel du PFSS, le dispositif mis en place depuis le début des opérations a été conçu pour une évaluation de type ex-post fournissant des situations réelles vécues au niveau individuel et communautaire avant, pendant et après la mise en œuvre du projet. Le dispositif permet non seulement pour l'évaluation d'impact (ou performances) mais aussi pour assurer à la fois le suivi de la mise en œuvre des activités, l'évaluation opérationnelle du projet (Monitoring and Evaluation M&E). Ainsi, le dispositif permet de suivre la mise en œuvre et l'état d'avancement des activités menées dans le cadre du programme à travers quelques indicateurs de suivi (taux couverture des transferts, montant effectivement perçu par les ménages, etc.). Il prévoit aussi de fournir de façon globale l'état de lieu et les évolutions respectives des situations relatives aux conditions de travail, aux conditions de vie et à l'environnement socio-économique et culturel des ménages bénéficiaires. Le dispositif vise aussi à mesurer de façon la plus précise que possible les impacts du programme non seulement au niveau individuel (enfant, femme), au niveau ménage, au niveau des marchés ou au niveau communautaire.

3.6.4.2. Indicateurs

Deux types d'indicateurs sont considérés : indicateurs d'impact et indicateurs de suivi-réalisation. Ils couvrent aussi bien les aspects économiques, sociaux et comportementaux. Le dispositif peut capter les effets directs (ex : revenu) et les effets indirects (ex : prix des produits) du programme. Les unités d'analyse sont les individus (enfants, femmes, ménages), le marché et la communauté.

Indicateurs de résultats (suivi-réalisation) :

- Taux de couverture des transferts
- Montant effectivement perçu
- Fréquence des transferts
- Utilisation effective des fonds
- Perception des bénéficiaires sur le programme : connaissance, sensibilisation, satisfaction, suggestion
- Assiduité aux espaces de bien-être

Indicateurs d'impact : impacts économiques et impacts sociaux

- Indicateurs sur les caractéristiques démographiques :
 - o Répartition par âge, par sexe
 - o Composition du ménage
 - o Taux de migration
- Indicateurs de logement :
 - o Nature et état du logement du ménage
 - o Accès du ménage aux services de base (électricité, eau, assainissement, etc.)
 - o Equipements productifs et ménagers du ménage
- Indicateurs sur l'état civil
 - o Possession d'acte de naissance
 - o Possession de CIN
- Indicateurs d'éducation
 - o Inscription et Fréquentation scolaire des enfants
 - o Niveau d'éducation
 - o Motif de non scolarisation ou d'abandon scolaire
- Indicateurs de santé
 - o Incidence des principales maladies chez les enfants
 - o Fréquentation des établissements sanitaires
 - o Handicap

- Motif de non fréquentation des établissements sanitaires
- Taux de Vaccination chez les enfants
- Soins prénatals chez les femmes de 12 à 49 ans
- Utilisation des méthodes de planning familial
- Indicateurs de nutrition et de croissance
 - Alimentation des enfants (qualité, quantité, fréquence)
 - Alimentation des femmes de 12 à 49 ans (qualité, quantité, fréquence)
 - Allaitement chez les femmes de 12 à 49 ans
- Indicateurs économiques
 - Activités économiques des membres des ménages
 - Revenus du ménage (niveau, évolution, structure)
 - Situation financière (épargne, endettement)
 - Niveau du capital physique, avoirs, patrimoines, biens possédés, etc.
- Indicateurs de consommation
 - Quantité consommée par produit
 - Prix unitaire
 - Achats, autoconsommation, dons, transferts
- Indicateurs du développement de la petite enfance
 - Activités entre parents et enfants
- Perception des conditions de vie
 - Perception subjective du niveau de vie
 - Degré de confiance et estime de soi, insertion sociale, appartenance à des groupes sociaux
 - Statut et rôle des femmes dans le ménage
- Indicateurs de l'environnement socio-économique du ménage
 - Existence et accessibilité des marchés et des infrastructures de base (éducation, santé, communication, route, etc.)
 - Disponibilité des produits alimentaires
 - Groupement et association
 - Prix des produits alimentaires
 - Entraide et transferts inter ménages

3.6.4.3.Méthodologie et dispositif

Des informations de référence (annexe ACT-11) seront collectées juste avant le premier paiement.

Une évaluation à mi-parcours sera réalisée parallèlement avec l'évaluation à mi-parcours des ARSE, avant le paiement de la troisième vague de ménages bénéficiaires (environ un an après le paiement de la première vague de ménages bénéficiaires).

Une évaluation finale sera réalisée parallèlement avec l'évaluation finale des ARS.

Tous les outils (plan d'analyse et de tabulation, formulaires, manuels de collecte, saisie de données, programme d'apurement, programme de traitement et analyse, etc) seront conçus au niveau de l'UG. Des ONG et des consultants indépendants vont assurer la réalisation de la collecte d'information sur terrain : formation des enquêteurs, supervision de la collecte, supervision de la saisie, apurement des données. L'UGP assurera le traitement, analyse et rédaction du rapport de l'évaluation d'impact.

Tableau 2 : Dispositif et Méthode d'évaluation d'impact

| Catégorie de ménages | Evaluation d'impact à mi-parcours | Evaluation d'impact finale | Echantillon de groupe de bénéficiaires | Echantillon de groupe de comparaison | Groupe de comparaison |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Par île | <ul style="list-style-type: none"> - Méthode d'estimation par appariement sur le score de propension combinée avec double différence - période : avant paiement de la première tranche de la troisième vague de ménages bénéficiaires | <ul style="list-style-type: none"> - Méthode d'estimation par appariement sur le score de propension combinée avec double différence - période : six mois après le paiement de la troisième tranche de la troisième vague de ménages bénéficiaires | Panel de ménages de la baseline 2020 | Panel de ménages de la baseline 2020 | <ul style="list-style-type: none"> - Ménages ayant un score de vulnérabilité juste inférieur au seuil fixé pour la sélection des ménages bénéficiaires de fond de relèvement et habitant dans des villages proches des villages bénéficiaires et avec un taux de pauvreté entre 60% et 70% de l'ensemble de la population |

3.7. Liste des actions à réaliser

| N° | Phase | Activités/Description | Responsables/Acteurs | Délai/Durée |
|----|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Identification zones d'intervention | <p>Parmi les 118 villages bénéficiaires de PFSS, identification des villages où tous les ménages vulnérables sont déjà bénéficiaires du fond de relèvement qui sont exclus du volet ACT</p> <p>Communiquer à l'UGP la liste des activités déjà entreprises par les autres intervenants</p> | DGSC / DNSPS / UGP | 20 jours après la catastrophe |
| 2 | Allocation de budget | <p>Allocation de budget ACT post-catastrophe</p> <p>Allocation de budget IDB post-catastrophe aux Communautés</p> | UGP- | 2 jours |
| 3 | Préparation | <p>Réunions d'information et de sensibilisation (Assemblée générale de la communauté)</p> <p>(a) informer les communautés bénéficiaires du processus déclenché par la DGSC et l'UGP pour assister les ménages pauvres touchés par la catastrophe naturelle et déclaré sinistrés;</p> <p>(b) les procédures d'identification et de priorisation des activités prioritaires ACT et/ou IDB;</p> <p>(c) les modalités d'exécution des activités ACT et IDB post catastrophe;</p> <p>(d) expliquer le mécanisme de paiement (transfert des bénéficiaires et autres);</p> <p>(e) mécanisme de plainte;</p> <p>(f) bénéficiaires aptes aux activités ACT et bénéficiaires non aptes aux activités ACT;</p> | UGP, DNSPS, habitants du village âgés de 16 ans et plus | Non défini |

| N° | Phase | Activités/Description | Responsables/Acteurs | Délai/Durée |
|----|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------|
| | | (g) Charte de redevabilité (h) bénéfices monétaires et non monétaires -établissement du planning d'activité -mise en place ou restructuration du CPS (rôle du CPS, outil de suivi et de communication à développer) -mise en place de la cellule de recours - priorisation des travaux à faire sous le système HIMO | | |
| | | Evaluation Formation Du Comité de Protection Sociale | UGP/ Membres du comité de ciblage et de suivi | |
| 4 | Ciblage des bénéficiaires : sélection communautaire | Tous les ménages habitants dans les communautés sélectionnés sont éligibles dans le projet. Un ménage est défini selon la même définition utilisée lors du Recensement Général de la Population aux Comores en 2017. Le nombre de ménages bénéficiaires de Fonds de relèvement socio-économique est fixé à 10 000 ménages parmi les ménages éligibles. Ainsi, les ménages bénéficiaires des ACT seront sélectionnés parmi les ménages éligibles non retenus dans le cadre des ARSE. | UGP/ CPS | |
| | | Sélection des bénéficiaires suivant les critères définis par l'UGP Etablissement de la liste des menages sans membres aptes aux | CPS | 0.5 à 1 jour |

| N° | Phase | Activités/Description | Responsables/Acteurs | Délai/Durée |
|----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------|
| | | activités ACT (personnes âgées, personnes handicapées, ...) bénéficiaires Etablissement de la liste des menages avec membres aptes aux activités ACT Réception et enregistrement des plaintes | | |
| | | Présentation en Assemblée générale de la liste des bénéficiaires Traitement des réclamations et des plaintes Arrêt et publication de la liste dans le bureau du CPS et le bureau de la commune Envoi de la même liste à l'UGP | CPS | |
| 8 | Approbation micro projet | Etablissement du MDP : Une fois l'évaluation technique effectuée, le MDP peut être établi | BR | |
| | | Approbation du micro projet | BR | |
| 9 | Passation de marchés recrutement AGEX | Etablissement short list : | BR | |
| 10 | | Demande de proposition, évaluation négociation et Etablissement du contrat AGEX | BR | |
| | | Ouverture compte de l'AGEX | AGEX | |
| | | Signature contrat | BR/AGEX | |

| N° | Phase | Activités/Description | Responsables/Acteurs | Délai/Durée |
|----|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------|
| | | Emission Ordre de Service | BR | |
| 11 | Prise en main des travaux et des bénéficiaires | Prise en main des sous projets par l'AGEX | BR/AGEX | |
| | | Assemblée Publique de communication et information aux bénéficiaires : Organisée à l'attention des ménages bénéficiaires qui seront informés des modalités de mise en œuvre du programme et des conditions de leur participation au programme | BR, bénéficiaires du programme | |
| 12 | Réalisation des travaux proprement dits | Suivi du chantier et des bénéficiaires : contrôle des présences, contrôle qualité des travaux, résolution problèmes d'ordre technique, établissement fiches de présence journalière, | AGEX | 20 j |
| | | Supervision des travaux / audience publique | BR | 1 j |
| | | Réception des travaux | AGEX, CPS, BR (éventuel), Commune | 1 j |
| 13 | Saisie des données dans le SIG | Saisie des données dans le SIG | UGP | 1 j |
| 14 | Paiement des bénéficiaires aptes et inaptes | Paiement des bénéficiaires : L'AGEX procède au paiement, et dresse un état de paiement (qui contient aussi des observations sur les paiements non effectués (participant absent, présentation non autorisée d'une autre personne à la place du participant, plainte en ce qui concerne le nombre de | AGEX | 1 j |

| N° | Phase | Activités/Description | Responsables/Acteurs | Délai/Durée |
|----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| | | jours et le montant, etc) | | |
| 15 | Rapports de prestations | Rapport Final : - l'AGEX dresse le Rapport Final - l'UGP intègre ces informations dans le SIG et note les paiements non effectués ou les plaintes | AGEX | 15 j Après réception des travaux |
| 15 | | Validation du rapport : analyse et approbation du rapport | UGP | 0.5j |

Liste des annexes

- Annexe ACT-1 : Formulaire de filtration environnemental et social
- Annexe ACT-2 : Mémoire descriptive du projet
- Annexe ACT-3: Registre de plaintes
- Annexe ACT-4: PV de traitement des plaintes
- Annexe ACT-5 : PV de l'assemblée générale
- Annexe ACT-6 : Liste de sous projets éligibles
- Annexe ACT-7 : Liste de sous projets non éligibles
- Annexe ACT-8 : Fiche de sous-projet
- Annexe ACT-9 : Plan de gestion environnementale et sociale
- Annexe ACT-10 : Fiche de profilage
- Annexe ACT-11 : Formulaire d'informations de référence
- Annexe ACT-12 : fiche d'enregistrement des ménages bénéficiaires
- Annexe ACT-13 : Fiche de travailleurs principaux et des suppléants
- Annexe ACT-14 : PV de remplacement de travailleur
- Annexe ACT-15 : Carte de bénéficiaire ACT
- Annexe ACT-16 : Mécanisme de plaintes
- Annexe ACT-17 : Plan d'action communautaire
- Annexe ACT-18 : Contrat d'engagement moral et de citoyen
- Annexe ACT-19 : Cahier de suivi des Activités ACT
- Annexe ACT-20 : PV de démarrage
- Annexe ACT-21 : Fiche de présences journalières aux ACT
- Annexe ACT-22 : Fiche de paiement des travailleurs aux ACT
- Annexe ACT-23 : Plan de passation des marchés
- Annexe ACT-24 : Liste positive des sous projets éligibles pour ACT
- Annexe ACT-25 : Liste négative des sous projets éligibles pour ACT
- Annexe ACT-26 : PV de sortie de ménages bénéficiaires
- Annexe ACT-27 : Gestion financière et comptable d'un sous projet ACT de l'Agex
- Annexe ARSE-28 : Fiche pour vérification d'inaptitudes

Annexes

Annexe IDB-1 : Liste des villages bénéficiaires des IDB

Tableau 3 : Nombre de ménages bénéficiaires par village et par Zone d'Intervention Prioritaire à Mwali

| ILE | Commune | Communauté | Zone d'intervention | Nombre de ménages bénéficiaires |
|-------|--------------|-------------|---------------------|---------------------------------|
| Mwali | Mledjele | NDRONDRONI | ZIP1 | 226 |
| Mwali | Moimbao | WALLAH2 | ZIP1 | 35 |
| Mwali | Moimbao | WALLAH1 | ZIP1 | 35 |
| Mwali | Moimbao | BARAKANI | ZIP1 | 62 |
| Mwali | Moimbao | HAMBA | ZIP1 | 35 |
| | | | | 393 |
| Mwali | Mledjele | NIOUMACHOUA | ZIP1 | 227 |
| Mwali | Mledjele | ndremeani | ZIP1 | 30 |
| | | | | 257 |
| Mwali | Djando | HAMAVOUNA | ZIP2 | 63 |
| Mwali | Djando | KANGANI | ZIP2 | 63 |
| Mwali | Djando | HAGNAMOIDA | ZIP2 | 47 |
| | | | | 173 |
| Mwali | Moili Mdjini | Bandarsala | ZIP3 | 118 |
| Mwali | Moimbassa | Hoani | ZIP3 | 131 |
| Mwali | Moimbassa | Mbatse | ZIP3 | 204 |
| | | | | 453 |
| | | | | 1 276 |

Tableau 4 : Nombre de ménages bénéficiaires par village et par Zone d'Intervention Prioritaire à Ndzouani

| ILE | Commune | Communauté | Zone d'intervention | Nombre de ménages bénéficiaires |
|-----|----------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|
| NDZ | Koni | KONI DJODJO | ZIP1 | 350 |
| | | | | 350 |
| NDZ | Koni | KONI NGANI | ZIP1 | 240 |
| NDZ | Ngadzalé | OUTSA | ZIP1 | 55 |
| NDZ | Ngadzalé | OUZINI | ZIP1 | 121 |
| NDZ | Ngadzalé | SALAMANI | ZIP1 | 122 |
| NDZ | Adda | BANDALADJANDZA | ZIP1 | 41 |
| NDZ | Adda | JANDZA | ZIP1 | 35 |
| | | | | 614 |
| NDZ | Jimlimé | HAJOHO | ZIP2 | 203 |
| | Bambao Mtsanga | ONGONI | ZIP2 | 150 |
| NDZ | Jimlime | JIMLIME | ZIP2 | 350 |
| | | | | 703 |
| NDZ | Shaweni | NOUGA | ZIP3 | 40 |
| NDZ | Shaweni | MNAZICHOUOE | ZIP3 | 84 |
| NDZ | Shaweni | Hamchaco | ZIP3 | 130 |
| NDZ | Shaweni | CHIRORONI+SADAPOINI | ZIP3 | 152 |
| | Mramani | DZIANII | ZIP3 | 112 |

| ILE | Commune | Communauté | Zone d'intervention | Nombre de ménages bénéficiaires |
|-----|---------|--------------|---------------------|---------------------------------|
| | Mramani | HANTSAHI | ZIP3 | 117 |
| | | | | 635 |
| NDZ | Ongojou | KOMONI | ZIP4 | 210 |
| NDZ | Ongojou | KIYO | ZIP4 | 124 |
| NDZ | Ongojou | TRINDRINI | ZIP4 | 30 |
| | | | | 364 |
| NDZ | Moya | LINGONI | ZIP5 | 350 |
| NDZ | Sima | BOUGOENI | ZIP5 | 178 |
| NDZ | Sima | MIRONGANI | ZIP5 | 112 |
| | | | | 640 |
| | | TOTAL | | 3 306 |

Tableau 5 : Nombre de ménages bénéficiaires par village et par Zone d'Intervention Prioritaire à Ngazidja

| ILE | commune | Zone d'intervention | Communauté | Nombre de ménages bénéficiaires |
|-----|----------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------|
| NGZ | Bambao Ya Hari | ZIP1 | DAOUENI | 35 |
| NGZ | Bambao Ya Hari | ZIP1 | DZAHANI | 35 |
| NGZ | Bangani | ZIP1 | DIMADJOU | 72 |
| NGZ | Hamanvu | ZIP1 | MBALENI | 29 |
| NGZ | Hamanvu | ZIP1 | DIBOINI | 72 |
| NGZ | Hamanvu | ZIP1 | MBAMBANI | 46 |
| NGZ | Hamanvu | ZIP1 | MILEVANI | 59 |
| NGZ | Mbadani | ZIP1 | MIHANDANI | 35 |
| | | | | 383 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | FOUMBOU DZIVOUNI | 35 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | MADJOMA | 42 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | NTSODENI/IDJOINDRADJA | 35 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | MIDJINDZE | 28 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | Sidjou | 49 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | IDJINKOUNDZI | 157 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | MAOUENI | 112 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | MIRERENI | 35 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | REHEMANI | 35 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | NTSORALE | 159 |
| | | | | 687 |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | BOENI | 56 |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | SAADANI | 38 |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | SADA | 35 |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | CHAMRO | 23 |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | SAMBAMADI | 20 |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | CHOMONI | 64 |

| ILE | commune | Zone d'intervention | Communauté | Nombre de ménages bénéficiaires |
|-----|--------------------------|---------------------|------------------|---------------------------------|
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | DZAHADJOU | 50 |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | DZAHANI | 48 |
| NGZ | Oichili yamboini | ZIP3 | MTSAMDU | 82 |
| NGZ | Oichili yamboini | ZIP3 | KOUHANI | 35 |
| | | | | 451 |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | SADA CHIHOUÉ | 51 |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | SALIMANI | 43 |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | KOURANI/SADA | 35 |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | BATOU | 40 |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | SELEANI | 107 |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | BOUNI | 101 |
| NGZ | Nyuma mro | ZIP4 | MDJIHARI | 35 |
| NGZ | Nyuma mro | ZIP4 | MBATSE | 35 |
| NGZ | Mboikou | ZIP4 | NIOUMAMILIMA | 87 |
| NGZ | Mboikou | ZIP4 | NDROUDE | 108 |
| NGZ | Mboikou | ZIP4 | BANDAMADJI | 35 |
| NGZ | Mboikou | ZIP4 | TRELEZINI | 39 |
| NGZ | Mboikou | ZIP4 | MADJEOUENI | 105 |
| | | | | 821 |
| NGZ | Nyumamro Kibiani | ZIP5 | HELINDJE | 112 |
| NGZ | Nyumamro Kibiani | ZIP5 | KOUA | 51 |
| NGZ | Nyumamro Kibiani | ZIP5 | MDJOYEZI | 58 |
| NGZ | Nyumamro Souheili | ZIP5 | NTSORALE | 45 |
| NGZ | Nyumamro Souheili | ZIP5 | SIMBOUSSA | 35 |
| NGZ | Nyuma Komo | ZIP5 | MEMBOI - DJOU | 101 |
| NGZ | Cembenoi Sada Djouamlima | ZIP5 | OUEMANI | 35 |
| NGZ | Cembenoi Lac Salé | ZIP5 | OUZIO | 162 |
| NGZ | Nyuma Komo | ZIP5 | PIDJANI | 35 |
| NGZ | Nyuma Komo | ZIP5 | TOIYFA ET NGAZI | 35 |
| | | | | 669 |
| NGZ | Nioumapanga | ZIP6 | DOMONI | 83 |
| NGZ | Nioumapanga | ZIP6 | DZOIDJOU | 65 |
| NGZ | Nioumapanga | ZIP6 | FAMARE | 35 |
| NGZ | Pimba | ZIP6 | NGNOUMA MILIMA | 198 |
| | | ZIP6 | | 381 |
| NGZ | Nioumapanga | ZIP6 | NKOURANI ya Sima | 302 |
| NGZ | Domba | ZIP6 | TSINIMOIPANGA | 218 |
| | | | | 520 |
| NGZ | Djoumoipanga | ZIP7 | MBAMBANI | 76 |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | ITSOUDZOU | 35 |

| ILE | commune | Zone d'intervention | Communauté | Nombre de ménages bénéficiaires |
|-----|-------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------|
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | KANDZILE | 79 |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | MAKORANI | 10 |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | PANDA | 65 |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | TSINI MOICHONGO | 166 |
| | | | | 431 |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | MANDZISSANI | 38 |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | MINDRADOU | 35 |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | MLIMANI | 35 |
| NGZ | Nioumapanga | ZIP7 | IFOUNDIHE CHADJOU | 35 |
| NGZ | Itsahidi | ZIP7 | DZAHADJOU LAMZADE | 106 |
| NGZ | Itsahidi | ZIP7 | OUROVENI | 91 |
| NGZ | Itsahidi | ZIP7 | MIDJENDJENI | 35 |
| NGZ | Itsahidi | ZIP7 | NDZOUANI | 35 |
| | | | | 410 |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | BANDAMADJI LAKOUBOINI | 61 |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | DARISSALAMA | 35 |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | DIDJONI | 38 |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | INANI | 62 |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | NGNAMBENI | 107 |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | NKOURANIMKANGA | 35 |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | SIMBOUSSA | 35 |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | MLALOI NKOUDJOU | 69 |
| | | | | 442 |
| NGZ | Itsahidi | ZIP8 | MOHORO | 156 |
| NGZ | Itsahidi | ZIP8 | NGNOUMADZHA MVOUBARI | 154 |
| NGZ | Domba | ZIP8 | BANDADAOUENI | 72 |
| NGZ | Domba | ZIP8 | PIDJANI | 131 |
| | | | | 513 |
| | | | TOTAL | 5708 |

Annexe IDB-2 : liste des Infrastructures de base

Liste positive des infrastructures de base de la sous composante 1.2

- Le sous-projet rentre dans le cadre global des objectifs du Projet (PFSS) du financement additionnel dans les secteurs suivants :

(a) *Secteur de l'Education*

- Réhabilitation/reconstruction de latrines ;
- Réinstallation de points d'eau ;
- Réaménagement d'aires de jeux

(b) *Travaux d'assainissement*

- Travaux de drainage des eaux de pluies
- Protection des sites contre l'érosion
- Travaux confortatifs pour améliorer la circulation dans les parties

(c) *Adduction d'eau*

- Mise en place de réseaux d'adduction et/ou de réseaux de distribution d'eau et/ou des points d'eau
- Installation de points d'eau dans les établissements scolaires et dans les établissements sanitaires ;
- Réhabilitation/Reconstruction de réservoir de stockage d'eau dans les lieux d'habitation et dans les zones de production agricoles et d'élevage.

(d) *Infrastructures de désenclavement*

- Réhabilitation des pistes ;
- Réhabilitation de ponts ; et
- Réhabilitation des radiers.

(e) *Infrastructures de protection de l'environnement*

- Dignes ;
- Dépôts d'ordures ; et
- Incinérateurs.

(f) *Infrastructures économiques*

Magasin de stockage

Marché

Annexe IDB-3 : Plan d'Action de Réinstallation (PAR)

| PLAN DE REINSTALLATION DE POPULATION | | | Date d'élaboration : | | | |
|------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------------|------------------------|----------------|
| Intitulé du projet | | BE : | | Réf contrat: | | |
| SER de : | | | | | | |
| Région de : | | | | | | |
| Préfecture ou Commune de : | | | | | | |
| Village de : | | | | | | |
| Site ou lieu dit de : | | | | | | |
| Description du sous projet: | | | | | | |
| Description des activités causant un déplacement de population : | | | | | | |
| Activités causant un déplacement de Population | N° du ménage affecté | Biens/Ressources affectées | Mesures compensatoires | Responsable de la prise en charge | Calendrier d'exécution | Coût estimatif |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Observations - Remarques | | | | | | |
| Visa | | | Visa | | | |
| | | | | | | |

Annexes

- Fiche de recensement de la PAP
- Pièces justificatives des biens affectés
- Méthode de calcul des compensations
- PV de validation des prix
- Contrat de compensation

0. Informations

0.1 **Présentation de la communauté** : localisation, accès, activités principales, contexte (type de catastrophe et perte matériel ou humaine)

0.2 **Référence (lettre de la DGSC)**

0.3 **Nombre de ménages sinistrés bénéficiaires:**

0.3.1 **Nombre de ménages sinistrés participant aux activités ACT**

0.3.2 **Nombre de ménages sinistrés non aptes à participer aux activités ACT**

0.4 Population totale de la communauté

Population Totale :

Homme :

Femme :

1. Description du Sous- Projet

1.1. Type du Sous- Projet :

1.2. Objectif du Sous- Projet :

1.3 Description des activités du sous projet :

2. Quantités des travaux à réaliser

| Activités | Unité | Quantité | Observation |
|------------------|--------------|-----------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. Liste des petits matériels et outillages, matériaux

| Désignation | Unité | Quantité | Prix Unitaire en FC | Total en FC |
|-----------------------------|-------|----------|---------------------|-------------|
| 1. Matériels et Outillages | | | | |
| 2. Matériaux | | | | |
| 3. Pharmacie | | | | |
| 4. Panneau de chantier, ... | | | | |

4. Estimation des besoins en main-d'œuvre et des rémunérations

| Désignation des activités/tâches | Dimensions | Unité | Quantité | Rendement/ personne/jour | Nombre Homme-Jour |
|----------------------------------|------------|-------|----------|--------------------------|-------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

| Poste de travail | Nombre ⁶ | Rémunération (KMF/J) | Nombre de jours | Rémunération totale |
|------------------|---------------------|----------------------|-----------------|---------------------|
| Main-d'œuvre | | 1000 | | |
| Transfert direct | | 1000 | | |
| TOTAL | | | | |

8. Durée du Projet de PS et planning d'exécution

Estimation du nombre de jours nécessaires pour réaliser le Sous-Projet.....

⁶ Nombre de ménage participant ACT

Commençant le [date]...et se terminant le. [Date de fin des travaux]

| Activités | Semaine 1 | Sem 2 | Sem 3 | | Sem (fin) |
|-----------------------|-----------|-------|-------|------|-----------|
| Démarrage | | | | | |
| 1 Activité | | | | | |
| 2 Activité | | | | | |
| | | | | | |
| Réception des Travaux | | | | | |

9. Récapitulatif des estimations des dépenses

| Liste des rubriques | Montant (en KMF) | Pourcentage |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Catégorie I - Rémunération des travailleurs | | |
| Main-d'œuvre | | |
| Sous-total de la catégorie I - rémunération des travailleurs | | |
| <i>[ce Sous-total pour la rémunération des travailleurs doit être égal ou supérieur à 75% du total général - Financement UGP]</i> | | |
| Catégorie II – transfert monétaire direct | | |
| Catégorie III - Autres dépenses de l'AGEX financées par le UGP[doit être de l'ordre de 15 % du total général du Financement] | | |
| 2.1 Petit matériel et outillage | | |
| 2.2 Matériaux, panneau de chantier | | |
| 2.3 Autres : transport, pharmacie, | | |
| 2.4 assurance accident du travail | | |
| Sous-total de la catégorie III – autres dépenses | | |

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------|
| Catégorie IV – Rémunération AGEX <i>[doit être de l'ordre de 10 % du total général - Financement]</i> | | |
| Total Général – Financement UGP [I+II+III+IV] | | 100% |

10. Indicateurs

| Personnes Bénéficiaires | Nombre |
|--------------------------------|---------------|
| Hommes | |
| Femmes | |
| Total Bénéficiaires | |

| Hommes- jours | Nombre |
|----------------------|---------------|
| Hommes | |
| Femmes | |
| Total Hommes- jours | |

11. Résultats attendus

| Description | Quantités⁷ |
|--------------------|------------------------------|
| | |
| | |

12. Plan/Dessin

⁷ Quantifier les réalisations attendues - ex.: nombre de mètres de canaux à curer.

Annexe IDB-5 : Convention de financement

ENTRE:

L'Association pour le Développement Communautaire du village de.....
représentée par le Comité de Pilotage, dénommé ci-après "le Comité de protection sociale."

ET:

L'Unité de Gestion, dénommé ci-après "l'UGP," représenté par son Directeur Régional,
Mme/Mr.

Il a été convenu ce qui suit:

Article 1 - Objet de la Convention de Financement

1.1 La présente Convention de Financement fixe les conditions de financement et d'exécution du Sous-Projet suivant:

(Désigné ci-après "le Sous-Projet"), dont la description détaillée figure en Annexe (Fiche de Sous-Projet et pièces jointes).

Article 2 - Responsabilités du Comité de protection sociale

2.1 Le Comité de protection sociale délègue à:

(a) L'UGP, qui accepte, l'ensemble des prérogatives, droits et obligations afférents à la maîtrise d'ouvrage des travaux, études et autres prestations nécessaires à l'exécution du sous projet de réhabilitation/reconstruction. Plus spécifiquement, l'UGP, maître d'ouvrage délégué, assume les prérogatives, droits et obligations suivants :

- sélection du bureau d'études et passation de marché de prestations de services ;
- mise à la disposition du bureau d'études des données et des informations pertinentes et préliminaires relatives au sous-projet ;
- approbation des études relatives au sous projet : Avant-Projet Sommaire (APS) et Avant-Projet Détaillé (APD) ;
- approbation du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) et lancement de l'appel d'offres ;
- adjudication du marché et notification de l'entreprise adjudicataire ;
- paiement des factures à partir des avancements des travaux dressés par le Maître d'œuvre;
- réception provisoire et réception définitive des travaux;
- paiement du décompte définitif de travaux;
- paiement des prestations de services du Maître d'œuvre.

(b) Par ailleurs, le Comité de protection sociale donne son accord sur la conception du sous projet avant que ne soient finalisés les études techniques (Avant-Projet Sommaire (APS) et l'Avant-Projet Détaillé (APD)).

(c) Il peut se représenter également en qualité d'observateurs aux travaux de la commission Régionale d'attribution des marchés relatifs au sous-projet, et transmettre au maître d'œuvre chargé du contrôle et de la surveillance ou directement à L'UGP leurs observations quant au déroulement des travaux.

(d) Il doit assister à la réception provisoire et définitive des travaux dont les dates leur sont notifiées par l'UGP

2.1 Le Comité de protection sociale:

- soumettra à l'UGP des rapports mensuels succincts sur l'avancement du Sous-Projet, sous forme de Fiche de Suivi de Sous-Projet;
- passe également avec l'UGP une convention d'entretien (cf. modèle en annexe), qui fixe les conditions d'exploitation et d'entretien du sous projet de réhabilitation/reconstruction. Telle la convention de financement, la signature de la convention d'entretien est une condition préalable à l'approbation formelle du sous projet de réhabilitation/reconstruction par le L'UGP.
- Ainsi, les bénéficiaires s'engagent à :
 - mettre en service l'ouvrage au plus tard un mois après la réception provisoire, et ne pas détourner l'infrastructure de sa vocation initiale ;
 - constituer une structure formelle à la signature de la convention et un fonds minimal dès la réception provisoire, pour assurer l'exploitation et l'entretien de l'infrastructure ;
 - proposer au moins trois personnes pour être formées aux travaux d'entretien durant l'exécution du sous projet;
 - utiliser et appliquer le manuel de gestion et d'entretien qui leur est délivré à la réception provisoire.

Article 3 - Responsabilités de l'UGP

3.1 L'UGP fournira, sous forme de don, une assistance financière pour un montant maximum defrancs comoriens, pour la réalisation du Sous-Projet.

3.2 L'UGP s'engage à apporter tout appui nécessaire aux bénéficiaires pour leur permettre d'assurer convenablement la gestion et l'entretien de l'ouvrage. Il s'engage en particulier à assurer la supervision de (i) la formation des stagiaires proposés par les bénéficiaires ; et (ii) la production et la remise du manuel de gestion et d'entretien aux bénéficiaires.

3.3 Toute somme non déboursée trois mois après l'achèvement du Sous-Projet restera la propriété de l'UGP.

Article 4 - Règlement des Litiges

Tout différend qui pourrait s'élever entre les parties en raison des dispositions de la Convention de Financement et qui ne pourrait pas être réglé à l'amiable dans les 30 jours suivant la réception par l'une des parties de la demande par l'autre partie d'un règlement

amiable, doit être soumis à l'arbitrage d'un arbitre unique choisi d'un commun accord, ou à défaut d'un tel accord à l'arbitrage du tribunal compétent.

EN FOI DE QUOI, les soussignés dûment habilités à ce faire, ont signé la présente Convention de Financement au nom des parties contractantes, au lieu et à la date indiqués ci-dessous.

POUR LE COMITE DE PILOTAGE

POUR L'UGP

(avec la mention lu et approuvé)

(avec la mention lu et approuvé)

Signature: _____

Signature: _____

Nom: _____

Nom: _____

Titre: _____

Titre: _____

Lieu et date: _____

Lieu et date: _____

Annexe IDB-6 : Fiche et processus de sauvegarde environnementale

1 - Evaluation préliminaire de l'environnement

1.1. Contexte

Cette annexe du Manuel IDB présente la méthodologie prévue pour entreprendre une évaluation préliminaire de l'environnement des sous projets d'infrastructures de base communautaire (IDB) dans le cadre du PFSS et du FA. Les sous projets IDB devront faire l'objet d'une évaluation préliminaire lors de la phase d'identification du sous projet.

1.2. Instruments

Des check-lists sont développées en annexe pour aider l'évaluation préliminaire (**voir outil N°1**). De par leur conception, les check-lists s'utilisent avec un minimum d'intrants techniques spécialisés et peuvent se faire rapidement.

Il faudra utiliser la base de données environnementales, et les visites du terrain et du site potentiel du sous projet pour identifier les principales composantes environnementales du site.

1.3. Résultats

Les problèmes identifiés lors de la réalisation des check-lists doivent être présentés dans les documents de pré-faisabilité ou programmation. (outil N°2). Sur cette base, le coordinateur des aspects sauvegarde environnementale confirmera si le sous projet devra faire l'objet d'une étude d'impact environnemental, ou si les mesures d'atténuation spécifiques disponibles dans le guide spécifiques sont suffisantes pour atténuer les impacts négatifs potentiels du sous projet.

1.4. Méthodologie

La première étape est de situer le sous projet par rapport au site d'implantation. Il s'agit d'avoir une perception du contexte géographique et environnemental, à l'aide des informations rapidement disponibles. Pour cela, énumérer toutes les composantes connues du sous projet, les localiser sur carte lorsque ceci est possible. Enumérer alors les composantes environnementales importantes d'après les cartes disponibles et les connaissances acquises sur la zone et surtout de la visite sur le terrain et la consultation de population locale et des autorités locales riveraines du sous projet.

Les questions sont basées sur la structure logique d'une évaluation de l'environnement, comme indiqué ci-dessous :

- Les sources d'impacts : il s'agit des composantes ou éléments d'un sous projet qui ont en général un impact sur l'environnement
- Les récepteurs d'impacts : il s'agit des composantes ou éléments d'un lieu qui risquent de subir des impacts en provenance d'un sous projet
- L'impact environnemental : il s'agit de la nature, de l'amplitude et de l'importance des impacts qu'un sous projet provoque sur l'environnement récepteur.
- Les mesures d'atténuation : il s'agit des mesures qui pourront être prises pour réduire, gérer ou compenser les impacts sur l'environnement.

Etape 1 : l'évaluation préliminaire environnementale et sociale des sous projets.

Un screening sera réalisé pour catégoriser les sous projets et voir si une étude d'impact Environnemental et social est nécessaire ou s'il s'agira simplement de l'application des mesures d'atténuation du guide spécifique. Ceci sera réalisé par le Responsable Technique des Infrastructures (RT IDB) en collaboration avec le socio-organisateur du BR avec la participation de l'équipe des CP, en utilisant le formulaire de filtration (outil N°1).

Etape 2 : Catégorisation

Sur la base des résultats du screening, les sous projets seront classés selon les catégories environnementales de l'OP 4.01 ci-dessous. Ceci sera également fait par le RT IDB et le SO du bureau régional avec la participation des CP.

Les catégories environnementales sont les suivantes :

- (I) Un sous projet est classé dans la catégorie I lorsqu'il risque d'avoir sur l'environnement, des incidences dans des zones de sensibilité environnementale, des espèces menacées, des zones humides (lacs, rivières, zones d'inondation saisonnières) et des habitats d'espèces menacées ou changer un ou plusieurs sites historique, archéologique, ou culturel.

Les sous-projets de catégorie I devront être modifiés et soumis de nouveau au screening ou abandonnés.

- (II) Les effets négatifs que le sous projet de cette catégorie est susceptible d'avoir sur la population ou sur des zones importantes du point de vue de l'environnement sont classés de la manière suivant
- ✓ Les sous-projets dont les impacts négatifs potentiels seront identifiés sans étude étendue
 - ✓ Les sous-projets qui auront des impacts négatifs potentiels plus complexes et pour lesquels une étude d'impact environnementale est recommandée.

• Etape 3 : Réalisation de l'action environnementale appropriée

Sur la base des résultats de l'évaluation environnementale et sociale préliminaire, les mesures environnementales seront déterminées sur la base du guide spécifique et le plan de gestion environnementale (outil N°3) sera élaborée par le RT IDB en collaboration avec le SO du BR et validé par le RES du projet.

Si les résultats du screening indiquent des impacts sociaux adverses dus à l'acquisition de terre ou l'utilisation de terrain, l'équipe du BR prendra des dispositions pour la préparation et la réalisation des mesures d'atténuations appropriées selon les exigences du Cadre de Politique de réinstallation et élaborera un Plan d'Action de réinstallation (voir outil N°4)

Annexe IDB-7 : Formulaire de filtration environnementale et sociale

Ce formulaire a été conçu pour assister à l'évaluation de sous-projets dans le contexte du projet PFSS. Le formulaire est conçu pour donner l'information aux réviseurs (UGP et les CPS) pour que des mesures d'atténuation, s'il y en a, peuvent être identifiées et/ou que des besoins pour une analyse plus approfondie soient déterminés.

Le formulaire contient les informations qui permettront aux réviseurs de déterminer si des espèces menacées ou leur habitat, les aires protégées ou les aires de forêt relativement intactes sont présentes, et si une recherche plus approfondie est nécessaire. Le formulaire identifiera aussi les impacts potentiels socio-économiques qui nécessiteront des mesures d'atténuation et/ou la réinstallation et la compensation.

1. Nature et envergure du sous-projet
2. Secrétariat Exécutif Régional de :
3. Intitulé du sous projet: _____
4. Type de sous-projet : _____
5. Localisation :
Ville(s) _____ Village(s) _____ Commune(s) _____ Région(s) : _____
6. Objectif du sous-projet _____
7. Activités du sous-projet ou principales Interventions envisagées :

8. Coût estimé du sous-projet :

9. Envergure du sous-projet : Superficie : _____ Longueur :
_____ Catégorie : _____
10. Ouvrages prévus _____

1. Description du sous-projet:

1. Comment le site d'implantation du sous-projet a-t-il été choisi (critères de choix) ?
2. Superficie du site de sous-projet : _____ Longueur :

3. Statut du site d'implantation du projet : Propriété de l'état
(domanial/communautaire) : ----- propriété privée: -----
4. Actions nécessaires pendant la mise en œuvre des activités et de l'exploitation du sous-projet :

5. Nombre de bénéficiaires directs : _____ Hommes : _____ Femmes : _____
Enfants : _____
6. Nombre de bénéficiaires indirects : _____ Hommes : _____ Femmes : _____
Enfants : _____
7. Situation socioprofessionnelle des bénéficiaires :
Agriculteurs : _____ Eleveurs : _____ Pêcheurs _____ Autres (précisez)

8. Y'a-t-il un acte attestant la nature de la propriété (attestation de donation / titre foncier) ? Oui : __ Non : _
Si oui, nature de l'acte _____ Valeur juridique

9. Présenter le milieu humain, le contexte social, culturel et économique de la zone du sous projet :

-

2. Environnement Naturel

Y a-t-il des zones de sensibilité environnementale ou des espèces menacées qui pourraient être affectées négativement par le sous projet :

- (i) Forêt naturelle intacte : Oui _____ Non _____
- (ii) Forêt côtière sur dunes : Oui _____ Non _____
- (iii) Forêt riveraine : Oui _____ Non _____
- (iv) Mangroves : Oui _____ Non _____
- (v) Zones humides (lacs, rivières, zones d'inondation saisonnières) : Oui _____ Non _____
- (vi) Habitats d'espèces menacées nécessitant une protection d'après les lois comoriennes et/ou les conventions internationale : Oui _____ Non _____
- (vii) Autre (décrivez) :

1. Ecologie des rivières et des lacs

Y a-t-il une possibilité que le sous-projet affecte négativement l'écologie d'une rivière ou d'un lac avoisinant? Oui_____ Non_____

2. Zones protégées

La zone du sous-projet comprend-t-elle des aires protégées (parcs nationaux, réserve nationales, forêt protégée, site de patrimoine mondial, etc.) Oui_____ Non_____

Si le sous-projet est en dehors, mais à faible distance, de zones protégées, pourrait-il affecter négativement l'écologie dans la zone protégée ? (P.ex. interférence avec les vols d'oiseau, avec les migrations de mammifères) : Oui_____ Non_____

3. Géologie et sols

Sur base d'inspection visuelle ou de littérature disponible, y a-t-il des zones instables d'un point de vue géologique ou des sols (érosion, glissement de terrain, effondrement) ?

Oui_____ Non_____

4. Paysage /esthétique

Y a-t-il une possibilité que le sous-projet aurait un impact négatif sur la valeur esthétique du paysage ? Oui_____ Non_____

5. Plantes nuisibles envahissantes le long des lignes de distribution

Le sous-projet risque-t-il de promouvoir la dispersion de plantes / insectes / autre espèce nuisible envahissante le long de routes de distribution ? Oui_____ Non_____

6. Sites historiques, archéologiques ou culturels

Sur base des sources disponibles, de consultations avec les autorités locales, des connaissances locales et d'autres observations, le sous-projet pourrait-il changer un ou plusieurs sites historique, archéologique, ou culturel, ou nécessiter des excavations ?

Oui_____ Non_____

7. Recasement et/ou acquisition de terrain

Est-ce que la mise en œuvre du sous-projet déclencherà le recasement involontaire, la prise de terrain, ou la perte de l'accès au terrain ? Oui_____ Non_____

8. Perte de cultures, arbres fruitiers et infrastructure domestique

Est-ce que le sous-projet déclencherà la perte temporaire ou permanente de cultures, d'arbres fruitiers et d'infrastructure domestique (les greniers, les latrines extérieures, les cuisines, etc) ? Oui_____ Non_____

9. Pollution par le bruit due aux activités (travaux)

Est-ce que le niveau de bruit va dépasser le seuil permis pour la zone? Oui_____ Non_____

10. Résultat : Pour les Sous projets ACT et IDB

| | | | |
|--|-------------------------------------------------------|---|--------|
| | Indiquez les résultats des réponses aux questions ci- | A | Action |
|--|-------------------------------------------------------|---|--------|

| | dessus : | cocher | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Toutes les réponses sont « non » | | <i>Identifier les bonnes pratiques et les mesures d'atténuation appropriées en fonction du type de sous-projet et élaborer le Plan de gestion Environnemental et sociale (PGES)</i> |
| 2 | Il y a au moins une réponse « oui » dans les questions 2, 8 | | <i>Abandonner car le sous-projet est non éligible</i> |
| 3 | Il y a au moins une réponse « oui » dans les questions 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10,11 | | <p><i>a) Identifier les bonnes pratiques et les mesures d'atténuation appropriées en fonction du type de sous-projet.</i></p> <p><i>b) Solliciter le SES pour réaliser une étude plus approfondie sur les composantes environnementales qui risquent d'être affectées par le sous-projet. Elaborer le plan de Gestion Environnemental</i></p> <p><i>b) déclencher la politique de réinstallation s'il y a lieu, Identifier les bonnes pratiques et les mesures d'atténuations appropriées concernant la réinstallation. Elaborer un plan d'action de réinstallation (PAR).</i></p> |

Date :

Visa du RT IDB :

Visa du RES :

Annexe IDB-8 : Aspects environnementaux dans le sous projet

TYPE DE SOUS PROJET PRESENTE PAR LA COMMUNAUTE

1 Type

2 Emplacement du site de construction

3 Aspects environnementaux

a) Description de l'état initial du milieu récepteur (sans le sous projet)

Distance du site de construction ou d'emplacement par rapport à une zone sensible* :

(*les zones sujettes à érosion - les zones arides ou semi-arides sujettes à désertification - les zones marécageuses - les zones de conservation naturelle - les périmètres de protection des eaux potables - minérales ou souterraines – les sites paléontologiques, archéologiques, historiques ainsi que leurs périmètres de protection – les mangroves – les forêts tropicales – les îlots).

b) Les principaux problèmes environnementaux liés au sous projet

| Sources d'impacts (préparation, réalisation et exploitation du s/p) | Impacts environnementaux | Mesures environnementales |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

c) Classification du sous projet

| | |
|-----------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. Mesures d'atténuation du guide spécifique | <input type="checkbox"/> |
| 2. Etude technique et environnementale pour un PGES | <input type="checkbox"/> |

Cochez la case correspondante

Annexe IDB-9 : Fiche environnementale

| FICHE ENVIRONNEMENTALE | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------------|------------------------|----------------|
| Intitulé du sous projet | | BE: | | Réfcontrat: | |
| Région : | | | | | |
| District : | | | | | |
| Commune : | | | | | |
| Principales composantes du sous projet : | | | | | |
| Localisation du sous projet : | | | | | |
| Localisation géographique | | | | | |
| Les principales composantes environnementales de la zone susceptibles d'être affectées par le sous projet | | | | | |
| Principaux problèmes environnementaux liés au sous projet s: | | | | | |
| Mesures envisagées pour atténuer, réduire ou supprimer les impacts environnementaux négatifs: | | | | | |
| Justification logique (confirmation) du classement environnemental du sous projet | | | | | |
| Plan de Gestion Environnementale | Impacts | Mesures | Responsable | Calendrier d'exécution | Coût estimatif |
| | | | | | |
| Observations - Remarques | | | | | |
| Visa | | | | | |

Responsable du
BE le cas
échéant

Responsable
RT IDB

UGP

1-Introduction : pourquoi la dimension environnementale dans le sous projet.

2-Description du milieu source et milieu récepteur

Source :

Renseignement sur le site d'implantation du sous projet

Les activités prévues dans le cadre du sous projet constituent les principales sources d'impact c'est à dire il faut les décrire dans le but de montrer les sources des modifications.

Présenter sous forme de tableau les phases et étapes prévues dans le cadre du sous projet

Les ressources matérielles, humains, matériaux et leur gestion : type, provenance, quantité, qualité, devenir, intrants, extrants

Approche

Récepteur : ne décrire que les éléments ayant une relation avec le sous projet

Milieu physique

Milieu biologique

Milieu humain

Essayer toujours de faire le lien entre les activités du sous projet et les éléments de l'environnement susceptibles d'être touchés de manière significative

3-Description des impacts (négatifs ou positifs)

La description permet de faire le lien entre le sous projet et son milieu environnant. Mieux comprendre les problèmes évoqués.

Prendre un à un les activités du sous projets dans le BDQE qui peuvent entraîner des impacts

De même pour l'environnement du sous projet qui peut emporter des effets négatifs sur le sous projet s

Evaluer les impacts cités en terme durée, étendu, intensité et importance

La description des impacts est dans toutes les phases du sous projet : phase préparation, phase de réalisation et phase exploitation et entretien

4-Les mesures proposées pour les impacts jugés moyens et forts

Montrer que les effets négatifs du sous projet sont remédiables ou compensables.

Décrire séparément les actions, ouvrages ou dispositifs spécifiques prévus

Les mesures proposées doivent être faisables, pratiques et simples (actions prévues dans les travaux à l'entreprise ou effectuées par les bénéficiaires)

A part les mesures que vous allez proposer, voici les mesures essentielles qu'on ait déjà mises pour le sous projet s

CSB :

Muni d'incinérateur, bac à ordure, latrines, puits si possible, clôture, tous les assainissements

ECOLE :

Muni d'incinérateur, de bac à ordure, latrines, lave main, clôture, tous les assainissements

MARCHE

Muni d'un bac à ordure (ou incinérateur), latrines, approvisionnement en eau, clôture, tous les assainissements

AEP

Protection de la source avec clôture, traitement de l'eau, puisards pour chaque borne fontaine, remise en état

L'emplacement de tous les ouvrages, la question foncier doit être claire

5- Propositions de Plan de Gestion Environnemental (PGES) et programme de suivi

Les coûts des mesures proposées (mettre cf BDQ ou travaux bénéficiaires)

Les responsables

Le timing

Programme de suivi

Pour l'étude en technique et environnemental, le PGES et le programme de suivi sont à décrire dans l'APD et seulement pour les variantes retenues.

Exemple

Tableau d'impacts

| SOURCES/ACTIVITES du SOUS PROJET | LOCALISATION | MILIEU RECEPTEUR | | IMPACTS | ANALYSE D'IMPACT | | |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|------------|---------|------------------|-------|-------|
| | | Nature | Composante | | Nature | Degré | Effet |
| Phase préparatoire : citer toutes les activités prévues ici | | | | | | | |
| Phase de construction : : citer toutes les activités prévues ici | | | | | | | |
| Phase d'exploitation et entretien : citer toutes les activités prévues ici | | | | | | | |

Tableau mesures et PGES

| Activités du sous projet | Impacts environnementaux | Mesures d'atténuation proposées | Responsables | Estimation des coûts | Timing |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|--------------|----------------------|--------|
| Phase préparatoire : citer toutes les activités prévues ici | | | | | |
| Phase de construction : : citer toutes les activités prévues ici | | | | | |
| Phase d'exploitation et entretien : citer toutes les activités prévues ici | | | | | |

Annexe IDB-11 : Fiche de suivi environnemental du sous-projet

| | |
|------------------------------------------------------------------|--|
| Fonds d'Appui au Développement Communautaire (UGP) | |
| SER de : | |
| FICHE DE SUIVI ENVIRONNEMENTAL ET SOCIAL DES SOUS-PROJETS | |
| Intitulé du Sous-projet : | |
| Comité de Pilotage de : | |
| BE | |
| Entreprise | |

| ACTIVITE | Impacts | Mesures | Responsable de mise en œuvre | Date de réalisation | Observations |
|----------|---------|---------|------------------------------|---------------------|--------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Annexe IDB-12 : Fiche de suivi du PAR

| Phases d'exécution du PAR | N° du ménage affecté | Mesures Compensatoires | Responsable de la prise en charge | Date de règlement de la compensation | Observations |
|-------------------------------|----------------------|------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------|
| Avant le début des travaux | | | | | |
| | | | | | |
| Durant les travaux | | | | | |
| | | | | | |
| Avant la Réception Provisoire | | | | | |
| | | | | | |

Annexe IDB-13 : Convention type de maîtrise d'ouvrage délégué

D'une part:

M. _____, représentant des bénéficiaires au Village _____, dénommé "Bénéficiaire"

Et d'autre part,

L'Unité de Gestion du Projet (UGP), représenté par le Directeur Régional de _____, M. _____, dénommé "UGP".

Se sont convenus que:

Article 1:

Cette convention définit les conditions de mise en œuvre du projet suite au passage de catastrophe naturelle _____ survenu au Village _____ Commune _____

Article 2 :

Le Bénéficiaire délègue à l'UGP l'ensemble des droits et autorités dans le cadre de la mise en œuvre du projet tels que les analyses et enquêtes préliminaires. L'UGP est le premier responsable du recrutement des bureaux d'études chargés de contrôle et surveillance des travaux, de la préparation de tous les documents pour la sélection des Entreprises (selon ce qui est défini à l'article 3), de la signature des contrats/marchés, de la supervision et la réception des travaux ainsi que du paiement de tous les prestataires du projet.

Article 3 :

Le Bénéficiaire peut se faire représenter en qualité d'observateur pour assister aux séances d'ouverture des offres des Entreprises et aux travaux d'évaluation de la commission inter-régionale d'attribution des marchés relatifs au sous-projet. L'UGP informe le Bénéficiaire cinq (05) jours à l'avance de la date et du lieu du dépouillement. Cependant, la non-assistance des représentants du Bénéficiaire à la séance d'ouverture des offres n'empêche pas les travaux de la commission régionale d'attribuer les marchés relatifs au sous-projet.

Article 4 :

Le Bénéficiaire doit assister à la réception des travaux dont la date lui sera notifiée par l'UGP au moins cinq (05) jours à l'avance. L'avis de l'UGP pèse plus concernant l'avis de la réception ou non des travaux. Les réserves émises par les Bénéficiaires seront consignées dans des PV.

Article 5 :

L'UGP ou le bureau d'études chargé de contrôle et surveillance des travaux peut demander l'avis du Bénéficiaire concernant la mise en œuvre du sous projet ou le cas échéant, solliciter leur aide pour les aspects administratifs. Le Bénéficiaire doit faire tout ce qui est dans son pouvoir pour répondre à ces demandes.

Article 6 :

Le Bénéficiaire s'engage à respecter les conditions aux articles 3, 4 et 5 cités ci-dessus, et notamment à ne pas intervenir dans la gestion des travaux et la communication avec les Entreprises exécutantes.

Article 7 :

Le Bénéficiaire s'engage à garantir tous les moyens, particulièrement financiers et techniques, pour l'entretien et l'exploitation de l'infrastructure et de tous les équipements

mis à leur disposition ainsi qu'à assurer la mise en service de l'ouvrage après la réception provisoire. Le Bénéficiaire est averti qu'en cas de manquement à ces engagements, il ne bénéficiera plus du projet de l'UGP.

Article 8 :

L'UGP est le seul responsable de tout individu ou Entreprise en charge de la mise en œuvre du projet. Il prend en charge toutes les dépenses liées au projet afin d'éviter les problèmes pouvant survenir.

Article 9 :

Cette convention ne prend plus effet après la réception de travaux prévue le _____. Dans le cas où le délai d'exécution des travaux dépasserait les (.....) mois, l'UGP avisera au plus vite le Bénéficiaire.

Article 10 :

Le montant des travaux est estimé à _____ dont la totalité sera prise en charge par l'UGP.

Article 11 :

Le Bénéficiaire s'engage à constituer un comité de gestion et d'entretien et à formuler un règlement interne pour les membres, à constituer un fonds destiné à l'entretien, l'exploitation et la mise en service de l'ouvrage. Le Bénéficiaire est déterminé et affirme ses engagements.

Fait à _____, le _____

Pour le Bénéficiaire :

Pour l'UGP :

Annexe IDB-14 : Convention type d'Entretien

Entre

L'Unité de Gestion du Projet FSS, représenté par son Directeur du Bureau Régional,

MR/MME,, dénommé ci-après le Projet
d'une part,

Et

..... Représenté par MR/MME (Nom et
titre)....., dénommé ci-après le
bénéficiaire,

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit:

Article 1 : OBJET ET DUREE DE LA CONVENTION

1.1. La présente convention fixe les conditions d'exploitation et d'entretien du projet
..... (intitulé et localisation).

1.2. Cette convention prend effet à la date de signature par les deux parties et prend fin le
8

Article 2: RESPONSABILITES DU BENEFICIAIRE

2.1. Le bénéficiaire doit constituer une structure formelle, à la signature de la convention et un fonds minimal dès la réception provisoire, pour assurer l'exploitation et l'entretien des infrastructures.

2.2. Il propose au moins 2 individus pour être formés durant l'exécution des projets et les utiliser pour les travaux d'entretien.

2.3. Il a l'obligation d'utiliser et appliquer le Manuel de gestion et d'entretien qui lui est délivré à la réception provisoire.

2.4. Le bénéficiaire s'engage à mettre en service l'ouvrage au plus tard 1 (un) mois après la Réception provisoire.

2.5. Le bénéficiaire ne devra pas détourner l'infrastructure de sa vocation initiale.

Article 3: RESPONSABILITES DE L'UGP

3.1. L'UGP assure la supervision de :

- la formation des stagiaires proposés par les bénéficiaires
- la production et la remise du Manuel de gestion et d'entretien aux bénéficiaires

3.2. L'UGP peut également apporter tout appui nécessaire aux bénéficiaires pour leur permettre d'assurer convenablement la gestion et l'entretien de l'ouvrage.

Article 4:

En cas de manquement à ces engagements, le bénéficiaire et la Commune défaillants ne seront plus éligibles au financement de l'UGP.

En foi de quoi, les deux parties ont signé la présente convention d'entretien.

Fait à, le.....

Pour l'UGP (nom et titre)

Pour le CPS (nom et titre)

⁸ Deux ans après la date de réception définitive.

I- Contexte et objectifs

a) 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 accordé 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

Offre de paquet des services d'ANJE et NdF communautaire

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

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-évaluation du projet.

Ce Financement 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-économiques (ARSE).

Au total, les villages bénéficiaires du projet sont au nombre de 118 répartis dans 37 communes dont 83 villages à Ngazidja, 22 villages à Ndzouani et 13 villages à Mwali. Ces Villages sont regroupés dans 16 ZIP (Zone d'Intervention Prioritaire) dont 8 à Ngazidja, 5 à Ndzouani et 3 à Mwali. La liste des villages bénéficiaires figure dans les annexes. Selon les résultats du Recensement Général de la Population en 2017, les ménages éligibles dans le projet sont au nombre de 22 587 ménages : dont 10 287 à Ngazidja, 8 968 à Ndzouani et 3 332 à Mwali.

Le nombre de ménages bénéficiaires du projet est fixé à environ 10 000 ménages parmi les 22 587 ménages éligibles. Ainsi, les ménages bénéficiaires du projet sont sélectionnés parmi les ménages éligibles les plus vulnérables.

b) Objectifs de la sous Composante Réponses aux catastrophes

c) Objectif de la consultation

II – Informations sur les sous-projets

| N° | Intitulé sous- projet / activités ACT | Communauté locale | Délai en jours | Date de démarrage |
|-----------|----------------------------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|
| 1 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

- Les sous-projets doivent démarrer trois jours après la réception de l'ordre de service

III- Mission de l'AGEX

Acquisition des petits matériels et outillages

Exécution de(s) sous-projet(s)

- a) Réaliser le(s) sous – projet(s) en encadrant les travailleurs recrutés par la Cellule Protection Sociale et dont la liste a été affichée dans le village,
- b) organiser les travaux HIMO de telle sorte que les activités soient bien programmées et agencées, les tâches bien claires et bien réparties entre les travailleurs,
- c) superviser, suivre et contrôler l'avancement technique des sous- projets conformément aux MDP et aux directives du UGP,
- d) transférer des connaissances pratiques relatives au sous- projet aux travailleurs. Ces transferts concernent l'entretien et la pérennisation des réalisations

Paiement des rémunérations des bénéficiaires aptes aux activités ACT et des bénéficiaires non aptes aux activités ACT

- e) Payer les rémunérations des participants aux activités ACT au taux prévu dans le MDP,
- f) Payer les rémunérations des bénéficiaires non aptes aux activités ACT au taux prévu dans le MDP

Les paiements sont faits à chaque fin de semaine de travail. L'AGEX soumet à temps au UGP les demandes de déblocage pour qu'il n'y ait ni retard ni rupture dans le paiement des travailleurs,

IV- Autres obligations de l'AGEX

Dès notification et signature du contrat, l'AGEX doit:

- ouvrir un compte dans une banque agréée pour recevoir exclusivement les fonds destinés à financer un sous-projet PS,
- souscrire une assurance des travailleurs contre les accidents du travail.
- Procéder à l'acquisition du petit matériel et outillages selon le plan de passation des marchés (PPM)
- veiller à la disponibilité du matériel et de l'outillage sur le site du sous projet.

Ces Actions devront être effectuées dans un délai de trois semaines.

À la fin des travaux, l'AGEX demande par écrit la réception du (des) sous- projet(s) à l'UGP et à la cellule protection sociale. Un procès-verbal de réception des travaux doit être signé par les parties (UGP, Cellule Protection Sociale, AGEX) et annexé au rapport final,

- remettre au Comité de Pilotage tous les petits matériels et outillages utilisés lors de la réalisation des travaux. Un procès -verbal de restitution est établi à cet effet et une copie sera annexée au rapport final,
- affecter sur le(s) site(s) des sous- projets le personnel prévu dans l'offre technique de l'AGEX,
- établir et soumettre à l'UGP les rapports demandés. Tout rapport doit être établi en deux exemplaires.

L'AGEX doit conserver tous les documents relatifs au sous- projet notamment les documents comptables et de passation de marchés des matériels et outillages pendant un an.

V- Personnel de l'AGEX

L'AGEX affectera sur le site de chaque sous-projet 1 chef de mission et ... chef de chantier, Le chef de chantier doit être en permanence sur le site.

Le chef de mission a pour taches principales la supervision, le suivi et le contrôle de l'exécution du sous- projet conformément à la convention avec le UGP.

Le chef de chantier a pour tâches principales l'organisation des travaux (répartition des équipes, répartitions des tâches, ...), le pointage des travailleurs (fiche de présence journalière), la supervision de la qualité technique des travaux,

Le comptable a pour tâches principales la tenue des livres comptables, l'établissement des états de paiement des participants aux activités ACT sur la base des fiches de présence et de la liste des bénéficiaires non aptes aux activités ACT, le paiement de la rémunération des bénéficiaires (fiches états de paiement) au moins 2 membres de la cellule de protection assisteront au paiement l'établissement l'état récapitulatif sur l'achat de petit matériel et sur l'utilisation des fonds ainsi que le bilan et la production des états financiers.

| Poste | Nom |
|------------------|-----|
| Chef de mission | |
| Chef de chantier | |
| | |
| | |
| Comptable | |

Qualifications minimales

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

| Poste | Qualifications minimales |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Chef de mission | - Bac+2 en BTP, Génie civil, agriculture, environnement gestion, économie, sociologie, et expériences en développement local, communication et mobilisation sociale |
| Chef de chantier | - Technicien supérieur en BTP, génie civil, agriculture, hydraulique, environnement et expériences en conduite de chantier |
| Comptable | |

VI rapports

L'AGEX présente deux rapports au UGP, un rapport d'avancement et un rapport final

Le rapport sur l'état d'avancement comporte :

- Un état récapitulatif sur l'achat des petits matériels et équipements,

- un état d'avancement physique du chantier,
- Un état d'avancement physique de l'exécution des mesures d'atténuations des impacts environnemental et social
- un état récapitulatif de l'utilisation des fonds pour payer les rémunérations des travailleurs accompagné des pièces justificatives (fiches de présence, fiches de paie),
- le récapitulatif du nombre de participants aux activités des ACT par jour, de l'organisation en général,
- une présentation des problèmes rencontrés, des solutions prises et des recommandations

Le rapport d'avancement doit être reçu par le UGP avant le déboursement du deuxième acompte.

Le rapport final marque l'accomplissement de la mission, à ce titre il doit comporter :

- les indicateurs suivants : nombre de personnes bénéficiaires, nombre de femmes bénéficiaires, nombre de personnes jours créés, montant total des rémunérations payées. En outre, les indicateurs relatifs aux sous- projets doivent être mentionnés (ex. mètre- linéaire de canal curé ou réhabilité, nombre d'hectare reboisé, mètre cube de terre dégagé après un éboulement, mètre cube de déblai, etc.),
- une évaluation de l'exécution et de la portée des mesures d'atténuations proposées
- les propositions concernant l'entretien et la pérennisation des travaux réalisés,
- un bilan de l'utilisation des fonds du financement,
- les recommandations

Le rapport final doit être reçu par l'UGP dix jours après la réception du sous- projet.

Annexe IDB-16 : Guide spécifique par type d'infrastructure (table des matières, pour les détails voir le document entier)

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| INTRODUCTION..... | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| CYCLE DE VIE D'UN PROJET EN EVALUATION ENVIRONNEMENTALE | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| CONSTRUCTION OU REHABILITATION DES PISTES _____ | |
| CONSTRUCTION OU REHABILITATION D'OUVRAGES DE FRANCHISSEMENT _____ | |
| CONSTRUCTION OU REHABILITATION DE BATIMENTS _____ | |
| ADDUCTION D'EAU POTABLE _____ | |
| CONSTRUCTION OU REHABILITATION DE MICRO-PERIMETRES IRRIGUES _____ | |
| TABLEAU D'AMENAGEMENT ENVIRONNEMENTAL..... | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| PISTE – PHASE D'EXECUTION _____ | |
| PISTE – PHASE D'EXPLOITATION _____ | |
| ADDUCTION D'EAU POTABLE – PHASE D'EXPLOITATION _____ | |
| ADDUCTION D'EAU POTABLE – PHASE D'EXPLOITATION _____ | |
| BÂTIMENTS (MARCHE – CSB – ECOLE – ABATTOIRS - LATRINES) – PHASE D'EXECUTION _____ | |
| BÂTIMENTS (MARCHE – CSB – ECOLE - LATRINES) – PHASE D'EXPLOITATION _____ | |
| MPI – PHASE D'EXECUTION _____ | |
| MPI – PHASE D'EXPLOITATION _____ | |
| IMPACTS DES PI SUR LES BASSINS VERSANTS _____ | |
| IMPACTS DES BV SUR LES PERIMETRES IRRIGUES _____ | |
| SPECIFICATIONS PARTICULIERES DU VETIVER..... | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| EXEMPLE DE PROTECTION BIOLOGIQUE..... | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |
| EXEMPLE DE PRESCRIPTIONS SPECIALES | ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED. |

Le présent Contrat est signé le JJ/MM/AA

Entre l'Unité de Gestion du Projet (UGP), ci-après désigné le « Client » et représenté par son Directeur Exécutif Régional

d'une part

et

L'Association ou ONG (Organisation Non- Gouvernementale) :

.....

Représenté par

Madame/Monsieur

[Nom du Représentant]

Ci-après désigné "le Consultant", d'autre part

ATTENDU QUE

- Le UGP projette de réaliser [insérer le nom du sous- projet : Activités] dans la communauté de, ci-après désigné le "sous- projet" décrit dans la Mémoire Descriptive de Projet annexé au présent Contrat,
- L'UGP a approuvé la requête des bénéficiaires pour financer le sous- projet à travers la composante Protection Sociale.

IL A ETE CONVENU DE CE QUI SUIT

1. **Objet du Contrat**

Le Client accepte de mettre à la disposition du Consultant la somme de (en lettres et en chiffres) pour financer le sous- projet suivant les clauses décrites ci-dessous. Ce montant inclut la rémunération forfaitaire du Consultant qui s'élève à (en lettres et en chiffres)

1.1 Le Client débloquera les fonds conformément aux Manuel de Procédures

2. **Obligations du Consultant**

2.1 Mise en œuvre du sous- projet

Le Consultant doit :

- a) Réaliser le sous- projet suivant le planning et le budget décrits dans la Mémoire Descriptive de Projet et les Termes de Référence, avec toute la diligence et l'efficacité voulues conformément aux normes techniques, financières, managériales et environnementales, politiques et procédures acceptables par l'UGP,
- b) Acquérir les biens nécessaires à la réalisation du contrat conformément à l'Annexe 6, passation de marché pour les fournitures.
- c) Utiliser exclusivement les biens et services financés par la composante Protection Sociale de l'UGP pour réaliser le sous- projet,
- d) Prendre une assurance accident pour les travailleurs
- e) Fournir au Client, au gouvernement ou à l'IDA toutes les informations que ces derniers peuvent raisonnablement demander dans le cadre de la mise en œuvre du sous- projet,
- f) Dans le cas où la réception est refusée, un procès verbal est établi par l'UGP et l'AGEX s'engage à apporter les corrections requises sous un délai maximum de 15 jours sans coût supplémentaire à l'UGP,

2.2 Compte bancaire

Pour le financement du sous- projet, le Consultant doit ouvrir un compte ou un sous compte auprès d'une banque agréée et doit fournir au Client les détails suivants :

- Intitulé du compte :
- Intitulé du sous compte
- Numéro de compte :
- Nom de la Banque :
- Adresse de la Banque :

2.2.1 Pendant la durée du sous- projet, le (sous) compte bancaire sera crédité exclusivement par les Fonds du financement versés par le Client. Mise à part les rémunérations du Consultant, tout retrait sur ce compte servira exclusivement à financer les dépenses relatives à l'exécution du sous- projet à savoir les paiements des rémunérations des travailleurs et l'achat des petits matériels et outillages.

2.3 Disposition comptable

Le Consultant enregistre toutes les dépenses relatives à la mise en œuvre du sous- projet suivant les mêmes rubriques de budget de la Mémoire Descriptive de Projet.

2.4 Inspections et Audits

2.4.1 Le Consultant autorise la vérification du compte bancaire, des enregistrements comptables et de toutes pièces justificatives par les représentants de l'UGP ou de ses auditeurs, par le gouvernement ou par la Banque Mondiale et fournit toutes les réponses aux questions posées par ces représentants et auditeurs

2.4.2 Le Consultant devra permettre à la Banque et/ou aux personnes et auditeurs engagés par la Banque d'inspecter et/ou auditer ses comptes et archives, et tous autres documents concernant la remise de proposition de services, et la performance d'exécution du Contrat. Tout manquement à satisfaire cette obligation pourra constituer un acte non autorisé entraînant la résiliation du Contrat et/ou la mise en place de sanctions par la Banque (incluant sans restriction la détermination de non éligibilité) en application des procédures de sanctions stipulées par la Banque. »

2.1 Rapports

Le Consultant soumettra au Client les rapports suivants :

- **Rapport d'avancement des travaux** : avant le décaissement du deuxième acompte, un rapport contenant des informations pertinentes sur l'état d'avancement des travaux du sous-projet nécessaire au décaissement de la seconde tranche,
- **Rapport Final** : au plus tard dix jours après l'achèvement des travaux, un rapport final décrivant les activités menées, les coûts effectifs, les problèmes rencontrés et les solutions prises, les indicateurs de résultat du sous-projet y compris les leçons tirées et les recommandations

3. Obligations du Client

3.1 Paiements

3.1.1 Le montant total du contrat sera transféré au (sous) compte bancaire du Consultant en trois tranches comme suit :

- a) le premier acompte de 50% du montant total du contrat est payé à la signature du Contrat,
- b) le second acompte de 45% du montant total du contrat est payé lorsque les 70% des fonds du financement reçus de la première tranche ont été dépensés et les pièces justificatives approuvées par le Client,
- c) La dernière tranche de 5% du montant total du contrat est payée après réception des travaux et approbation du Rapport Final par le Client.

La rémunération AGEX à percevoir est de 10% du montant du contrat

3.1.2 Le Client vérifie que les dépenses mentionnées dans le rapport ont été effectivement réalisées et que la qualité des travaux justifie ces dépenses.

3.1.3 En cas de constat d'irrégularités dans l'utilisation des financements par le Consultant, le Client se réserve le droit de suspendre le déboursement des montants restant à payer. Dans une période d'une semaine après la constatation des

irrégularités, l'Auditeur interne de l'UGP procédera à des investigations et proposera les suites à donner à l'exécution du Contrat.

3.1.4 Dans le cas de non exécution d'une partie des activités d'un sous projet de PS, l'UGP pourrait confier l'achèvement des travaux à quelqu'un d'autre

3.2 Contrôle

3.2.1 L'Auditeur Interne, les Responsables des opérations et le responsable environnemental et sociale de l'UGP effectuent des contrôles des paiements et des réalisations.

3.2.2 A tout moment, le Client, le gouvernement ou l'IDA ou leurs représentants autorisés peuvent faire des contrôles sur le compte bancaire du Consultant et le chantier du sous-projet.

4. Période d'exécution et Résiliation

4.1 Entrée en vigueur du Contrat

Le présent Contrat entre en vigueur à la date de sa signature

4.2 Expiration du Contrat

Le Contrat prendra fin le, [date prévue de remise du Rapport Final) à moins d'une modification écrite matérialisée par un avenant signé par les deux parties.

4.3 Résiliation par le Consultant

Le Consultant peut résilier le présent Contrat durant l'exécution de sous-projet par notification écrite pour les raisons ci-dessous :

- Si l'UGP n'effectue pas les paiements dans un délai de 15 jours après réception et approbation des pièces justificatives
- Si, à la suite de cas de forces majeurs, l'AGEX se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des prestations

Dans ce cas, le Consultant est tenu de rembourser les fonds non justifiés et fonds non dépensés.

4.4 Résiliation par le Client

Le Client peut résilier le Contrat pour les raisons suivantes :

- si le Consultant a failli à ses obligations stipulées dans le présent Contrat,
- si les fonds sont utilisés à d'autres fins que celles convenues dans ce Contrat,
- si le sous-projet ou une de ses parties n'est pas réalisé et que les fonds deviennent insuffisants pour réaliser complètement le sous-projet et/ou le Consultant est considéré comme incapable de réaliser le sous-projet
- si le Consultant cesse l'opération, ou subit un changement dans sa gestion qui entraîne une réduction considérable de sa capacité de mise en œuvre

- après négociation entre les deux parties, pour d'autres raisons qui pourraient affecter sévèrement la réalisation de ce Contrat
- si le Consultant, selon le jugement du Client ou de la Banque, s'est engagé dans des pratiques de corruption, frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives, comme définies dans les procédures de sanctions applicables par la Banque

4.5 Procédures de résiliation

La partie qui désire résilier notifie l'autre partie par écrit en spécifiant les raisons de la résiliation. La résiliation devient effective dès la réception de la notification.

Les procédures de résiliation peuvent être annulées par consentement mutuel, et peuvent inclure des modifications dans les obligations des deux parties.

En cas de résiliation, le Consultant doit immédiatement rembourser les fonds non justifiés et fonds non dépensés.

5. Règlement des litiges

Tout litige survenu dans le cadre de ce Contrat qui ne peut être résolu à l'amiable entre les parties, sera porté au niveau des Autorités appropriées acceptées par les parties.

6. Sanctions en cas de Non-Respect

Le Consultant accepte que toute défaillance de sa part dans l'utilisation des fonds de ce Contrat (y compris l'utilisation des fonds à d'autres fins que celles du sous-projet) entraîne sa non éligibilité pour d'autres financements du UGP.

7. Notes

Toute note, correspondance, demande ou accord relatif au présent Contrat doit être fait par écrit et adressé à :

Pour le Client :

Pour le Consultant:

Les parties désignées ont signé le présent Contrat au jour et an ci-dessous

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Pour et au nom du Consultant | Pour et au nom du Client |
|-------------------------------------|---------------------------------|

| | |
|-------|-------|
| Nom : | Nom : |
|-------|-------|

| | |
|---------|---------|
| Titre : | Titre : |
|---------|---------|

| | |
|------------|------------|
| Signature: | Signature: |
|------------|------------|

Les documents suivants font partis du contrat :

- Annexe 1 Mémoire Descriptive de Projet
- Annexe 2 Termes de Référence,
- Annexe 3 Rapports,
- Annexe 4 Personnel propos
- Annexe 5 Attestation par la banque de l'AGEX
- Annexe 6 Modèle de demande de cotation
- Annexe 7 Modèle de bon de commande des fournisseurs

- Annexe 8 Gestion financières et passation de marchés
- Annexe 9 Etats de dépense
- Annexe 10 Modèle de fiche de présence des travailleurs
- Annexe 11 Modèle de fiche de paiement des travailleurs
- Annexe 12 Plan de passation des marchés

Annexe IDB-20 : MODELE D'ATTESTATION PAR LA BANQUE DE L'AGEX
(Lettre émise par la banque de l'AGEX sur papier à en-tête).

Madame/Monsieur.....

Directeur Régional de l'UGP

Madame/Monsieur le Directeur Exécutif Régional,

La présente lettre se réfère au compte No.: que notre banque a ouvert au nom de: (Dénomination de l'AGEX),

dans notre succursale de,

pour y recevoir les fonds que l'UGP envisage de transférer à [AGEX] pour financer un sous-projet HIMO de la composante de réponses d'urgence du Projet de Filets Sociaux de Sécurité financé par la Banque Mondiale.

Nous avons l'honneur de vous confirmer que notre banque:

- reconnaît que l'UGP, le gouvernement et l'IDA ont un droit de regard sur le compte de [AGEX], et en conséquence enverra directement à l'UGP une copie du relevé mensuel du compte, indiquant le nom des destinataires des chèques et virements; et
- reconnaît que l'UGP aura le droit de bloquer le compte en cas de malversations dûment constatées par les représentants et auditeurs de l'UGP.

Veillez agréer, Madame/Monsieur le Directeur Régional, l'assurance de notre considération distinguée.

..... (Date, Signature, cachet)

..... (Nom et titre du signataire)

Monsieur le Représentant de _____

Objet :

1- L' AGEX _____ vous invite par le présent à soumettre une offre sous plis fermé pour la fourniture et livraison des « _____ » destinés au Sous Projet PS de la localité de

Ces fournitures devront être livrées à la demande de l'AGEX et au « modalité de lieu et livraison » Période « _____ ».

2- L'offre préparée par le candidat indiquera sur le bordereau des quantités et des prix, joints au présent dossier, les descriptions, les prix unitaires et le prix total de l'offre des fournitures qu'il se propose de livrer.

3- Les prix offerts par le candidat seront fixes pendant toute la durée du marché et ne pourront varier sur aucun point.

4- Le candidat préparera deux exemplaires de l'offre, indiquant clairement " original " et " copie " selon le cas. En cas de différence entre eux, l'original fera foi.

Ces exemplaires seront envoyés au bureau de l'ONG _____

sis _____ au plus tard le _____ 20__ à _____.

5- L' ONG attribuera le marché au candidat retenu, dont on aura déterminé que l'offre satisfait substantiellement aux conditions de la consultation, et qu'elle est la mieux disante.

6- L'ONG notifiera par écrit au candidat choisi que son offre a été acceptée. Cette notification constitue la formation du contrat.

Fait à , _____ 2019

Dénomination de l'AGEX

Adresse de l'AGEX

À

Raison sociale du fournisseur

Adresse du fournisseur

Objet: Fourniture de [outillages, matériels etc.]

Monsieur/Madame,

Le [Dénomination de l'AGEX] aimerait
passer une commande
de.....,

Conformément à votre facture pro forma No. du, ci-joint,
spécifiant les prix des marchandises du marché dont vous êtes attributaire.

1. Détail des fournitures

[Liste des marchandises requises, avec les quantités]

2. Montant

Le montant de la commande est fixé à..... KMF et ne peut être
modifié.

3. Délai et lieu de livraison

Le date limite de livraison des marchandises est (Jours, semaines ou mois) à
compter de la date d'acceptation de la présente commande.

Les marchandises seront livrées à [Lieu et endroit de livraison
précis].

4. Mode de paiement

Le paiement sera fait par chèques barrés ou par ordre de virement

5. Approbation de la commande

Le présent Bon de commande ne sera effectif qu'après avoir été contresigné par le
fournisseur

Fait à

Le

Pour le fournisseur

Pour l' [AGEX]

« lu et approuvé »

Nom du représentant

Nom du représentant

Signature [et cachet]

Signature [et cachet]

Annexe IDB-23 : Gestion financière et comptable d'un sous-projet HIMO par une AGEX et étapes à suivre pour la passation de marchés des petits matériels et petits outillages.

i. Gestion Financière et Comptable

En ce qui concerne les Agences d'Exécution, le minimum exigé en matière de gestion financière et comptable des projets de protection sociale est une comptabilité très simple, compte tenu de la nature même des projets qui ne comportent qu'un nombre très limité de rubriques de dépenses.

La gestion financière et comptable d'un sous-projet HIMO au niveau d'une AGEX a pour objectif de s'assurer de la bonne utilisation des fonds du financement conformément à leur destination prévue dans la convention de financement passée entre l'UGP et l'AGEX.

L'objectif est de s'assurer qu'il n'y a pas de détournements de fonds par les Agences d'Exécution, et que les travailleurs reçoivent bien la rémunération prévue.

Cette gestion financière et comptable concerne les *recettes* et dépenses de l'AGEX pour la réalisation des sous-projets HIMO, et non pas l'ensemble de leur situation financière et de leurs recettes et dépenses.

La tenue par les Agences d'Exécution de la comptabilité des projets de protection sociale est requise. En effet, une capacité à tenir une comptabilité est une des conditions d'éligibilité de l'Agence d'Exécution.

L'Agence d'Exécution doit tenir une comptabilité séparée de toutes les dépenses faites pour la réalisation du projet de protection sociale. Les dépenses seront enregistrées par ordre chronologique dans un journal de caisse et un journal de banque, et seront récapitulées dans des relevés mensuels de dépenses. *Il est absolument essentiel que cette comptabilité comprenne des états de dépenses (états mensuels, et états finaux récapitulatifs à la fin des projets) qui reprennent les mêmes rubriques de dépenses que celles qui sont mentionnées dans les Mémoires Descriptifs des Projets de protection sociale annexés aux conventions de financement.* La comptabilité des dépenses devra aussi permettre un rapprochement bancaire et les listes nominatives des paiements des salaires aux travailleurs. Toutes pièces justificatives et factures correspondant au financement de l'UGP (à l'exception de la rémunération de l'Agence d'exécution) seront conservées pendant au moins 5 ans.

1) COMPTE BANCAIRE ET JOURNAL DE BANQUE

Compte bancaire:

L'AGEX ouvre un sous compte séparé pour le sous-projet HIMO dans un établissement bancaire. Ce compte reçoit uniquement les fonds délégués destinés à la réalisation du sous-projet HIMO, objet du contrat avec l'UGP.

Ce compte a un caractère de compte courant et donne la possibilité d'utilisation de chèques et d'ordres de virement (OV).

Le fonctionnement de ce compte (versement, émission chèque ou ordre de virement – OV) se fait par signature conjointe et solidaire de deux personnes : Président de l'AGEX, Trésorier de l'AGEX.

Les souches des chèques émis et les doubles des OV doivent être bien remplis et gardés par le Trésorier.

Journal de banque:

Toutes les recettes et les dépenses sur le compte bancaire sont comptabilisées dans un journal de banque.

Relevé bancaire:

L'AGEX demandera à la banque l'émission d'un relevé bancaire mensuel. A la réception du relevé, le comptable vérifiera que toutes les opérations figurant sur le relevé bancaire sont bien justifiées par une pièce en sa possession et sont enregistrées dans le journal de banque.

2) CAISSE ET JOURNAL DE CAISSE

L'AGEX tient une caisse qui servira à payer des dépenses qui ne peuvent pas être réglées par chèque: paiement rémunération des travailleurs, etc.

Les recettes de la caisse proviennent d'un approvisionnement effectué de la banque (approvisionnement - caisse).

Le montant d'argent à mettre dans la caisse n'est pas fixé mais il est recommandé à l'AGEX de programmer les paiements à effectuer en espèces et d'effectuer l'approvisionnement - caisse juste au moment des besoins de paiement en espèces de façon à ne pas garder d'importantes somme d'argent dans la caisse et prendre le minimum de risque pour la sécurité des fonds délégués.

Tous les mouvements de fonds, recettes et dépenses de la caisse doivent être enregistrés dans un journal caisse. Les dépenses réelles sont justifiées par des factures ou pièces de dépenses, et sont enregistrées sur la base de ces pièces.

3) PIECES COMPTABLES

Toutes les dépenses de la banque et de la caisse qui sont destinées à des fournisseurs ou autres individus doivent faire l'objet d'une facture en bonne et due forme. Dans le cas où il est impossible d'obtenir une facture, les membres de l'AGEX qui effectuent l'achat se muniront d'un reçu; ce reçu, signé par le réceptionnaire des fonds, servira de pièce justificative à la dépense.

4) ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES

A la fin de chaque de semaine, l'AGEX établit un état de dépenses suivant le modèle ci-après :

| Etat de dépenses du | Montant en FC |
|---------------------------|---------------|
|---------------------------|---------------|

| | |
|-------|--|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| | |
| Total | |

Nota Bene: Les rubriques de dépenses doivent être les mêmes que celles qui sont présentées dans le mémoire descriptif du sous-projet annexé à la convention de financement entre l'UGP et l'AGEX.

5) AUDIT

Les Agences d'exécution donneront libre accès aux agents de l'UGP ou à toute personne mandatée par ce dernier pour consulter les documents concernant les projets de protection sociale ou pour inspecter les réalisations, en particulier aux fins des audits requis: comptable, financier, technique et environnemental.

L'auditeur (interne et/ou externe) de l'UGP peut procéder à l'audit des recettes et dépenses des Agences d'Exécution pour la réalisation des projets de Protection Sociale. Cet audit doit vérifier que les fonds décaissés par l'UGP ont bien été utilisés par les Agences d'Exécution pour les projets de protection sociale, conformément aux clauses des conventions de financement. Il vérifiera aussi que les états de dépenses que les Agences d'Exécution ont transmis à l'UGP correspondent bien aux factures et autres pièces justificatives conservées par ces Agences d'Exécution.

ii. Passations de Marchés

Concernant les achats de petits matériels et outillages dont le montant est supérieur à 25 000 Francs comoriens, les étapes à suivre par l'AGEX sont les suivantes :

- 1) Sur la base du PPM qui liste des petits matériels et petits outillages nécessaires pour l'exécution du sous- projet établis dans le MDP, effectuer des consultations de prix auprès de trois fournisseurs au minimum ; les fournisseurs intéressés doivent fournir des factures pro forma. Les membres de l'Agence d'Exécution et de leurs familles ne doivent pas faire partie des soumissionnaires
- 2) sur la base de ces factures pro forma reçues, comparer les prix proposés par les fournisseurs, les caractéristiques des matériels et outillages, les conditions de paiement et de livraison,
- 3) dresser un rapport de résultat de comparaison des prix. Les éléments suivants doivent figurer dans ce rapport : la Raison sociale des fournisseurs, la désignation des articles, les quantités nécessaires, les prix unitaires, les montant totaux hors taxes, les valeurs des taxes, les montant Toutes Taxes Comprises (TTC),

- 4) choisir le fournisseur proposant l'offre la moins disante,
- 5) établir les bons de commande à l'endroit du fournisseur retenu, mentionner le nombre de factures originales requises, selon le modèle de l'annexe 5
- 6) A la réception, vérifier la conformité des petits matériels et outillages par rapport aux bons de commande et établir un PV de réception (annexe 7). En cas de non-conformité, demander le remplacement immédiat des petits matériels et petits outillages non conformes,
- 7) l'AGEX doit demander au moins une facture originale auprès du fournisseur (la facture originale à conserver par l'AGEX en vue des audits, une copie à annexer dans le rapport pour l'UGP). Les paiements des fournisseurs s'effectuent par ordre de virement ou par des chèques barrés. Les doubles des ordres de virement et les talons des chèques doivent être conservés par l'AGEX aux fins d'audit et de contrôle.

Annexe IDB-24 : Modèle de Procès-verbal de remise des petits outillages et des petits matériels (à annexer par l'AGEX dans les rapports)

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| INTITULE DU SOUS PROJET : | |
| Communauté locale de : | Préfecture : |
| Ile : | |
| AGEX : | |
| Contrat N° | MONTANT TTC :FC |
| Date de signature du contrat : | Délai : |

L'an deux mille, le.....

Nous soussignés :

Représentants de la Cellule de protection :

-
.....

Représentants de l'Agence d'Exécution:

-
.....

Nous sommes rendus à Communauté locale de pour procéder à la remise publique des matériels et outillages listés ci-dessous aux représentants du Comité de pilotage du sous projet de Protection Sociale effectué dans ladite Communauté Locale.

| Item | INTITULE | Nombre | Observations ⁹ |
|------|----------|--------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nous déclarons que ces matériels et outillages :

⁹ Dans le rapport final noter éventuellement l'état des matériels et (en bon état, hors d'usage)

- ont été bien acquis par l'Agence d'Exécution dans la réalisation du sous projet de Protection sociale,
- au besoin seront utilisés ultérieurement par la Communauté locale dans le cadre de travaux communautaires similaires au chantier de protection sociale réalisé,

En foi de quoi, nous avons dressé le présent procès-verbal le jour, mois et an comme ci-dessus.

Le Président du Comité de Pilotage

**Représentants de l'Agence
d'Exécution**

Annexe IDB-25 : Etat des dépenses par catégorie

| Date | Objet de la dépense | Montant par catégorie | | Total |
|------|---------------------|-----------------------|------------|-------|
| | | Catégorie 1 | Catégorie2 | |
| | | | | |
| | Total | | | |

ETAT RECAPITULATIF

| Période | Désignation toute catégorie Conf | Montant reçu | Montant dépensé | Reliquat |
|---------|----------------------------------|--------------|-----------------|----------|
| | | | | |

*Le reliquat doit correspondre au montant du solde à la banque

Annexe IDB-26 : Plan de gestion environnementale et sociale

PLAN DE GESTION ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

Un plan de gestion environnemental est un outil visant à intégrer les enjeux environnementaux associés aux projets, lors des phases de réalisation et d'exploitation. Le PGES indique pour ces deux phases :

- Les activités (sources d'impact),
- Les impacts,
- Les mesures d'atténuation des impacts,
- La quantification des mesures d'atténuation,
- Le coût des mesures d'atténuation,
- Le calendrier de mise en œuvre des mesures d'atténuation,
- Le responsable de la mise en œuvre des mesures d'atténuation.

Nom du Sous projet:

Description du sous-projet :

Localité :

Nom de l'organisation d'exécution du sous-projet:

Plan de Gestion Environnemental et Social

| PLAN DE GESTION ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Intitulé du projet | BE/CP : Réfcontrat: |
| SER de : | |
| Région de : | |
| Préfecture ou Commune de : | |
| Village de : | |
| Site ou lieu dit de : | |
| Description du sous projet: | |
| Description de l'environnement du site de sous-projet : | |
| Les principales composantes environnementales de la zone susceptibles d'être affectées par le sous projet : | |
| Principaux problèmes environnementaux liés au sous projets: | |
| Mesures envisagées pour atténuer, réduire ou supprimer les impacts environnementaux | |

| | | | | | |
|----------------------------|-------------|---------|-------------|------------------------|----------------|
| négatifs: | | | | | |
| PGES : Phases | Impacts | Mesures | Responsable | Calendrier d'exécution | Coût estimatif |
| Réalisation | | | | | |
| Exploitation ¹⁰ | | | | | |
| | | | | | Coût total= |
| Observations - Remarques | | | | | |
| Date | Établit par | | Valideé par | | |
| | signature | | signature | | |
| • | • | | • | | |

Date :

Visa du UGP :

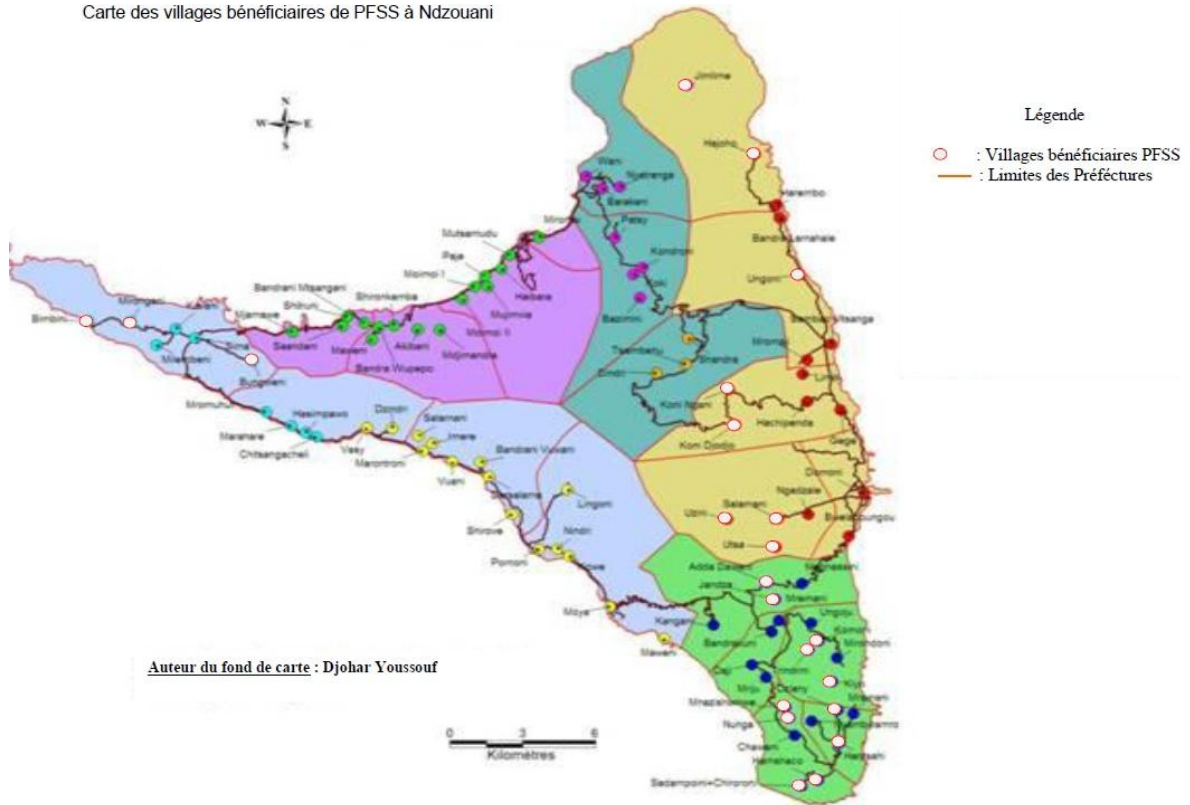
¹⁰ Les mesures d'atténuation des impacts environnementaux dans la phase d'exploitation ne seront pas traduits dans le CCES pour l'Entreprise.

Annexe ARSE-1 : Localisation des Villages bénéficiaires PFSS

Carte des villages bénéficiaires de PFSS à Ngazidja



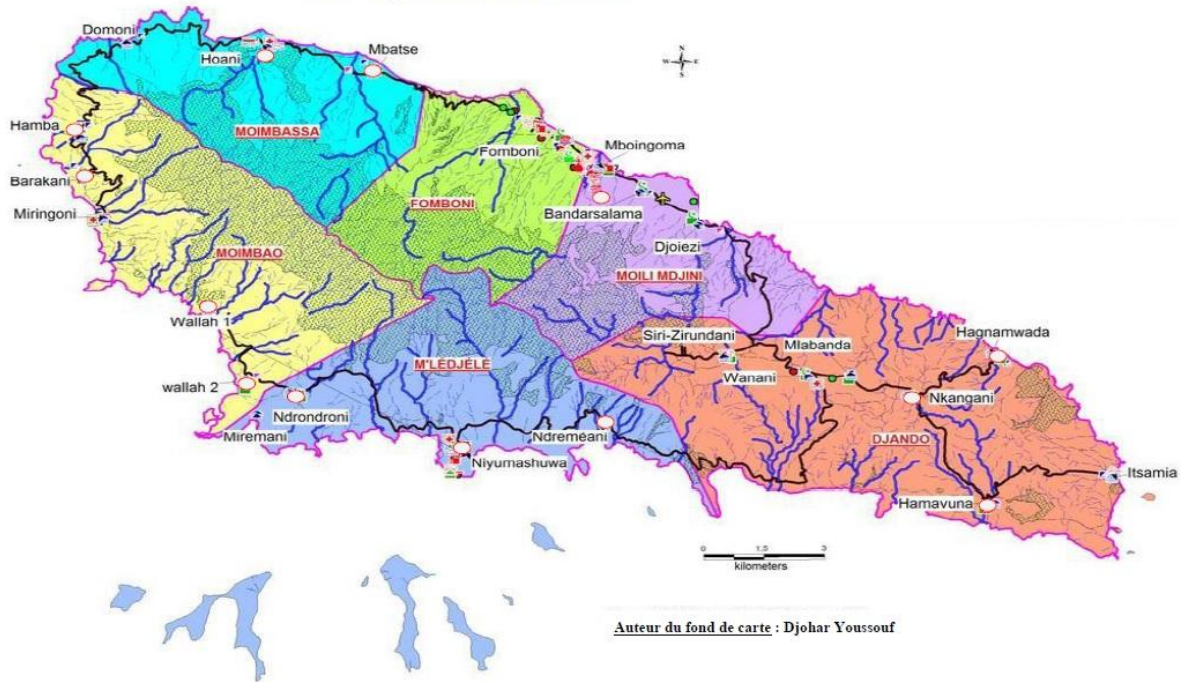
Carte des villages bénéficiaires de PFSS à Ndzouani



Légende

- : Villages bénéficiaires PFSS
- : Limites des Préfécures

Carte des villages bénéficiaires de PFSS à Mwali



Annexe ARSE-2 : Zones d'Intervention Prioritaire (ZIP) et vagues d'intervention

Tableau 6 : Zone d'Intervention Prioritaire à Mwali

| ILE | Commune | Communauté | Zone d'intervention |
|-------|--------------|-------------|---------------------|
| Mwali | Mledjele | NDRONDRONI | ZIP1 |
| Mwali | Moimbao | WALLAH2 | ZIP1 |
| Mwali | Moimbao | WALLAH1 | ZIP1 |
| Mwali | Moimbao | BARAKANI | ZIP1 |
| Mwali | Moimbao | HAMBA | ZIP1 |
| | | | |
| Mwali | Mledjele | NIOUMACHOUA | ZIP1 |
| Mwali | Mledjele | ndremeani | ZIP1 |
| | | | |
| Mwali | Djando | HAMAVOUNA | ZIP2 |
| Mwali | Djando | KANGANI | ZIP2 |
| Mwali | Djando | HAGNAMOIDA | ZIP2 |
| | | | |
| Mwali | Moili Mdjini | Bandarsala | ZIP3 |
| Mwali | Moimbassa | Hoani | ZIP3 |
| Mwali | Moimbassa | Mbatse | ZIP3 |
| | | | |
| | | | |

Tableau 7 : Zone d'Intervention Prioritaire à Ndzouani

| ILE | Commune | Communauté | Zone d'intervention |
|-----|----------------|---------------------|---------------------|
| NDZ | Koni | KONI DJODJO | ZIP1 |
| | | | |
| NDZ | Koni | KONI NGANI | ZIP1 |
| NDZ | Ngadzalé | OUTSA | ZIP1 |
| NDZ | Ngadzalé | OUZINI | ZIP1 |
| NDZ | Ngadzalé | SALAMANI | ZIP1 |
| NDZ | Adda | BANDALADJANDZA | ZIP1 |
| NDZ | Adda | JANDZA | ZIP1 |
| | | | |
| NDZ | Jimlimé | HAJOHO | ZIP2 |
| | Bambao Mtsanga | ONGONI | ZIP2 |
| NDZ | Jimlime | JIMLIME | ZIP2 |
| | | | |
| NDZ | Shaweni | NOUGA | ZIP3 |
| NDZ | Shaweni | MNAZICHOUMOE | ZIP3 |
| NDZ | Shaweni | Hamchaco | ZIP3 |
| NDZ | Shaweni | CHIRORONI+SADAPOINI | ZIP3 |
| | Mramani | DZIANII | ZIP3 |
| | Mramani | HANTSAHI | ZIP3 |

| ILE | Commune | Communauté | Zone d'intervention |
|-----|---------|--------------|---------------------|
| | | | |
| NDZ | Ongojou | KOMONI | ZIP4 |
| NDZ | Ongojou | KIYO | ZIP4 |
| NDZ | Ongojou | TRINDRINI | ZIP4 |
| | | | |
| NDZ | Moya | LINGONI | ZIP5 |
| NDZ | Sima | BOUGOENI | ZIP5 |
| NDZ | Sima | MIRONGANI | ZIP5 |
| | | | |
| | | TOTAL | |

Tableau 8 : Zone d'Intervention Prioritaire à Ngazidja

| ILE | commune | Zone d'intervention | Communauté |
|-----|----------------|---------------------|-----------------------|
| NGZ | Bambao Ya Hari | ZIP1 | DAOUENI |
| NGZ | Bambao Ya Hari | ZIP1 | DZAHANI |
| NGZ | Bangani | ZIP1 | DIMADJOU |
| NGZ | Hamanvu | ZIP1 | MBALENI |
| NGZ | Hamanvu | ZIP1 | DIBOINI |
| NGZ | Hamanvu | ZIP1 | MBAMBANI |
| NGZ | Hamanvu | ZIP1 | MILEVANI |
| NGZ | Mbadani | ZIP1 | MIHANDANI |
| | | | |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | FOUMBOU DZIVOUNI |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | MADJOMA |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | NTSODENI/IDJOINDRADJA |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | MIDJINDZE |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | Sidjou |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | IDJINKOUNDZI |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | MAOUENI |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | MIRERENI |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | REHEMANI |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | NTSORALE |
| | | | |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | BOENI |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | SAADANI |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | SADA |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | CHAMRO |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | SAMBAMADI |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | CHOMONI |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | DZAHADJOU |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | DZAHANI |

| ILE | commune | Zone d'intervention | Communauté |
|-----|--------------------------|---------------------|------------------|
| NGZ | Oichili yamboini | ZIP3 | MTSAMDU |
| NGZ | Oichili yamboini | ZIP3 | KOUHANI |
| | | | |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | SADA CHIHOUÉ |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | SALIMANI |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | KOURANI/SADA |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | BATOU |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | SELEANI |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | BOUNI |
| NGZ | Nyuma mro | ZIP4 | MDJIHARI |
| NGZ | Nyuma mro | ZIP4 | MBATSE |
| NGZ | Mboikou | ZIP4 | NIOUMAMILIMA |
| NGZ | Mboikou | ZIP4 | NDROUDE |
| NGZ | Mboikou | ZIP4 | BANDAMADJI |
| NGZ | Mboikou | ZIP4 | TRELEZINI |
| NGZ | Mboikou | ZIP4 | MADJEOUENI |
| | | | |
| NGZ | Nyumamro Kibiani | ZIP5 | HELINDJE |
| NGZ | Nyumamro Kibiani | ZIP5 | KOUA |
| NGZ | Nyumamro Kibiani | ZIP5 | MDJOYEZI |
| NGZ | Nyumamro Souheili | ZIP5 | NTSORALE |
| NGZ | Nyumamro Souheili | ZIP5 | SIMBOUSSA |
| NGZ | Nyuma Komo | ZIP5 | MEMBOI - DJOU |
| NGZ | Cembenoi Sada Djouamlima | ZIP5 | OUEMANI |
| NGZ | Cembenoi Lac Salé | ZIP5 | OUZIO |
| NGZ | Nyuma Komo | ZIP5 | PIDJANI |
| NGZ | Nyuma Komo | ZIP5 | TOIFYA ET NGAZI |
| | | | |
| NGZ | Nioumapanga | ZIP6 | DOMONI |
| NGZ | Nioumapanga | ZIP6 | DZOIDJOU |
| NGZ | Nioumapanga | ZIP6 | FAMARE |
| NGZ | Pimba | ZIP6 | NGNOUMA MILIMA |
| | | ZIP6 | |
| NGZ | Nioumapanga | ZIP6 | NKOURANI ya Sima |
| NGZ | Domba | ZIP6 | TSINIMOIPANGA |
| | | | |
| NGZ | Djoumoipanga | ZIP7 | MBAMBANI |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | ITSOUDZOU |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | KANDZILE |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | MAKORANI |

| ILE | commune | Zone d'intervention | Communauté |
|-----|-------------|---------------------|-----------------------|
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | PANDA |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | TSINI MOICHONGO |
| | | | |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | MANDZISSANI |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | MINDRADOU |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | MLIMANI |
| NGZ | Nioumapanga | ZIP7 | IFOUNDIHE CHADJOU |
| NGZ | Itsahidi | ZIP7 | DZAHADJOU LAMZADE |
| NGZ | Itsahidi | ZIP7 | OUROVENI |
| NGZ | Itsahidi | ZIP7 | MIDJENDJENI |
| NGZ | Itsahidi | ZIP7 | NDZOUANI |
| | | | |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | BANDAMADJI LAKOUBOINI |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | DARISSALAMA |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | DIDJONI |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | INANI |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | NGNAMBENI |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | NKOURANIMKANGA |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | SIMBOUSSA |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | MLALOI NKOUDJOU |
| | | | |
| NGZ | Itsahidi | ZIP8 | MOHORO |
| NGZ | Itsahidi | ZIP8 | NGNOUMADZHA MVOUBARI |
| NGZ | Domba | ZIP8 | BANDADAOUENI |
| NGZ | Domba | ZIP8 | PIDJANI |
| | | | |
| | | | TOTAL |

•

Annexe ARSE-3 : Plan d'action communautaire

Sommaire :

Présentation

- Informations générales sur la région (île)

Présentation de la ZP

- Découpage administratif, cartographie, foncier
- Milieu physique (relief rivière, bassin versant ext)
- Condition climatique (température, altitude, pluviométrie ext)
- Difficulté socio-économique (route du marché, électrification, condition de production, ressources nature, niveau économique ext)
- Infrastructure publique et sociale (hôpital, marché, mairie, poste...)

Analyse des problématiques et des enjeux des ARSE

- Analyse des problématiques et des enjeux de la communauté
- Identification et priorisation des ARSE
- Etude du marché locale et régional ARSE

Présentation des ARSE

- Description détaillée des activités
- Estimation des besoins (matériels, intrants, formation, parcelle)
- Etude économique (cout, résultats, attendu)
- Structures d'appui
- Impact environnementaux
- Impact sociaux

Model de tableau récapitulatif

| Type AGR | activités | Les besoins | Durée | Le cout |
|-----------------------|------------------------------------------------------|-------------|-------|---------|
| Production maraichère | -Plantation des tomates -plantation des oignons | | | |
| Petit commerce | -Vente des Fruit et légumes -épicerie villageoise | | | |
| Stage de formation | -informatique -menuiserie | | | |

Durée et calendrier des activités

| Activités/ mois | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-----------------|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |

Annexe ARSE-4 : Nombre de ménages bénéficiaires par village

Tableau 9 : Nombre de ménages bénéficiaires par village et par Zone d'Intervention Prioritaire à Mwali

| ILE | Commune | Communauté | Zone d'intervention | Nombre de ménages bénéficiaires |
|-------|--------------|-------------|---------------------|---------------------------------|
| Mwali | Mledjele | NDRONDRONI | ZIP1 | 226 |
| Mwali | Moimbao | WALLAH2 | ZIP1 | 35 |
| Mwali | Moimbao | WALLAH1 | ZIP1 | 35 |
| Mwali | Moimbao | BARAKANI | ZIP1 | 62 |
| Mwali | Moimbao | HAMBA | ZIP1 | 35 |
| | | | | 393 |
| Mwali | Mledjele | NIOUMACHOUA | ZIP1 | 227 |
| Mwali | Mledjele | ndremeani | ZIP1 | 30 |
| | | | | 257 |
| Mwali | Djando | HAMAVOUNA | ZIP2 | 63 |
| Mwali | Djando | KANGANI | ZIP2 | 63 |
| Mwali | Djando | HAGNAMOIDA | ZIP2 | 47 |
| | | | | 173 |
| Mwali | Moili Mdjini | Bandarsala | ZIP3 | 118 |
| Mwali | Moimbassa | Hoani | ZIP3 | 131 |
| Mwali | Moimbassa | Mbatse | ZIP3 | 204 |
| | | | | 453 |
| | | | | 1 276 |

Tableau 10 : Nombre de ménages bénéficiaires par village et par Zone d'Intervention Prioritaire à Ndzouani

| ILE | Commune | Communauté | Zone d'intervention | Nombre de ménages bénéficiaires |
|-----|----------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|
| NDZ | Koni | KONI DJODJO | ZIP1 | 350 |
| | | | | 350 |
| NDZ | Koni | KONI NGANI | ZIP1 | 240 |
| NDZ | Ngadzalé | OUTSA | ZIP1 | 55 |
| NDZ | Ngadzalé | OUZINI | ZIP1 | 121 |
| NDZ | Ngadzalé | SALAMANI | ZIP1 | 122 |
| NDZ | Adda | BANDALADJANDZA | ZIP1 | 41 |
| NDZ | Adda | JANDZA | ZIP1 | 35 |
| | | | | 614 |
| NDZ | Jimlimé | HAJOHO | ZIP2 | 203 |
| | Bambao Mtsanga | ONGONI | ZIP2 | 150 |
| NDZ | Jimlime | JIMLIME | ZIP2 | 350 |
| | | | | 703 |
| NDZ | Shaweni | NOUGA | ZIP3 | 40 |
| NDZ | Shaweni | MNAZICHOUOE | ZIP3 | 84 |
| NDZ | Shaweni | Hamchaco | ZIP3 | 130 |
| NDZ | Shaweni | CHIRORONI+SADAPOINI | ZIP3 | 152 |
| | Mramani | DZIANII | ZIP3 | 112 |

| ILE | Commune | Communauté | Zone d'intervention | Nombre de ménages bénéficiaires |
|-----|---------|--------------|---------------------|---------------------------------|
| | Mramani | HANTSAHI | ZIP3 | 117 |
| | | | | 635 |
| NDZ | Ongojou | KOMONI | ZIP4 | 210 |
| NDZ | Ongojou | KIYO | ZIP4 | 124 |
| NDZ | Ongojou | TRINDRINI | ZIP4 | 30 |
| | | | | 364 |
| NDZ | Moya | LINGONI | ZIP5 | 350 |
| NDZ | Sima | BOUGOENI | ZIP5 | 178 |
| NDZ | Sima | MIRONGANI | ZIP5 | 112 |
| | | | | 640 |
| | | TOTAL | | 3 306 |

Tableau 11 : Nombre de ménages bénéficiaires par village et par Zone d'Intervention Prioritaire à Ngazidja

| ILE | commune | Zone d'intervention | Communauté | Nombre de ménages bénéficiaires |
|-----|----------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------|
| NGZ | Bambao Ya Hari | ZIP1 | DAOUENI | 35 |
| NGZ | Bambao Ya Hari | ZIP1 | DZAHANI | 35 |
| NGZ | Bangani | ZIP1 | DIMADJOU | 72 |
| NGZ | Hamanvu | ZIP1 | MBALENI | 29 |
| NGZ | Hamanvu | ZIP1 | DIBOINI | 72 |
| NGZ | Hamanvu | ZIP1 | MBAMBANI | 46 |
| NGZ | Hamanvu | ZIP1 | MILEVANI | 59 |
| NGZ | Mbadani | ZIP1 | MIHANDANI | 35 |
| | | | | 383 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | FOUMBOU DZIVOUNI | 35 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | MADJOMA | 42 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | NTSODENI/IDJOINDRADJA | 35 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | MIDJINDZE | 28 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | Sidjou | 49 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | IDJINKOUNDZI | 157 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | MAOUENI | 112 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | MIRERENI | 35 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | REHEMANI | 35 |
| NGZ | Dimani | ZIP2 | NTSORALE | 159 |
| | | | | 687 |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | BOENI | 56 |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | SAADANI | 38 |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | SADA | 35 |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | CHAMRO | 23 |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | SAMBAMADI | 20 |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | CHOMONI | 64 |

| ILE | commune | Zone d'intervention | Communauté | Nombre de ménages bénéficiaires |
|-----|--------------------------|---------------------|------------------|---------------------------------|
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | DZAHADJOU | 50 |
| NGZ | Oichili yadjou | ZIP3 | DZAHANI | 48 |
| NGZ | Oichili yamboini | ZIP3 | MTSAMDU | 82 |
| NGZ | Oichili yamboini | ZIP3 | KOUHANI | 35 |
| | | | | 451 |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | SADA CHIHOUÉ | 51 |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | SALIMANI | 43 |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | KOURANI/SADA | 35 |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | BATOU | 40 |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | SELEANI | 107 |
| NGZ | Nyuma Msiru | ZIP4 | BOUNI | 101 |
| NGZ | Nyuma mro | ZIP4 | MDJIHARI | 35 |
| NGZ | Nyuma mro | ZIP4 | MBATSE | 35 |
| NGZ | Mboikou | ZIP4 | NIOUMAMILIMA | 87 |
| NGZ | Mboikou | ZIP4 | NDROUDE | 108 |
| NGZ | Mboikou | ZIP4 | BANDAMADJI | 35 |
| NGZ | Mboikou | ZIP4 | TRELEZINI | 39 |
| NGZ | Mboikou | ZIP4 | MADJEOUENI | 105 |
| | | | | 821 |
| NGZ | Nyumamro Kiblani | ZIP5 | HELINDJE | 112 |
| NGZ | Nyumamro Kiblani | ZIP5 | KOUA | 51 |
| NGZ | Nyumamro Kiblani | ZIP5 | MDJOYEZI | 58 |
| NGZ | Nyumamro Souheili | ZIP5 | NTSORALE | 45 |
| NGZ | Nyumamro Souheili | ZIP5 | SIMBOUSSA | 35 |
| NGZ | Nyuma Komo | ZIP5 | MEMBOI - DJOU | 101 |
| NGZ | Cembenoi Sada Djouamlima | ZIP5 | OUEMANI | 35 |
| NGZ | Cembenoi Lac Salé | ZIP5 | OUZIO | 162 |
| NGZ | Nyuma Komo | ZIP5 | PIDJANI | 35 |
| NGZ | Nyuma Komo | ZIP5 | TOIYFA ET NGAZI | 35 |
| | | | | 669 |
| NGZ | Nioumapanga | ZIP6 | DOMONI | 83 |
| NGZ | Nioumapanga | ZIP6 | DZOIDJOU | 65 |
| NGZ | Nioumapanga | ZIP6 | FAMARE | 35 |
| NGZ | Pimba | ZIP6 | NGNOUMA MILIMA | 198 |
| | | | | 381 |
| NGZ | Nioumapanga | ZIP6 | NKOURANI ya Sima | 302 |
| NGZ | Domba | ZIP6 | TSINIMOIPANGA | 218 |
| | | | | 520 |
| NGZ | Djoumoipanga | ZIP7 | MBAMBANI | 76 |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | ITSOUDZOU | 35 |

| ILE | commune | Zone d'intervention | Communauté | Nombre de ménages bénéficiaires |
|-----|-------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------|
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | KANDZILE | 79 |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | MAKORANI | 10 |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | PANDA | 65 |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | TSINI MOICHONGO | 166 |
| | | | | 431 |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | MANDZISSANI | 38 |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | MINDRADOU | 35 |
| NGZ | Ngouenge | ZIP7 | MLIMANI | 35 |
| NGZ | Nioumapanga | ZIP7 | IFOUNDIHE CHADJOU | 35 |
| NGZ | Itsahidi | ZIP7 | DZAHADJOU LAMZADE | 106 |
| NGZ | Itsahidi | ZIP7 | OUROVENI | 91 |
| NGZ | Itsahidi | ZIP7 | MIDJENDJENI | 35 |
| NGZ | Itsahidi | ZIP7 | NDZOUANI | 35 |
| | | | | 410 |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | BANDAMADJI LAKOUBOINI | 61 |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | DARISSALAMA | 35 |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | DIDJONI | 38 |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | INANI | 62 |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | NGNAMBENI | 107 |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | NKOURANIMKANGA | 35 |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | SIMBOUSSA | 35 |
| NGZ | Pimba | ZIP8 | MLALOI NKOUDJOU | 69 |
| | | | | 442 |
| NGZ | Itsahidi | ZIP8 | MOHORO | 156 |
| NGZ | Itsahidi | ZIP8 | NGNOUMADZHA MVOUBARI | 154 |
| NGZ | Domba | ZIP8 | BANDADAOUENI | 72 |
| NGZ | Domba | ZIP8 | PIDJANI | 131 |
| | | | | 513 |
| | | | TOTAL | 5708 |

Annexe ARSE-6 : Carte de bénéficiaire ARSE

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------|-----------------------------|------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| N° D'INSCRIPTION DU MENAGE | | 0001 | (doit être le même que celui du cahier d'enregistrement) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse | pareni | | Quartier | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Village | Bandralajandza | | ZIP | ZIP1NDZ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFORMATIONS SUR LE CHEF DE MENAGE | | | | Homme | | Femme | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom et prénoms | | | X | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PHOTO DE LA PERSONNE QUI VA PERCEVOIR LES FONDS </div> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REPRESENTANT POUR MENAGE INAPTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TRAVAILLEUR PRINCIPAL | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TRAVAILLEUR SUPPLEANT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom et prénoms | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Age | Date de naissance (mm aaaa) | | Homme | | Femme | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | 12 | 1982 | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° NIN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° Carte électorale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autres pièces | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Signature ou empreintes de la personne qui perçoit | | | | Signature ou empreintes du chef de ménage | | | | | | | | | | | | | | | | |

Annexe ARSE-7 : Mécanisme de gestion des plaintes

Les principes de base sont :

- la transparence de la gestion du processus par l'ensemble des acteurs ;
- le respect des droits des bénéficiaires;
- la redevabilité des différents acteurs relative à leur engagement;
- solutionner au niveau local les différentes plaintes reçues.

Enregistrement des plaintes :

Les plaintes concernent un ou plusieurs aspects des activités:

- Painte des bénéficiaires;
- Execution du sous projet;
- Comportement des travailleurs.

Qui peuvent déposer une plainte ?

Les plaintes peuvent être portées contre un ou plusieurs des parties prenantes.

Les plaintes peuvent être déposées par écrit, par téléphone, et le plus souvent oralement. L'UGP communique aux bénéficiaires les numéros de téléphone de Bureau de la Direction Nationale , Bureau de la Direction Régionale et du personnel du FUGP.

Les plaintes sont déposées auprès de l'UGP ou du CPS. Les plaintes déposées et reçues par la CPS doivent être enregistrées dans un cahier ensuite communiquées au UGP par le président de la CPS. Pour les plaintes déposées directement à l'UGP elles seront enregistrées automatiquement dans le SIG avec un numéro de registre.

Toute plainte traitée doit être matérialisée par un procès verbal qui sera envoyé au plaignant.

Les plaintes sont enregistrées dans un cahier suivant le modele ci dessous.

| Référence | | Objet de la plainte | Nom, Prénom, Adresse du plaignant | Responsable ayant enregistré la plainte | Résolution de la plainte | |
|-----------|----|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|------|
| Date | N° | | | | Résolution | Date |
| | | | | | | |

Procédures de traitement des plaintes :

Après enregistrement de la plainte, le président du CPS convoque les membres du CPS par courrier écrit et ou par téléphone pour statuer à cet effet. Le moyen de communication utilisé pour convoquer les membres doit être mentionné au procès verbal de la décision du comité. Le ou la plaignant (e) doit être invité pour informations complémentaires. Certains cas peuvent faire l'objet d'une vérification de la conformité de la plainte auprès des autorités locales. Une plainte peut arriver à tout moment pendant les 3 périodes suivant :

- Après affichage des listes de préinscription et des listes de préselection.
- Après le premier paiement
- A la fin des travaux

En conséquence, la résolution doit être faite le plus rapidement possible par la cellule de recours. Toutefois, il y a des moments-clés où les plaintes sont traitées systématiquement, c'est lors des audiences.

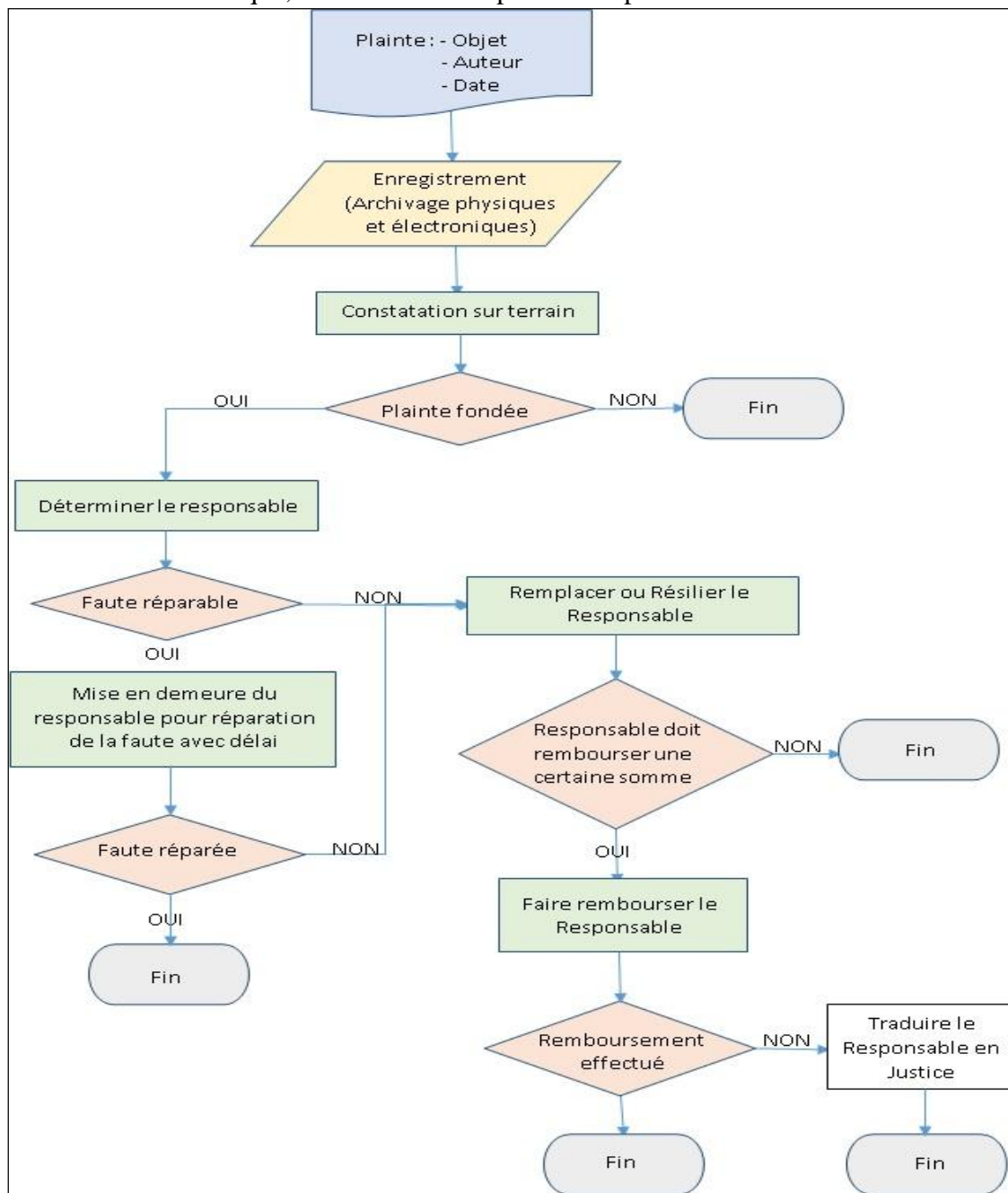
Système de traitement de plaintes

Les bénéficiaires disposent d'un système de gestion des plaintes dans le SIG de l'UGP pour pouvoir faire valoir leurs droits ou redresser une situation qu'ils estiment non conforme. Les cas de plaintes rentrent dans trois grandes catégories :

- Type 1 : Les plaintes liées à l'établissement des listes de bénéficiaires
- Type 2 : Les plaintes liées aux paiements
- Type 3 : Toutes les autres plaintes liées en particulier aux conditions de travail pendant la mise en œuvre des activités du projet.

Les plaintes relatives à ces trois types sus-énumérés et émanant des citoyens ou bénéficiaires du programme doivent parvenir à l'UGP sur support écrit et doivent être enregistrées dans le module « **gestion de plaintes** » du SIG de l'UGP aux fins d'évaluation continue de la conduite du programme

De manière schématique, le traitement des plaintes se présente comme suit :



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 | Périodes de recevabilité des plaintes | Echéance de résolution/clôture de la plainte |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Type 1 | plaintes liées à l'établissement des listes de bénéficiaires | CPS/UGP | Après affichage des listes de préinscription et de préselection | 5 jours avant le début des activités ACT. |
| Type 2 | plaintes liées aux paiements | CPS/UGP | Après premier paiement | 5 jours après l'exécution du paiement. |
| Type 3 | autres plaintes liées en particulier aux conditions de travail pendant la mise en œuvre des ACT. | CPS/UGP | Avant la réception de travaux | 15 jours après la réception et l'enregistrement de la plainte au système de gestion des plaintes du SIG de l'UGP. |

Plaintes liées à l'établissement des listes de bénéficiaires

Les ménages qui s'estiment, au terme de la première assemblée de présentation des ménages potentiellement, qu'ils devraient être retenus sur les listes de présélection par le CPS (par exemple parce qu'ils s'estiment plus pauvres que d'autres ménages qui ont été retenus) peuvent demander à être inscrits sur la liste de plaintes. Cette inscription ne peut leur être refusée.

Plaintes liées aux paiements des bénéfices

Chaque ménage participant qui s'estime lésé au moment du paiement, par exemple par désaccord avec le nombre de jours travaillés, a le droit de déposer une plainte auprès de l'UGP. La plainte doit être enregistrée automatiquement dans le SIG, avec le motif de la plainte et sa résolution.

Plaintes liées au déroulement des activités

Toute autre plainte liée par exemple aux conditions de travail ou à tout autre motif, est légitime et recevable. Le ménage plaignant peut s'adresser à l'autorité qu'il choisit (président du CPS, UGP, etc) pour tenter de trouver une solution. Il a également le droit de s'adresser directement à l'UGP pour enregistrer sa plainte. Dans ce cas, la plainte est entrée automatiquement dans le SIG, ainsi que sa résolution ultérieure.

Annexe ARSE-8 : Fiche de profilage

1/ Localisation :

Ile :
Préfecture :
Commune :
Village :

2/ Situation familiale :

Nom et Prénom :Age :
Statut matrimoniale :
Composition familiale :

3/ Connaissances et expériences

Niveau de formation :
Domaine d'expérience :et ans d'expérience :

4/ Equipement disponible :

| désignation | quantité | état |
|-------------|----------|------|
| | | |
| | | |
| | | |

| CONSOMMATION ALIMENTAIRE DU MENAGE (CO) | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Répondant : Conjointe Si non, préciser le lien avec le CM : _____ | | _ _ |
| CO2a. Au cours des 7 derniers jours, votre ménage a-t-il eu des difficultés pour s'acquérir de nourriture ? <div style="text-align: right;">1. Oui 2. Non >> (Si</div> Non, Passez à CO2c_1a) | | _ |
| CO2b. Si Oui, au cours des 7 derniers jours, combien de jours votre ménage a eu recours à une ou plusieurs des stratégies suivantes ? | | |
| <div style="text-align: right;"><u>Nombre de jours</u></div> A. Réduire la quantité globale de nourriture de chaque repas _ B. Réduire le nombre de repas..... _ C. Emprunter de la nourriture _ D. Se rabattre sur les aliments non préférés..... _ E. Acheter des aliments à crédit..... _ F. Pratiquer la cueillette des aliments sauvages..... _ G. Pratiquer la récolte précoce _ H. Envoyer les membres du ménage manger ailleurs _ I. Envoyer les membres mendier _ J. Réduire les repas des adultes _ K. Pratiquer des activités illégales..... _ | | _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ |
| | CO2ca. Au cours des 12 derniers mois, y a-t-il eu un moment où : 1. Oui 2. Non 9. Ne sait pas | CO2cb. A quelle fréquence : 1. Rarement (1 ou 2 fois au cours des 4 dernières semaines) 2. Parfois (3 à 10 fois au cours des 4 dernières semaines) 3. Souvent (plus de 10 fois au cours des 4 dernières semaines) |
| 1. vous avez été inquiet de ne pas avoir suffisamment de nourriture par manque d'argent ou d'autres ressources? | _ | _ |
| 2. Vous n'avez pas pu manger une nourriture saine et nutritive par manque d'argent ou d'autres ressources | _ | _ |
| 3. Vous avez mangé une nourriture peu variée par manque d'argent ou d'autres ressources ? | _ | _ |
| 4. Vous avez dû sauter un repas parce que vous n'aviez pas assez d'argent ou d'autres ressources pour vous procurer à manger ? | _ | _ |
| 5. Vous avez mangé moins que ce que vous pensiez que vous auriez dû manger à cause d'un manque d'argent ou d'autres ? | _ | _ |
| 6. Votre ménage n'avait plus de nourriture parce qu'il n'y avait pas assez d'argent ou d'autres ressources ? | _ | _ |
| 7. Vous avez eu faim mais vous n'avez pas mangé parce qu'il n'y avait pas assez d'argent ou d'autres ressources pour vous procurer à manger ? | _ | _ |

| | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| 8. Vous ou quelques membres de votre ménage ont dormi la nuit sans avoir mangé parce qu'il n'y avait pas assez de nourriture ? | _ | _ | |
| 9. vous avez passé toute une journée sans manger par manque d'argent ou d'autres ressources ? | _ | _ | |

CONSOMMATION ET DEPENSES ALIMENTAIRES DU MENAGE au cours des 7 derniers jours

Répondant : Conjointe. Si non, préciser le lien avec le CM : _____ |__|__|
 Durée de la période de soudure : |__|__| mois

CONSOMMATION ET DEPENSES ALIMENTAIRES DU MENAGE au cours des 7 derniers jours

| Produit | OUI/NON 1. Oui 2. Non =>Col 9 | Nombre de jours | Unité de mesure (1) | D'où proviennent ces produits ? | | | | | 9- Pendant l'autre période, de combien varie les quantités achetées ? (%) | Si pas tous les membres, quelle catégorie ? 1. Enfants 2. Femmes 3. Autres |
|---------|----------------------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | Production du ménage | Dons/Transfert /Nature | Acheté, à combien avez-vous payé l'unité ou quel est le montant total dépensé | | | | |
| | | | | Quantité (2) | Quantité (2) | Quantité (2) | Prix unitaire (Ar) | Valeur totale (Ar) | | |

1- des Céréales

| | | | | | | | | | | | |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Riz | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Maïs | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Sorgho | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Autres | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |

2- de la Farine

| | | | | | | | | | | | |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Blé | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Maïs | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Manioc | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Autres | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |

3- des Tubercules

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Manioc Frais | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Manioc sec | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Patate douce | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Pomme de terre | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Igname | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Taro | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autres | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4- des Légumineuses sèches | | | | | | | | | | | |
| Haricot | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Poids du cap | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Arachides | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lentilles ou assimilés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5- des Fruits | | | | | | | | | | | |
| Agrumes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Orange | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mangue | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Papaye | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Avocat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fruit à pain | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Banane | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autres | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6- des Légumes | | | | | | | | | | | |
| Légumes à fruits | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tomate | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Légumes à feuille (3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Brèdes (4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Racines/tubercules (5) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Oignon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | | | | | | | |
|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Autres | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|

(3) : choux, choux fleur, laitue,... ; (4) : Anana : Pe-tsai, anamamy, ti-sam,... ; (5) : carotte, navet, betterave, poireau, ...

15

7- des Viandes-Poisson-Volailles

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Viande de bœuf | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Viande de porc | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Viande de chèvre | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Viande de mouton | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Volaille | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Poisson frais | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Poisson sec | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Crustacé (frais/sec) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Œuf | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8- des Produits laitiers

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Lait | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Yaourt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Beurre/fromage | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autres | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

9- des Produits finis tels que

| | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Pain | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Beignets | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Boisson chaude (café/thé/cacao) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Boissons non alcoolisées | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Boissons alcoolisées | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10- d'autres produits alimentaires tels que | | | | | | | | | | | |
| Pâte alimentaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Huiles | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autres graisses | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sucre | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Miel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Café grain | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Condiments, épices | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autres | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

(1) Unité : 1. Pièce 2. Sachet/flacon 3. Botte 4. Mesurette 5. Tasse 6. Paquet 7. Nestlé 8. Tas 9. Gramme 10. Kg 11. Litre
12. Bidon/Sceau 13. Soubique 14. Sac 15. Brouette 16. Charrette 17. Forfaitaire 18. Autres

(2) Quantité : Nombre d'unités

| CONSOMMATION ET DEPENSES NON ALIMENTAIRES DU MENAGE au cours des 30 derniers jours | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Répondant : Conjointe. Si non, préciser le lien avec le CM : _____ __ | | | | | | | | | |
| Libellé | OUI/NON 1. Oui 2. Non | Unité de mesure (1) | SI OUI | | | | | Combien de membres du ménage consomment ce produit ? | Si pas tous les membres, quelle catégorie ? 1. Enfants 2. Femmes 3. Autres |
| | | | Production du ménage | Dons/nature | Acheté, à combien avez-vous payé l'unité ou quel est le montant total dépensé | | | | |
| | | | Quantité (2) | Quantité (2) | Quantité (2) | Prix unitaire (Ar) | Valeur totale (Ar) | | |
| Tabac | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Cigarette | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Eau | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

CONSOMMATION ET DEPENSES NON ALIMENTAIRES DU MENAGE au cours des 30 derniers jours

Répondant : Conjointe. Si non, préciser le lien avec le CM : _____ |__|

17

| Libellé | OUI/NON 1. Oui 2. Non | Unité de mesure (1) | SI OUI | | | | | Combien de membres du ménage consomment ce produit ? | Si pas tous les membres, quelle catégorie ? 1. Enfants 2. Femmes 3. Autres |
|------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Production du ménage | Dons/nature | Acheté, à combien avez-vous payé l'unité ou quel est le montant total dépensé | | | | |
| | | | Quantité (2) | Quantité (2) | Quantité (2) | Prix unitaire (Ar) | Valeur totale (Ar) | | |
| Savon | <input type="checkbox"/> | __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ | __ |
| Allumettes, briquet | <input type="checkbox"/> | __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ | __ |
| Bougies, | <input type="checkbox"/> | __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ | __ |
| Pétrole | <input type="checkbox"/> | __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ | __ |
| Electricité (SONELEC/EDA) | <input type="checkbox"/> | __ | | | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ | __ |
| Charbon | <input type="checkbox"/> | __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ | __ |
| Bois de chauffe | <input type="checkbox"/> | __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ | __ |
| Gaz/Pile électrique | <input type="checkbox"/> | __ | | | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ | __ |
| Carburant (Essence, Gasoil) | <input type="checkbox"/> | __ | | | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ | __ |
| Lubrifiant | <input type="checkbox"/> | __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ | __ |
| Crédit de communication (Téléphone) | <input type="checkbox"/> | __ | | | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ | __ |
| Loyer | <input type="checkbox"/> | __ | | | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ | __ |
| Services et produits de soin corporel | <input type="checkbox"/> | __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ __ __ | __ | __ |

17

(1) Unité : 1. Pièce 2. Sachet/flacon 3. Botte 4. Mesurette 5. Tasse 6. Paquet 7. Nestlé 8. Tas 9. Gramme 10. Kg 11. Litre
 12. Bidon/Sceau 13. Soubique 14. Sac 15. Brouette 16. Charrette 17. Forfaitaire 18. Autres
 (2) Quantité : Nombre d'unités

| CONSOMMATION ET DEPENSES NON ALIMENTAIRES DU MENAGE au cours des 12 derniers mois | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| Répondant : Conjointe. Si non, préciser le lien avec le CM : _____ __ __ | | | |
| Libellé | OUI/NON 1. Oui 2. Non | SI OUI | |
| | | Pour combien de personnes ? | Montant total des dépenses (Ar) |
| Dépenses sanitaires (consultation et médicament) | __ | __ __ | __ __ __ __ __ __ |
| Dépenses sanitaires (hospitalisation, analyses, examens, autres prestations,...) | __ | __ __ | __ __ __ __ __ __ |
| Dépenses sanitaires (transport pour rejoindre les centres de santé) | __ | __ __ | __ __ __ __ __ __ |
| Dépenses sanitaires non ventilées | __ | __ __ | __ __ __ __ __ __ |
| Achat d'effets vestimentaires pour adultes | __ | __ __ | __ __ __ __ __ __ |
| Achat d'effets vestimentaires pour enfants | __ | __ __ | __ __ __ __ __ __ |
| Dépenses de transport autres que santé et éducation (transport en commun) | __ | __ __ | __ __ __ __ __ __ |
| Achat de moyen de transport | __ | | __ __ __ __ __ __ |
| Achat d'équipements pour la cuisine | __ | | __ __ __ __ __ __ |
| Achat de mobiliers/équipements de maison | __ | | __ __ __ __ __ __ |
| Réparation ou amélioration de la maison | __ | | __ __ __ __ __ __ |
| Grand mariage | __ | | __ __ __ __ __ __ |
| Cérémonie familiale (y compris funérailles, Fêtes Ramadan) | __ | | __ __ __ __ __ __ |
| Obligation sociale (communautaire et/ou religieuse) | __ | | __ __ __ __ __ __ |
| Autres dépenses non compris ailleurs | __ | __ __ | __ __ __ __ __ __ |

PRODUCTION AGRICOLE (AG)

Répondant : 1. CM 2. Conjoint(e) 3. CM et Conjoint(e)|_|

AG1. Avez-vous récolté des produits vivriers au cours des 12 derniers mois ? 1. Oui 2. Non→(Si Non, passez à AG2)|_|

| Nom du Produit | Code produit | Superficie (m2) | Unité | Conversion (kg) | Quantité récoltée | Quantité autoconsommée | Quantité Semence/métayage | Quantité Vendue | Montant de la Vente | Quantité récoltée en 2019 |
|----------------|--------------|-----------------|-------|-----------------|-------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------|---------------------------|
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ _ | _ _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ _ | _ _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ _ | _ _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ _ | _ _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ _ | _ _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ _ | _ _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ _ | _ _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ _ | _ _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |

AG2. Avez-vous récolté des produits non vivriers (industriels, d'exportation) au cours des 12 derniers mois ? 1. Oui 2. Non→(Si Non, passez à AG3)|_|

| Nom du Produit | Code produit | Superficie (m2) | Unité | Conversion (kg) | Quantité récoltée | Quantité autoconsommée | Quantité Semence/métayage | Quantité Vendue | Montant de la Vente | Quantité récoltée en 2019 |
|----------------|--------------|-----------------|-------|-----------------|-------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------|---------------------------|
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ _ | _ _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ _ | _ _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ _ | _ _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ _ | _ _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |

Unité : 1. Pièce 2. Sachet/flacon 3. Kapoaka 4. Tas 5. Gramme 6. Kg 7. Litre 8. Daba/Bidon/Sceau 9. Soubique 10. Sac/Gony 11. Brouette 12. Charrette 13. Autres

| AG3. Avez-vous des animaux d'élevage au cours des 12 derniers mois ? 1. Oui 2. Non → (Si Non, passez à AG4) _ _ | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|------------------|---------------------------|
| Nom Espèces | Code espèce | 1. Oui 2. Non | Effectif actuel | Effectif acheté | Effectif autoconsommé | Effectif volé/perdu | Effectif décédé | Effectif vendu | Montant Vente | Effectif à la fin 2019 |
| Zébu mâle | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| Zébu femelle | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| Vache laitière (race améliorée) | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| Porcin | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| Ovin | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| Caprin | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| Canard/Oie | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| Dinde | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| Poulet | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |

| AG4. Pour votre activité agricole, avez-vous les infrastructures suivantes ? | | |
|------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|
| Nom | 1. Oui 2. Non | Année de construction |
| Etables | _ | _ _ _ _ |
| Bassecour | _ | _ _ _ _ |
| Greniers | _ | _ _ _ _ |

| REVENUS DU MENAGE (RE) | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|---------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Répondant : 1. CM 2. Conjoint(e) 3. CM et Conjoint(e) | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| RE0. A combien estimez-vous le revenu mensuel de votre ménage ? 1. environ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1000 Ar (passez à RE2) 2. Ne sait pas | | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |
| RE1. Approximativement, quel est le niveau de revenu mensuel de votre ménage? 1. Moins de 50 000 KMF 2. [50 000 - 100 000[3. [100 000 - 200 000[<input type="checkbox"/> 4. [200 000 - 400 000[5. [400 000 - 600 000[6. 600 000 KMF et plus | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| RE2. Quelles sont les principales sources de revenus du ménage? 1. Oui 2. Non 1. Revenus salariaux <input type="checkbox"/> 2. Revenus de l'Agriculture <input type="checkbox"/> 3. Revenus d'activités indépendantes non agricoles du ménage <input type="checkbox"/> 4. Transferts inter-ménages (famille, amis, voisins) <input type="checkbox"/> 5. Transferts d'autres institutions (pension, bourses, etc.) <input type="checkbox"/> 6. Transferts monétaires octroyés par des programmes ou projets (cash transfert) <input type="checkbox"/> 7. Transferts non monétaires (en nature, nourriture) <input type="checkbox"/> 8. Autres sources de revenus <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| RE2A. A combien évaluez-vous les rémunérations annuelles en nature ? (1000 KMF) [Mettre 0 si pas de rémunération en nature] <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1000 KMF | | | | | | | | | | | | | | |
| RE3. Approximativement, quel est le montant journalier alloué par votre ménage à l'alimentation? 1. Moins de 1000 KMF 2. [1000 - 3000[3. [3000 - 5000[<input type="checkbox"/> 4. [5000 - 10 000 [5. 10 000 KMF et plus | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| RE4. Selon le revenu total de votre ménage, quel ordre d'importance accordez-vous approximativement aux différents postes de dépenses suivants? <i>(échelle de 01 à 11 selon l'ordre d'importance décroissante: du plus important au moins important)</i> <i>(mettre 00 si aucune dépense pour le poste afférent)</i> A. Alimentation <input type="text"/> <input type="text"/> B. Education <input type="text"/> <input type="text"/> C. Santé <input type="text"/> <input type="text"/> D. Logement <input type="text"/> <input type="text"/> E. Eau <input type="text"/> <input type="text"/> F. Energie <input type="text"/> <input type="text"/> G. Habillement <input type="text"/> <input type="text"/> H. Transport <input type="text"/> <input type="text"/> I. Activités économiques <input type="text"/> <input type="text"/> J. Autres dépenses <input type="text"/> <input type="text"/> K. Epargne <input type="text"/> <input type="text"/> | | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | |
| RE5a. Est-ce que votre ménage dirige une unité de production non agricole ? 1. Oui 2. Non >> (Si Non, Passez au Module Suivant) | | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | |
| RE5b. Quels sont les types d'activités de ces unités de production non agricole et le montant mensuel des revenus générés ? <table border="0"> <thead> <tr> <th>Détails des activités</th> <th>Code Branche</th> <th>Revenu mensuel généré</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td><input type="text"/><input type="text"/></td> <td><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> (1000 KMF)</td> <td><input type="text"/><input type="text"/> <input type="text"/><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td><input type="text"/><input type="text"/></td> <td><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/><input type="text"/> (1000 KMF)</td> <td><input type="text"/><input type="text"/> <input type="text"/><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Détails des activités | Code Branche | Revenu mensuel généré | | 1. | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (1000 KMF) | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | 2. | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (1000 KMF) | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | |
| Détails des activités | Code Branche | Revenu mensuel généré | | | | | | | | | | | | |
| 1. | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (1000 KMF) | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |
| 2. | <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (1000 KMF) | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | | | | | | | | | | | |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|
| 3. | (1000 KMF) | |
| 4. | (1000 KMF) | |
| 5. | (1000 KMF) | |
| 6. | (1000 KMF) | |
| SANTE (SA) | | |
| Répondant : 1. CM 2. Conjoint(e) 3. CM et Conjoint(e) | | .. |
| SA1. Au cours des 12 derniers mois, selon vous, comment est en général l'état de santé des membres du ménage ? | | |
| 1. Bonne 2. Moyen 3. Mauvais 4. Non concerné | | |
| A. Adultes (18 ans et plus) | .. | .. |
| B. Individus de 5 – 17 ans | .. | .. |
| C. Enfants moins de 5 ans | .. | .. |
| SA2. Selon vous, comment a évolué l'état de santé des membres du ménage par rapport à l'année dernière ? | | |
| 1. s'est amélioré 2. resté le même 3. s'est dégradé 4. Non concerné | | |
| A. Adultes (18 ans et plus) | .. | .. |
| B. Individus de 5 – 17 ans | .. | .. |
| C. Enfants moins de 5 ans | .. | .. |
| SA3. En cas de maladie, quel type de centre de soins avez-vous fréquenté au cours des 12 derniers mois ? | | |
| 1. Public 2. Privé non confessionnel 3. Privé confessionnel 4. ONG 5. Guérisseurs traditionnels 6. Pas de consultation 7. Non concerné | | |
| A. Adultes (18 ans et plus) | .. | .. |
| B. Individus de 5 – 17 ans | .. | .. |
| C. Enfants moins de 5 ans | .. | .. |
| SA4. Au cours des 12 derniers mois, est ce que les moyens dont vous disposiez étaient suffisants pour les traitements des maladies ? | | |
| 1. Suffisant 2. Moyen 3. Largement insuffisant 4. Non concerné | | |
| A. Adultes (18 ans et plus) | .. | .. |
| B. Individus de 5 – 17 ans | .. | .. |
| C. Enfants moins de 5 ans | .. | .. |
| SA5. A quelle distance de chez vous se trouve le Centre de Santé le plus proche que vous fréquentez ou pouvez fréquenter ? | | |
| 1. Distance | .. , .. Km | .. , .. |
| 2. Durée du trajet | Min | |
| SA6. A quelle distance de chez vous se trouve le Site de Nutrition le plus proche que vous fréquentez ou pouvez fréquenter ? | | |
| 1. Distance | .. , .. Km | .. , .. |
| 2. Durée du trajet | Min | |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| EDUCATION DES ENFANTS (ED) | | |
| Répondant : 1. CM 2. Conjoint(e) 3. CM et Conjoint(e) | | .. |
| ED0. Au cours de l'année scolaire 2019-20, combien d'enfants fréquentent l'école actuellement ? .. | | |
| ED1. Au cours de l'année scolaire 2019-20, selon vous, êtes-vous satisfait de l'effort que vous avez fait pour la scolarisation de vos enfants (fournitures scolaires, type d'établissement scolaire, etc.) ? | | |
| 1. Satisfait | 2. Moyennement satisfait | 3. Pas satisfait |
| 4. Non concerné | .. | .. |
| ED2. Selon vous, comment a évolué l'effort que vous avez fourni pour la scolarisation de vos enfants par rapport à l'année scolaire 2017-18 ? | | |
| 1. Bonne | 2. Moyen | 3. Mauvais |
| 4. Non concerné | .. | .. |
| ED3. Au cours de l'année scolaire 2019-20, est ce que les moyens dont vous disposiez étaient suffisants pour les paiements des frais de scolarité ? | | |
| 1. Suffisant | 2. Moyen | 3. Largement insuffisant |
| 4. Non concerné | .. | .. |

CC10. Utilisez-vous des solutions (sûr'eau, Eau de Javel, Filtre, Bouillir, Bouteille exposé au soleil, etc) pour purifier l'eau à boire ?

1. Non, je n'en ai pas l'intention

3. Non, j'en ai l'intention mais je n'y arrive pas encore

2. Non, mais je suis conscient qu'il le faut

4. Oui, je commence à m'y faire

5. Oui, cela devient une habitude



Annexe ARSE-10: Contrat d'engagement moral et de citoyen

CONTRAT MORAL :

Mes engagements vis-à-vis du Projet Filets Sociaux de sécurité (PFSS)

Entre les soussignés : Monsieur:.....
Directeur régional :.....SR.....

Et
les bénéficiaires Chef de ménage :
Composition des ménages :.....
Préfecture :.....
Commun :.....
Villages :.....
Code de ménage

Je soussigné M/Mme.....
Chef de ménage bénéficiaire du programmes du Projet Filets Sociaux, m'engage à avec confiance mutuel en respectant les notions d'équité, de solidarité, d'altruisme et de don de soi sur tous les étapes du cycle opération des activités de redressement socio-économique suivant

- Communication, information et sensibilisation
- Ciblage des ménages
- Formation et mesure d'accompagnement
- Plan d'action (planification participative)
- Recouvrement (Phase de préparation, d'exécution, de pérennisation)
- Calendrier d'exécution

Durée : a période du 1 novembre2019 au31 décembre 2022

Fait àle

Le Directeur Régional

le chef de ménage

| |
|---------------------------|
| PLAN DE RELEVEMENT |
|---------------------------|

1/ IDENTIFICATION

CODE : Ile :
 Préfecture : Commune : Village :
 Nom prénom : Ages : Nbre d'enfant :
 AGEX :

2/ OBJECTIF ET DESCRIPTION DE ARSE (10 lignes au max)

Objectif : (Que souhaitez-vous faire ?)
 Caractéristique (cycle court et la faisabilité technique)
 Description (activités, Lieu de production, d'écoulement)
 Quelles sont les parties prenantes (Formation, encadrement, suivi)
 Risques et problèmes prévues

3/ PLAN DE PRODUCTION**3.1/ Les ressources nécessaires à la mise en place de l'activité**

| Rubriques | unité | Nous avons déjà | Ce qu'il nous faut acheter et où | Acheter où |
|-----------------------|-------|-----------------|----------------------------------|------------|
| Construction | | | | |
| parcelle | | | | |
| Matériels et intrants | | | | |
| Main-d'œuvre | | | | |
| Formation de base | | | | |

3.2/ Estimation les dépenses pour un cycle entier de production

| Rubriques | Ce qu'il nous faut acheter | unité | Quantité | Coûts |
|-----------------------|----------------------------|-------|----------|-------|
| Construction | | | | |
| parcelle | | | | |
| Matériels et intrants | - - - | | | |
| Main-d'œuvre | | | | |
| Formation de base | | | | |

| Signature ou empreintes du membre de ménage qui a déposé le Plan de relèvement | Le représentant du comité de protection sociale | Le représentant de l'AGEX |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------|
| | | |

4/ CALENDRIER D'EXECUTION

| ACTIVITES | Responsable | 1 | 2 | 3 | 4 |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------|---|---|---|---|
| Fond de recouvrement 1e tranche pour la préparation | | | | | |
| Orientation et Profilage, planification et groupage des bénéficiaires | | | | | |
| Préparation et validation du plan de relèvement | | | | | |
| Formation des techniques de base | | | | | |
| Mesures d'accompagnements | | | | | |
| Coaching (encouragement et émancipation) | | | | | |
| Fond de recouvrement 2e tranche pour l'investissement | | | | | |
| SECAP 2 au payement | | | | | |
| suivi technique et évaluation | | | | | |
| Fond de recouvrement 3e tranche pour la pérennisation | | | | | |
| SECAP 3 | | | | | |
| Suivi et évaluation final | | | | | |

5/ COÛT DU ARSE

| | | |
|---------------------------|---------|----|
| Recouvrement | Montant | % |
| Préparation | | 20 |
| Investissement | | 70 |
| Pérennisation | | 10 |
| Coût Total du sous projet | | |

Fait àle

Le bénéficiaires

Validation du BR

Annexe ARSE-12 : Mémoire descriptive du projet

Mémoire Descriptif du sous Projet (MDP) relatif à la mise en œuvre des ARSE ZIP

Intitulé du micro projet : Relèvement et réinsertion socio-économique Kiyu, Komoni et Trindrini
Janvier 2020

Intitulé du micro projet : Redressement et réinsertion socio-économique Kiyu, Komoni et Trindrini

Ile : Ndzouani

Région/Préfecture : Nyoumakélé

Zone d'Intervention Prioritaire N° : 5

| N° | Communautés locales | Communes | Région/Préfecture |
|----|---------------------|----------|-------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

Délai : 10 mois pendant la période allant du 1 janvier au 31 novembre 2020 et réparti en

| Localités | Nombre de bénéficiaires | Personnes jour |
|-----------|-------------------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| |
|------------------------------------------|
| Coût Total du Sous-Projet : . KMF |
| Cout total des AGR (I) : KMF |
| Rémunération de l'ENEX (IV) : KMF |

Approbation SER / DEG

Date : _____ Signature :

1 Objectif du micro - Projet :

1.1.1. Objectif global :

1.1.2. L'objectif global du micro projet est Stabiliser les revenus des ménages affectés par la Kenneth et Contribuer à l'autonomie financière des ménages pauvres de la ZIP 5 dans le Sud-Est de Nyoumakélé par le redressement et la réinsertion socio-économique

1.1.1 L'objectif spécifique de la sous composante poste catastrophe consiste à identifier des activités qui **génère des revenue** ou qui contribue **au redressement et de réinsertion socio-économique** des ménages **affecté par Kennett** pour fournir un supplément de revenus pour

- Stabiliser les revenus des ménages affectés par la Kenneth,
- Couvrir des frais de fonctionnement d'une structure sociale (santé, école)
- Contribuer à l'autonomie financière des ménages pauvres
- Permettre un renforcement des moyens d'existence des bénéficiaires sur le long terme

1.2. Description du sous projet :

1.3.1 Contexte et justification

La ZIP 5 se trouve dans la région du Sud Est de Nyoumakele. Elle est constituée de 3 villages dont : Trindrini, Komoni Kiyô et Dziani. Région très aride avec 1500mm de pluie chaque année, route très dégradée et très affectée par le climat et très pauvre. D'où la nécessité de procéder à des AGR.

Suite au travail de la planification participative 6 types AGR 319 AGR ont été retenus en tenant compte des critères de priorisation en des AGR des études de faisabilité

Les aménagements vont se faire dans 6 des 15 sites identifiés par la planification participative :

| Localités | Type d'AGR | Bénéficiaires |
|------------------|--------------------------------|---------------|
| Komoni | Production maraichère | |
| Dziani | Petite commerce de proximité | |
| Kiyô | Stage de formation électricité | |
| Trindrini | Production des plans d'agrumes | |

1.3.2 Description des activités

Les activités prévues dans ce micro projet consistent à réaliser un AGR sur

a. **Mise en place d'une parcelle de production de tomate**

b. **Magasin de vente en détail des biens de première nécessité**

Il s'agit de

c. **Stage de formation au centre de Ouani en électricité**

Frais de déplacement, frais de scolarité démonstration au terrain

C2 Installation pépinière de production des agrumes

d. **Les activités et travaux liés aux aspects sauvegardes environnementales et sociales,**

1.3.3 Formation (thème, durée, lieu, nombre de bénéficiaire)

2. Estimation des quantitatifs des ressources nécessaires à la mise en place de l'activité

2.1 AGR production de maraichère Nombre 100

| Localité | Les activités | unité | Quantité |
|----------|------------------|-------|----------|
| | 1/ préparation | | |
| | | | |
| | | | |
| | 2/ exécution | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 3/ pérennisation | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

e. 21 AGR Magasin de vente en détail des biens de première nécessité

| localité | Les activités | unité | Quantité |
|----------|---------------|-------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

f. Stage de formation au centre de Ouani en electricité

| localité | Les activités | unité | Quantité |
|----------|-----------------|-------|----------|
| | 1/ préparation | | |
| | | | |
| | | | |
| | 2/ exécution | | |
| | Clôture | ml | 450 |
| | 3/ perenisation | | |

C2 Installation pépinière de production des agrumes

| localité | Les activités | unité | Quantité |
|----------|----------------|-------|----------|
| | 1/ préparation | | |
| | | | |
| | | | |
| | 2/ exécution | | |
| | clôture | ml | |
| | | | |

1. Estimation des dépenses pour un cycle entier de production (production de tomate) 100 bénéficiaires

| Désignation | Unité | Quantité | Dziani | Kiyo | Komoni | Trindrini | Prix Unitaire en FC | Total en FC |
|--------------------------------|-------|----------|--------|------|--------|-----------|---------------------------|-------------|
| 1.Preparation | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 2/ Execution | | | | | | | | |
| Matériels et Outillages | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 3 / Pérennisation | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

2. Cout d'investissement des AGR (petite commerce de proximité)

3. Cout d'investissement des AGR (stage de formation électricité) 100 bénéficiaires

4. Rentabilité financière AGR production de tomate

AGR production de tomate

| désignation | investissement | Estimation quantitatif | Estimation des recettes | Bénéfice attends |
|-------------|----------------|------------------------|-------------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

AGR petit commerce

| Désignation | investissement | Estimation quantitatif | Estimation des recettes | Bénéfice attends |
|-------------|----------------|------------------------|-------------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

8. Durée du sous projet et planning d'exécution

Étape 1 :

| Désignation des activités/tâches | Semaine 1 | | | | | Semaine 2 | | | | | Semaine 3 | | | | | Semaine 4 | | | | |
|----------------------------------|-----------|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|
| | J1 | J2 | J3 | J4 | J5 | J1 | J2 | J3 | J4 | J5 | J1 | J2 | J3 | J4 | J5 | J1 | J2 | J3 | J4 | J5 |
| 1- production de tomate | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2-petit commerce | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3/ stage de formation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

9. Récapitulatif des estimations des dépenses

| Liste des rubriques | Montant (en KMF) | Pourcentage |
|-----------------------------------------|------------------|-------------|
| Catégorie I - Dépenses | 3 719 950 | 53 |
| 1.1 préparation | 657 200 | 9 |
| 1.2 Exécution | 2 118 750 | 30 |
| 1.3 Pérennisation | 235 000 | 3 |
| Catégorie II – Rémunération AGEX | 3 240 250 | 47 |
| 2.1 Planification (plan d'action) | | |
| 2.2 Formation | | |
| 2.3 suivi et encadrement | | |
| Total Général | 6 960 200 | 100 |

10. Indicateurs

| Catégorie de travailleurs | Nombre | | | | Total |
|------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|
| | Semaine 1 | Semaine 2 | Semaine 3 | Semaine 4 | |
| Dziani | | | | | |
| Travailleur Principal | | | | | |
| Femme | | | | | |
| Suppléant | | | | | |
| Femme | | | | | |
| Total travailleurs | | | | | |
| Total femmes | | | | | |
| Kiyo | | | | | |
| Travailleur Principal | | | | | |
| Femme | | | | | |
| Suppléant | | | | | |
| Femme | | | | | |
| Total travailleurs | | | | | |
| Total femmes | | | | | |
| Komoni | | | | | |
| Travailleur Principal | | | | | |
| Femme | | | | | |
| Suppléant | | | | | |
| Femme | | | | | |
| Total travailleurs | | | | | |
| Total femme | | | | | |

| Ntrindrini | | | | | |
|-----------------------|--|--|--|--|--|
| Travailleur Principal | | | | | |
| Femme | | | | | |
| Suppléant | | | | | |
| Femme | | | | | |
| Total travailleurs | | | | | |
| Total femme | | | | | |
| Total ZIP 5 | | | | | |
| Travailleur Principal | | | | | |
| Femme | | | | | |
| Suppléant | | | | | |
| Femme | | | | | |
| Total travailleurs | | | | | |
| Total femme | | | | | |

| ZIP 5 | Localités | | | | Total |
|--------------------------------|------------------|------|--------|----------|--------------|
| | Dziani | Kiyo | Komoni | Trindini | |
| Personnes Bénéficiaires | Nombre | | | | |
| Hommes | | | | | |
| Femmes | | | | | |
| Total Bénéficiaires | | | | | |
| Personnes- jours | | | | | |
| Hommes | | | | | |
| Femmes | | | | | |
| Total Personnes- jours | | | | | |

11. Résultats attendus

| Description | Unité | Dziani | | Komoni | | Kiyo | | Trindrini | | Total | |
|-----------------------------------------|----------------|--------|---------|--------|---------|--------|---------|-----------|---------|--------|---------|
| | | Prévue | Réalisé | Prévue | Réalisé | Prévue | Réalisé | Prévue | Réalisé | Prévue | Réalisé |
| Production plants | plant | 5000 | | 7000 | | 3000 | | 0 | | 15000 | 0 |
| Construction banquette avec enherbement | m ² | 4000 | | 7000 | | 1400 | | 1000 | | 13400 | 0 |
| Embocagement terrains aménagés | ml | 1100 | | 1400 | | 800 | | 600 | | 3900 | 0 |
| Épandage du compost de la période 1 | m ² | 30000 | | 30000 | | 18000 | | 9000 | | 87000 | 0 |
| Reboisement | ha | 5 | | 7 | | 3 | | 0 | | 15 | 0 |
| Production du compost | m ³ | 120 | | 120 | | 72 | | 36 | | 348 | 0 |

Suivi des indicateurs

| Indicateurs | Valeurs de référence | | | | Valeurs mesurées | Explications |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------------|--------------|
| | Dziani | Kiyo | Komoni | Trindrini | | |
| Environnemental et social | | | | | | |
| Sensibilisation, formation des travailleurs sur les règles de bonne conduite, leur droit et leur devoir | 1 séance | 1 séance | 1 séance | 1 séance | | |
| Sensibilisation des travailleurs sur le VIH SIDA | 2 séances | 2 séances | 2 séances | 2 séances | | |
| Formation sur : les causes de l'érosion et de la dégradation du sol, ...) | 1 séance | 1 séance | 1 séance | 1 séance | | |
| Disposition pour prévenir les risques d'accidents et intervenir en cas d'urgence | 1 kit d'urgence | 1 kit d'urgence | 1 kit d'urgence | 1 kit d'urgence | | |
| Dépôt des déblais non utilisés, substrat non utilisé et des déchets végétaux non utilisés dans des endroits appropriés et aménagement après dépôt (m ³) | 60 | 48 | 120 | 36 | | |

| | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|--|
| Identification des lieux de stockages et aménagement après stockage (m ²) | 210 | 48 | 345 | 36 | | |
| Remise en état des zones aménagées et aux alentours (comblement des fosses, enlèvement des produits de déblais /remblais et des débris divers et le nettoyage des zones aménagées, ramassage et nettoyage des outils et matériel,..... | 150 | 0 | 225 | 0 | | |
| Autres | | | | | | |
| Installation pépinière et production de plants | 1 séance | | 1 séance | | | |
| Production et Epanchage du-compost | 3 séances | 3 séances | 3 séances | 3 séances | | |
| Construction courbes de niveau avec haie vive, terrasses et banquettes avec haie vive | 2 séances | 2 séances | 2 séances | 2 séances | | |
| Reboisement agro foresterie et sources et bords des rivières | 1 séance | 1 séance | 1 séance | | | |
| Embocagement des parcelles | 1 séance | 1 séance | 1 séance | | | |

Annexe ARSE-13 : Formulaire de filtration environnementale et sociale

Ce formulaire a été conçu pour assister à l'évaluation de sous-projets dans le contexte du projet PFSS. Le formulaire est conçu pour donner l'information aux réviseurs (UGP et les CPS) pour que des mesures d'atténuation, s'il y en a, peuvent être identifiées et/ou que des besoins pour une analyse plus approfondie soient déterminés.

Le formulaire contient les informations qui permettront aux réviseurs de déterminer si des espèces menacées ou leur habitat, les aires protégées ou les aires de forêt relativement intactes sont présentes, et si une recherche plus approfondie est nécessaire. Le formulaire identifiera aussi les impacts potentiels socio-économiques qui nécessiteront des mesures d'atténuation et/ou la réinstallation et la compensation.

11. Nature et envergure du sous-projet

12. Bureau Régional de :

13. Intitulé du sous projet: _____

14. Type de sous-projet : _____

15. Localisation :

Ville(s) _____ Village(s) _____ Commune(s) _____ Région(s) : _____

16. Objectif du sous-projet _____

17. Activités du sous-projet ou principales Interventions envisagées :

18. Coût estimé du sous-projet :

19. Envergure du sous-projet : Superficie : _____ Longueur : _____
Catégorie : _____

20. Ouvrages prévus _____

1. Description du sous-projet:

10. Comment le site d'implantation du sous-projet a-t-il été choisi (critères de choix) ?

11. Superficie du site de sous-projet : _____ Longueur : _____

12. Statut du site d'implantation du projet : Propriété de l'état
(domanial/communautaire) : ----- propriété privée: -----

13. Actions nécessaires pendant la mise en œuvre des activités et de l'exploitation du
sous-projet :

14. Nombre de bénéficiaires directs : _____ Hommes : _____ Femmes : _____
Enfants : _____

15. Nombre de bénéficiaires indirects : _____ Hommes : _____ Femmes : _____
Enfants : _____

16. Situation socioprofessionnelle des bénéficiaires :
Agriculteurs : _____ Eleveurs : _____ Pêcheurs _____ Autres (précisez)

17. Y'a-t-il un acte attestant la nature de la propriété (attestation de donation / titre
foncier) ? Oui : __ Non : _

Si oui, nature de l'acte _____ Valeur juridique

18. Présenter le milieu humain, le contexte social, culturel et économique de la zone du
sous projet :

—

2. Environnement Naturel

Y a-t-il des zones de sensibilité environnementale ou des espèces menacées qui pourraient
être affectées négativement par le sous projet :

(i) Forêt naturelle intacte : Oui _____ Non _____

(ii) Forêt côtière sur dunes : Oui _____ Non _____

(iii) Forêt riveraine : Oui _____ Non _____

(iv) Mangroves : Oui _____ Non _____

(v) Zones humides (lacs, rivières, zones d'inondation saisonnières) : Oui _____ Non _____

(vi) Habitats d'espèces menacées nécessitant une protection d'après les lois comoriennes
et/ou les conventions internationale : Oui _____ Non _____

(vii) Autre (décrivez) :

11. Ecologie des rivières et des lacs

Y a-t-il une possibilité que le sous-projet affecte négativement l'écologie d'une rivière ou d'un lac avoisinant? Oui_____ Non_____

12. Zones protégées

La zone du sous-projet comprend-t-elle des aires protégées (parcs nationaux, réserve nationales, forêt protégée, site de patrimoine mondial, etc.) Oui_____ Non_____

Si le sous-projet est en dehors, mais à faible distance, de zones protégées, pourrait-il affecter négativement l'écologie dans la zone protégée ? (P.ex. interférence avec les vols d'oiseau, avec les migrations de mammifères) : Oui_____ Non_____

13. Géologie et sols

Sur base d'inspection visuelle ou de littérature disponible, y a-t-il des zones instables d'un point de vue géologique ou des sols (érosion, glissement de terrain, effondrement) ?

Oui_____ Non_____

14. Paysage /esthétique

Y a-t-il une possibilité que le sous-projet aurait un impact négatif sur la valeur esthétique du paysage ? Oui_____ Non_____

15. Plantes nuisibles envahissantes le long des lignes de distribution

Le sous-projet risque-t-il de promouvoir la dispersion de plantes / insectes / autre espèce nuisible envahissante le long de routes de distribution ? Oui_____ Non_____

16. Sites historiques, archéologiques ou culturels

Sur base des sources disponibles, de consultations avec les autorités locales, des connaissances locales et d'autres observations, le sous-projet pourrait-il changer un ou plusieurs sites historique, archéologique, ou culturel, ou nécessiter des excavations ?

Oui_____ Non_____

17. Recasement et/ou acquisition de terrain

Est-ce que la mise en œuvre du sous-projet déclencherà le recasement involontaire, la prise de terrain, ou la perte de l'accès au terrain ? Oui_____ Non_____

18. Perte de cultures, arbres fruitiers et infrastructure domestique

Est-ce que le sous-projet déclencherà la perte temporaire ou permanente de cultures, d'arbres fruitiers et d'infrastructure domestique (les greniers, les latrines extérieures, les cuisines, etc) ? Oui_____ Non_____

19. Pollution par le bruit due aux activités (travaux)

Est-ce que le niveau de bruit va dépasser le seuil permis pour la zone? Oui_____ Non_____

20. Résultat : Pour les Sous projets ACT et IDB

| | | | |
|--|-------------------------------------------------------|---|--------|
| | Indiquez les résultats des réponses aux questions ci- | A | Action |
|--|-------------------------------------------------------|---|--------|

| | dessus : | cocher | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Toutes les réponses sont « non » | | <i>Identifier les bonnes pratiques et les mesures d'atténuation appropriées en fonction du type de sous-projet et élaborer le Plan de gestion Environnemental et sociale (PGES)</i> |
| 2 | Il y a au moins une réponse « oui » dans les questions 2, 8 | | <i>Abandonner car le sous-projet est non éligible</i> |
| 3 | Il y a au moins une réponse « oui » dans les questions 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10,11 | | <p><i>a) Identifier les bonnes pratiques et les mesures d'atténuation appropriées en fonction du type de sous-projet.</i></p> <p><i>b) Solliciter le SES pour réaliser une étude plus approfondie sur les composantes environnementales qui risquent d'être affectées par le sous-projet. Elaborer le plan de Gestion Environnemental</i></p> <p><i>b) déclencher la politique de réinstallation s'il y a lieu, Identifier les bonnes pratiques et les mesures d'atténuations appropriées concernant la réinstallation. Elaborer un plan d'action de réinstallation (PAR).</i></p> |

Date :

Visa du RT IDB :

Visa du RES :

Annexe ARSE-14 : PV de l'assemblée générale de création de CPS

Ile :

Prefecture :

Commune :

ZIP :

Village :

Nbre de Bénéficiaire :

An

.....
A été organisé AG

.....
Composition du CPS vote

President:

Secrétaire général :

Les autres membre:

-
-
-
-
-
-
-
-

Ci-joint la liste de presence

Fait àle/...../.....

Le chef du village

Représentant de ONG

Validation du bureau regional

Annexe ARSE-15 : TDRs de recrutement

1/ CONTEXTE

1.1 Objectif Global du projet :

Composante 1: Filets sociaux productifs et en cas de catastrophe

Composante 2: Programme de nutrition communautaire

Composante 3: Gestion de projet, suivi & évaluation

2. OBJECTIF(S) DE LA MISSION :

3. ETENDUE DE LA MISSION, TACHES,

3.1 Missions du consultant

3.2 Résultats attend

3.3 Description des taches

a/ Préparation de la mission

b/ Collecte des données générales de la ZIP

c/Réunion d'identification dans chaque village

d/ Rédaction et présentation du rapport

e/ Validation du plan d'action communautaire (PAC)

f/ Mise à jour

4. DURÉE DES PRESTATIONS et QUALIFICATION DU CONSULTANT

4.1/ Durée de la prestation

4/ Les qualifications minimales requises

5. RAPPORTS ET CALENDRIERS

5.2 Rapports a fournir

Annexe ARSE-16 : Registre de plaintes

| Référence | | Objet de la plainte | Nom, Prénom, Adresse du plaignant | Responsable ayant enregistré la plainte | Résolution de la plainte | |
|-----------|----|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|------|
| Date | N° | | | | Résolution | Date |
| | | | | | | |

Annexe ARSE-17 : PV de traitement des plaintes

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 | Périodes de recevabilité des plaintes | Echéance de résolution/clôture de la plainte |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Type 1 | plaintes liées à l'établissement des listes de bénéficiaires | CPS/UGP | Après affichage des listes de préinscription et de préselection | 5 jours avant le début des activités ACT. |
| Type 2 | plaintes liées aux paiements | CPS/UGP | Après premier paiement | 5 jours après l'exécution du paiement. |
| Type 3 | autres plaintes liées en particulier aux conditions de travail pendant la mise en œuvre des ACT. | CPS/UGP | Avant la réception de travaux | 15 jours après la réception et l'enregistrement de la plainte au système de gestion des plaintes du SIG de l'UGP. |

Plaintes liées à l'établissement des listes de bénéficiaires

Les ménages qui s'estiment, au terme de la première assemblée de présentation des ménages potentiellement, qu'ils devraient être retenus sur les listes de préselection par le CPS (par exemple parce qu'ils s'estiment plus pauvres que d'autres ménages qui ont été retenus) peuvent demander à être inscrits sur la liste de plaintes. Cette inscription ne peut leur être refusée.

Plaintes liées aux paiements des bénéficiaires

Chaque ménage participant qui s'estime lésé au moment du paiement, par exemple par désaccord avec le nombre de jours travaillés, a le droit de déposer une plainte auprès de l'UGP. La plainte doit être enregistrée automatiquement dans le SIG, avec le motif de la plainte et sa résolution.

Plaintes liées au déroulement des activités

Toute autre plainte liée par exemple aux conditions de travail ou à tout autre motif, est légitime et recevable. Le ménage plaignant peut s'adresser à l'autorité qu'il choisit (président du CPS, UGP, etc) pour tenter de trouver une solution. Il a également le droit de s'adresser directement à l'UGP pour enregistrer sa plainte. Dans ce cas, la plainte est entrée automatiquement dans le SIG, ainsi que sa résolution ultérieure.

Annexe ARSE-18 : Liste de récepteur de fond

| Projet de Filets Sociaux de Sécurité | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------|------------------|--------------------------------------|-------------|---------------|--------------------------------------|------------------------------------------|---------------|---|---|---|
| LISTE DES RECEPTEURS PRINCIPAUX ET SUPPLEANTS | | | | | | | | | | |
| Ile | | | ZIP | | | Village: | | | | |
| Nombre de menages beneficiaires | | | | | | | | | | |
| Nombre de travailleurs principaux femmes | | | | | | Nombre de travailleurs principaux hommes | | | | |
| Nombre de travailleurs suppléants femmes | | | | | | Nombre de travailleurs suppléants hommes | | | | |
| | Numero du menage | Recepteur principal Nom et prenom | Sexe H/F | Pieces O/N | Recepteur suppleant Nom et prenom | Sexe H/F | Pieces O/N | | | |
| 1 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 2 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 3 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 4 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 5 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 6 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 7 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 8 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 9 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 10 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 11 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 12 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 13 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 14 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 15 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 16 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 17 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 18 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 19 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 20 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 21 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 23 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |
| 24 | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! | ! |

CPS DE :

PROCES VERBAL DE REMPLACEMENT D'UN RECEPTEUR

Nous soussignés, Comité de Protection Sociale de
Dans le ZIP....., avoir pris acte que les motifs ci après évoqués par le ménage n.....
représenté par a été vérifiés et validé par le
CPS. La cause majeure de vouloir remplacé le récepteur est la suivante (à cocher) :

- a. est décédé
- b. a divorcé
- c. est inapte
- d. autre (à préciser)
- e. autres

Ainsi, le récepteur remplacé a rempli une fiche d'enregistrement et est désigné comme récepteur principal/récepteur remplaçant :

| Numéro ménage | Chef du ménage | Récepteur principal | Récepteur remplaçant |
|---------------|----------------|---------------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fait àle/...../.....

Président du CPS

SG du CPS

CPS DE :

**PROCES VERBAL DE CHANGEMENT DE STATUT DU MENAGE.
(Apte, inapte inaptitude temporaire)**

Nous soussignés, Comité de Protection Sociale de
Dans le ZIP....., avoir pris acte que les motifs ci- après évoqués par le ménage n.....
représenté par a été vérifiés et validé par le
CPS. Le CPS s'est convenu de classer le ménage dans la catégorie suivant :

Inapte ou inapte temporaire suivants pour les motifs ci après :

- a) apte
- b) inapte
- c) inapte temporaire

Ainsi, le ménage a rempli la fiche supplémentaire d'inaptitude pour vérification de son inaptitude.

| Numéro ménage | Chef du ménage | Cause du changement de statut | observations |
|---------------|----------------|-------------------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fait à le/...../.....

Président du CPS

SG du CPS

Représentant ménage

Annexe ARSE-21 : Cahier de suivi des Activités de Réinsertion Socio-économique

| Activités | Nombre de bénéficiaire | période | Etat d'avancement | Problème rencontré | recommandation |
|------------------------------------------|------------------------|---------|-------------------|--------------------|----------------|
| Information et animation sensibilisation | | | | | |
| Mesure d'accompagnement | | | | | |
| Formation | | | | | |
| Fond de relèvement | | | | | |
| 1 ^e tranche | | | | | |
| 2 ^e tranche | | | | | |
| 3 ^e tranche | | | | | |

Annexe ARSE-22 : PV de démarrage

PROCES VERBAL DE LA REUNION DE DEMARRAGE DE ACTIVITE

En date du :

1/ Présentation du bénéficiaire

Village : ZIP :

Chef de ménages :

Nom du bénéficiaire récepteur :

2/ Présentation des intervenants et participants :

Bureau régional :

CPS :

AGEX :

Mère leader :

Autres :

3/ Présentation du plan de relèvement :

Description des travaux : (objectif, tache et planning)

Date de démarrage :Durée :

5/ Présentation des matériel et intrant acheter

| Designations | description | Quantités |
|--------------|-------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4/ Présentation du système de paiement

1^e tranche :

2^e tranche :

3^e tranche :

6/ Obligation de respecter les engagements

- Respect de plan de relèvement
- Contrat d'engagement moral
- Constat des matériels, outillages et des matériaux
- Respect du programme de formation et de des MACC
- Respect du fiche de suivi et des recommandations

7/ Consignes de sécurité et PGES:

Signatures des participants :

Annexe ARSE-23 : Fiche de suivi du Plan de relèvement
FICHE DE SUIVI DE ACTIVITE

1/ Présentation du bénéficiaire

Village :.....ZIP :.....

Chef de ménages :.....

Nom du bénéficiaire récepteur :.....

2/ Présentation des intervenants et participants :

Bureau régional :

CPS :

AGEX :

Mère leader :

Autres :

3/ Présentation du plan de relèvement :

Description des travaux : (objectif, tache et planning)

Date de démarrage :.....Durée :

4/ Présentation des matériel et intrant acheter

| désignations | Description | Quantités |
|--------------|-------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

5/ Problèmes rencontrés et solutions prises

| Date | Problème | Solution |
|------|----------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

6/ Présentation du système de paiement

1° tranche :

2° tranche :

3° tranche :

6/ Obligation de respecter les engagements

- Respect de plan de relèvement
- Contrat d'engagement moral
- Constat des matériels, outillages et des matériaux
- Respect du programme de formation et de des MACC
- Respect du fiche de suivi et des recommandations

7/ Consignes de sécurité et PGES:

Signatures des participants :

Annexe ARSE-24 : Formulaire pour vérification d'inaptitudes

| Projet de Filets Sociaux de Sécurité | | | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----|-----|--------------------------|--------------------------|
| FORMULAIRE INSCRIPTION POUR LE PROGRAMME ACT / FR POUR VERIFICATION D'INAPTITUDE | | | | | | | | | | |
| Sélection au niveau communautaire | | | | | | | | | | |
| N° D'INSCRIPTION DU MENAGE !__!__!__!__! (doit être le même que celui du cahier d'inscription) | | | | | | | | | | |
| Adresse _____ | | Quartier _____ | | | | | | | | |
| Village _____ | | ZIP _____ | | | | | | | | |
| INFORMATIONS SUR LE CHEF DE MENAGE | | | | Homme | Femme | | | | | |
| Nom et prénoms _____ | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| INFORMATIONS SUR LA PERSONNE QUI EST VENU INSCRIRE LE MENAGE | | | | Homme | Femme | | | | | |
| Nom et prénoms _____ | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| Lien avec le chef de ménage | | | | | | | | | | |
| 1- Chef de ménage 2- Conjoint 3- Enfant 4- Père ou mère du chef de ménage | | | | | | | | | | |
| 5- Autres membres de la famille du chef de ménage _____ | | | | | | | | | | |
| 6- Membre sans lien de parenté avec le chef de ménage _____ | | | | | | | | | | |
| A REMPLIR PAR LES MENAGES SE DECLARANT INAPTES | | | | | | | | | | |
| CATEGORIE 1 : MENAGES SANS ADULTE APTE AU TRAVAIL | | | | | | | | | | |
| Ménages composés uniquement d'enfants de moins de 16 ans et/ou de personnes âgées de plus de 65 ans | | | | | | | | | | |
| a Enfants de 0 à 15 ans | | | | !__!__! | | | | | | |
| b Individus de 16 ans à 64 ans | | | | !__!__! | | | | | | |
| c Individus de 65 ans et plus | | | | !__!__! | | | | | | |
| d Nombre total d'individus dans le ménage | | | | Total => !__!__! | | | | | | |
| CATEGORIE 2 : MENAGE DE FEMME SEULE AVEC PLUS DE 4 ENFANTS DE MOINS DE 15 ANS | | | | | | | | | | |
| Ménages composés de femme seule avec plus de 4 enfants âgés de moins de 15 ans | | | | | | | | | | |
| CATEGORIE 3: MENAGES AVEC ADULTES | | | | | | | | | | |
| Donner la liste des personnes de 16 à 64 ans dans le ménage (si plus de 6 adultes, remplir un autre fiche) | | | | | | | | | | |
| | Individus 1- | Individus 2 | Individus 3 | Individus 4 | Individus 5 | Individus 6 | | | | |
| Nom de l'individu | | | | | | | | | | |
| Age | !__!__! | !__!__! | !__!__! | !__!__! | !__!__! | !__!__! | | | | |
| Est ce une femme? Coche si oui | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Handicap physique empechant de travailler | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Handicap mental empechant de travailler | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Personne souffrant de maladie chronique empechant de <u>Inaptitude temporaire</u> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Femmes enceintes de plus de 6 mois | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Femmes allaitantes de 6 mois | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Cocher les cases correspondantes, une personne est inapte si elle vérifie au moins l'une de ces conditions | | | | | | | | | | |
| Cocher si inapte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Signature ou empreintes de la personne qui a inscrit le ménage | | | | DECISION DU COMITE DE PROTECTION SOCIALE | | | | | | |
| Date d'inscription _____ | | | | Ménages inaptes? | | | | | | |
| Le représentant du comité de protection sociale (Nom et signature) | | | | <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>OUI</td> <td>NON</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | | OUI | NON | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| OUI | NON | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |

Annexe ARSE-25 : Procès verbal de tirage au sort partiel des bénéficiaires

CPS DE :

PROCES VERBAL DE TIRAGE AU SORT PARTIEL DES MENAGES.

Nous soussignés, Comité de Protection Sociale de
Dans le ZIP..., avoir tiré au sort les ménages suivants, en remplacement des ménages sortis
du programme

Les ménages suivants ont été tirés au sort comme bénéficiaires :

| Numéro ménage | Chef du ménage | Travailleur principal | Travailleur remplaçant | Statut du ménage tiré au sort (apte/inapte) |
|---------------|----------------|-----------------------|------------------------|---------------------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Fait àle/...../.....

Président du CPS

SG du CPS

UGP

Annexe ACT-1 : Formulaire de filtration environnemental et social

Ce formulaire a été conçu pour assister à l'évaluation de sous-projets dans le contexte du projet PFSS. Le formulaire est conçu pour donner l'information aux réviseurs (UGP et les CPS) pour que des mesures d'atténuation, s'il y en a, peuvent être identifiées et/ou que des besoins pour une analyse plus approfondie soient déterminés.

Le formulaire contient les informations qui permettront aux réviseurs de déterminer si des espèces menacées ou leur habitat, les aires protégées ou les aires de forêt relativement intactes sont présentes, et si une recherche plus approfondie est nécessaire. Le formulaire identifiera aussi les impacts potentiels socio-économiques qui nécessiteront des mesures d'atténuation et/ou la réinstallation et la compensation.

21. Nature et envergure du sous-projet

22. Secrétariat Exécutif Régional de :

23. Intitulé du sous projet: _____

24. Type de sous-projet : _____

25. Localisation :

Ville(s) _____ Village(s) _____ Commune(s) _____ Région(s) : _____

26. Objectif du sous-projet _____

27. Activités du sous-projet ou principales Interventions envisagées :

28. Coût estimé du sous-projet :

29. Envergure du sous-projet : Superficie : _____ Longueur :

_____ Catégorie : _____

30. Ouvrages prévus _____

1. Description du sous-projet:

19. Comment le site d'implantation du sous-projet a-t-il été choisi (critères de choix) ?

20. Superficie du site de sous-projet : _____ Longueur : _____

21. Statut du site d'implantation du projet : Propriété de l'état (domanial/communautaire) :
----- propriété privée: -----

22. Actions nécessaires pendant la mise en œuvre des activités et de l'exploitation du sous-projet :

23. Nombre de bénéficiaires directs : _____ Hommes : _____ Femmes : _____
Enfants : _____

24. Nombre de bénéficiaires indirects : _____ Hommes : _____ Femmes : _____ Enfants : _____

25. Situation socioprofessionnelle des bénéficiaires :
Agriculteurs : _____ Eleveurs : _____ Pêcheurs _____ Autres (précisez)

26. Y'a-t-il un acte attestant la nature de la propriété (attestation de donation / titre foncier) ? Oui : __ Non : _

Si oui, nature de l'acte _____ Valeur juridique

27. Présenter le milieu humain, le contexte social, culturel et économique de la zone du sous projet :

2. Environnement Naturel

Y a-t-il des zones de sensibilité environnementale ou des espèces menacées qui pourraient être affectées négativement par le sous projet :

(i) Forêt naturelle intacte : Oui _____ Non _____

(ii) Forêt côtière sur dunes : Oui _____ Non _____

(iii) Forêt riveraine : Oui _____ Non _____

(iv) Mangroves : Oui _____ Non _____

(v) Zones humides (lacs, rivières, zones d'inondation saisonnières) : Oui _____ Non _____

(vi) Habitats d'espèces menacées nécessitant une protection d'après les lois comoriennes et/ou les conventions internationale : Oui _____ Non _____

(vii) Autre (décrivez) :

21. Ecologie des rivières et des lacs

Y a-t-il une possibilité que le sous-projet affecte négativement l'écologie d'une rivière ou d'un lac avoisinant? Oui _____ Non _____

22. Zones protégées

La zone du sous-projet comprend-t-elle des aires protégées (parcs nationaux, réserve nationales, forêt protégée, site de patrimoine mondial, etc.) Oui_____ Non_____

Si le sous-projet est en dehors, mais à faible distance, de zones protégées, pourrait-il affecter négativement l'écologie dans la zone protégée ? (P.ex. interférence avec les vols d'oiseau, avec les migrations de mammifères) : Oui_____ Non_____

23. Géologie et sols

Sur base d'inspection visuelle ou de littérature disponible, y a-t-il des zones instables d'un point de vue géologique ou des sols (érosion, glissement de terrain, effondrement) ?

Oui_____ Non_____

24. Paysage /esthétique

Y a-t-il une possibilité que le sous-projet aurait un impact négatif sur la valeur esthétique du paysage ? Oui_____ Non_____

25. Plantes nuisibles envahissantes le long des lignes de distribution

Le sous-projet risque-t-il de promouvoir la dispersion de plantes / insectes / autre espèce nuisible envahissante le long de routes de distribution ? Oui_____ Non_____

26. Sites historiques, archéologiques ou culturels

Sur base des sources disponibles, de consultations avec les autorités locales, des connaissances locales et d'autres observations, le sous-projet pourrait-il changer un ou plusieurs sites historique, archéologique, ou culturel, ou nécessiter des excavations ?

Oui_____ Non_____

27. Recasement et/ou acquisition de terrain

Est-ce que la mise en œuvre du sous-projet déclencherà le recasement involontaire, la prise de terrain, ou la perte de l'accès au terrain ? Oui_____ Non_____

28. Perte de cultures, arbres fruitiers et infrastructure domestique

Est-ce que le sous-projet déclencherà la perte temporaire ou permanente de cultures, d'arbres fruitiers et d'infrastructure domestique (les greniers, les latrines extérieures, les cuisines, etc) ? Oui_____ Non_____

29. Pollution par le bruit due aux activités (travaux)

Est-ce que le niveau de bruit va dépasser le seuil permis pour la zone? Oui_____ Non_____

30. Résultat : Pour les Sous projets ACT et IDB

| | Indiquez les résultats des réponses aux questions ci-dessus : | A cocher | Action |
|----------|---------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Toutes les réponses sont « non » | | <i>Identifier les bonnes pratiques et les mesures d'atténuation appropriées en fonction du type de</i> |

| | | | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | <i>sous-projet et élaborer le Plan de gestion Environnemental et sociale (PGES)</i> |
| 2 | Il y a au moins une réponse « oui » dans les questions 2, 8 | | <i>Abandonner car le sous-projet est non éligible</i> |
| 3 | Il y a au moins une réponse « oui » dans les questions 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10,11 | | <p><i>a) Identifier les bonnes pratiques et les mesures d'atténuation appropriées en fonction du type de sous-projet.</i></p> <p><i>b) Solliciter le SES pour réaliser une étude plus approfondie sur les composantes environnementales qui risquent d'être affectées par le sous-projet. Elaborer le plan de Gestion Environnemental</i></p> <p><i>b) déclencher la politique de réinstallation s'il y a lieu, Identifier les bonnes pratiques et les mesures d'atténuations appropriées concernant la réinstallation. Elaborer un plan d'action de réinstallation (PAR).</i></p> |

Date :

Visa du RT IDB :

Visa du RES :

Annexe ACT-2 : Mémoire descriptive du projet

Mémoire Descriptif du sous Projet (MDP) relatif à la mise en œuvre des ARSE ZIP

Intitulé du micro projet : Relèvement et réinsertion socio-économique Kiyu, Komoni et Trindrini
Janvier 2020

Intitulé du micro projet : Redressement et réinsertion socio-économique Kiyu, Komoni et Trindrini

Ile : Ndzouani

Région/Préfecture : Nyoumakélé

Zone d'Intervention Prioritaire N° : 5

| N° | Communautés locales | Communes | Région/Préfecture |
|----|---------------------|----------|-------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |

Délai : 10 mois pendant la période allant du 1 janvier au 31 novembre 2020 et réparti en

| Localités | Nombre de bénéficiaires | Personnes jour |
|-----------|-------------------------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| | |
|------------------------------------|--------------|
| Coût Total du Sous-Projet : | . KMF |
| Cout total des AGR (I) : | KMF |
| Rémunération de l'ENEX (IV) : | KMF |

Approbation SER / DEG

Date : _____ Signature :

1 Objectif du micro - Projet :

1.2.1. Objectif global :

1.2.2. L'objectif global du micro projet est Stabiliser les revenus des ménages affectés par la Kenneth et Contribuer à l'autonomie financière des ménages pauvres de la ZIP 5 dans le Sud-Est de Nyoumakélé par le redressement et la réinsertion socio-économique

1.1.2 L'objectif spécifique de la sous composante poste catastrophe consiste à identifier des activités qui **génère des revenue** ou qui contribue **au redressement et de réinsertion socio-économique** des ménages **affecté par Kennett** pour fournir un supplément de revenus pour

- Stabiliser les revenus des ménages affectés par la Kenneth,
- Couvrir des frais de fonctionnement d'une structure sociale (santé, école)
- Contribuer à l'autonomie financière des ménages pauvres
- Permettre un renforcement des moyens d'existence des bénéficiaires sur le long terme

1.3. Description du sous projet :

1.3.1 Contexte et justification

La ZIP 5 se trouve dans la région du Sud Est de Nyumakele. Elle est constituée de 3 villages dont : Trindrini, Komoni Kiyu et Dziani. Région très aride avec 1500mm de pluie chaque année, route très dégradée et très affectée par le climat et très pauvre. D'où la nécessité de procéder à des AGR.

Suite au travail de la planification participative 6 types AGR 319 AGR ont été retenus en tenant compte des critères de priorisation en des AGR des études de faisabilité

Les aménagements vont se faire dans 6 des 15 sites identifiés par la planification participative :

| Localités | Type d'AGR | Bénéficiaires |
|------------------|--------------------------------|---------------|
| Komoni | Production maraichère | |
| Dziani | Petite commerce de proximité | |
| Kiyu | Stage de formation électricité | |
| Trindrini | Production des plan d'agrumes | |

1.3.4 Description des activités

Les activités prévues dans ce micro projet consistent à réaliser un AGR sur

g. **Mise en place d'une parcelle de production de tomate**

h. Magasin de vente en détail des biens de première nécessité

Il s'agit de

i. Stage de formation au centre de Ouani en électricité

Frais de déplacement, frais de scolarité démonstration au terrain

C2 Installation pépinière de production des agrumes

j. **Les activités et travaux liés aux aspects sauvegardes environnementales et sociales,**

1.3.5 Formation (thème, durée lieu, nombre de bénéficiaire)

2. Estimation des quantitatifs des ressources nécessaires à la mise en place de l'activité

2.1 AGR production de maraichère Nombre 100

| Localité | Les activités | unité | Quantité |
|----------|------------------|-------|----------|
| | 1/ préparation | | |
| | | | |
| | | | |
| | 2/ exécution | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | 3/ pérennisation | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

k. 21 AGR Magasin de vente en détail des biens de première nécessité

| localité | Les activités | unité | Quantité |
|----------|---------------|-------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

1. Stage de formation au centre de Ouani en electricité

| localité | Les activités | unité | Quantité |
|----------|-----------------|-------|----------|
| | 1/ préparation | | |
| | | | |
| | | | |
| | 2/ exécution | | |
| | Clôture | ml | 450 |
| | 3/ perenisation | | |

C2 Installation pépinière de production des agrumes

| localité | Les activités | unité | Quantité |
|----------|----------------|-------|----------|
| | 1/ préparation | | |
| | | | |
| | | | |
| | 2/ exécution | | |
| | clôture | ml | |
| | | | |

4. Estimation des dépenses pour un cycle entier de production (production de tomate) 100 bénéficiaires

| Désignation | Unité | Quantité | Dziani | Kiyo | Komoni | Trindrini | Prix Unitaire en FC | Total en FC |
|--------------------------------|-------|----------|--------|------|--------|-----------|---------------------------|-------------|
| 1.Preparation | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 2/ Execution | | | | | | | | |
| Matériels et Outillages | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 3 / Pérennisation | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

5. Cout d'investissement des AGR (petite commerce de proximité)

6. Cout d'investissement des AGR (stage de formation électricité) 100 bénéficiaires

4. Rentabilité financière AGR production de tomate

AGR production de tomate

| désignation | investissement | Estimation quantitatif | Estimation des recettes | Bénéfice attends |
|-------------|----------------|------------------------|-------------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

AGR petit commerce

| Désignation | investissement | Estimation quantitatif | Estimation des recettes | Bénéfice attends |
|-------------|----------------|------------------------|-------------------------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

8. Durée du sous projet et planning d'exécution

Étape 1 :

| Désignation des activités/tâches | Semaine 1 | | | | | Semaine 2 | | | | | Semaine 3 | | | | | Semaine 4 | | | | |
|----------------------------------|-----------|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|
| | J1 | J2 | J3 | J4 | J5 | J1 | J2 | J3 | J4 | J5 | J1 | J2 | J3 | J4 | J5 | J1 | J2 | J3 | J4 | J5 |
| 1- production de tomate | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2-petit commerce | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3/ stage de formation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Annexe ACT-3: Registre de plaintes

| Référence | | Objet de la plainte | Nom, Prénom, Adresse du plaignant | Responsable ayant enregistré la plainte | Résolution de la plainte | |
|-----------|----|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|------|
| Date | N° | | | | Résolution | Date |
| | | | | | | |

Annexe ACT-4: PV de traitement des plaintes

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 | Périodes de recevabilité des plaintes | Echéance de résolution/clôture de la plainte |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Type 1 | plaintes liées à l'établissement des listes de bénéficiaires | CPS/UGP | Après affichage des listes de préinscription et de préselection | 5 jours avant le début des activités ACT. |
| Type 2 | plaintes liées aux paiements | CPS/UGP | Après premier paiement | 5 jours après l'exécution du paiement. |
| Type 3 | autres plaintes liées en particulier aux conditions de travail pendant la mise en œuvre des ACT. | CPS/UGP | Avant la réception de travaux | 15 jours après la réception et l'enregistrement de la plainte au système de gestion des plaintes du SIG de l'UGP. |

Plaintes liées à l'établissement des listes de bénéficiaires

Les ménages qui s'estiment, au terme de la première assemblée de présentation des ménages potentiellement, qu'ils devraient être retenus sur les listes de préselection par le CPS (par exemple parce qu'ils s'estiment plus pauvres que d'autres ménages qui ont été retenus) peuvent demander à être inscrits sur la liste de plaintes. Cette inscription ne peut leur être refusée.

Plaintes liées aux paiements des bénéfices

Chaque ménage participant qui s'estime lésé au moment du paiement, par exemple par désaccord avec le nombre de jours travaillés, a le droit de déposer une plainte auprès de l'UGP. La plainte doit être enregistrée automatiquement dans le SIG, avec le motif de la plainte et sa résolution.

Plaintes liées au déroulement des activités

Toute autre plainte liée par exemple aux conditions de travail ou à tout autre motif, est légitime et recevable. Le ménage plaignant peut s'adresser à l'autorité qu'il choisit (président du CPS, UGP, etc) pour tenter de trouver une solution. Il a également le droit de s'adresser directement à l'UGP pour enregistrer sa plainte. Dans ce cas, la plainte est entrée automatiquement dans le SIG, ainsi que sa résolution ultérieure.

Annexe ACT-5 : PV de l'Assemblée générale

Ile :

Prefecture :

Commune :

ZIP :

Village :

Nbre de Bénéficiaire :

An

A été organisé AG

Composition du CPS vote

President:

Secrétaire général :

Les autres membre:

-
-
-
-
-
-
-
-

Ci-joint la liste de presence

Fait àle/...../.....

Le chef du village

Représentant de ONG

Validation du bureau regional

Annexe ACT-6 : Liste de sous projets éligibles

- Le sous-projet rentre dans le cadre global des objectifs du Projet (PFSS) du financement additionnel dans les secteurs suivants :

(g) *Secteur de l'Education*

- Réhabilitation/reconstruction de latrines ;
- Réinstallation de points d'eau ;
- Réaménagement d'aires de jeux

(h) *Travaux d'assainissement*

- Travaux de drainage des eaux de pluies
- Protection des sites contre l'érosion
- Travaux confortatifs pour améliorer la circulation dans les parties

(i) *Adduction d'eau*

- Mise en place de réseaux d'adduction et/ou de réseaux de distribution d'eau et/ou des points d'eau
- Installation de points d'eau dans les établissements scolaires et dans les établissements sanitaires ;
- Réhabilitation/Reconstruction de réservoir de stockage d'eau dans les lieux d'habitation et dans les zones de production agricoles et d'élevage.

(j) *Infrastructures de désenclavement*

- Réhabilitation des pistes ;
- Réhabilitation de ponts ; et
- Réhabilitation des radiers.

(k) *Infrastructures de protection de l'environnement*

- Digues ;
- Dépôts d'ordures ; et
- Incinérateurs.

(l) *Infrastructures économiques*

Magasin de stockage
Marché

Annexe ACT-7 : Liste de sous projets non éligibles

* les sous- projets qui portent sur des infrastructures génératrices de revenus pour des privés. Les travaux HIMO doivent concerner des infrastructures communautaires à caractère social ou économique,

* tous travaux relatifs aux édifices administratifs, politiques ou religieux,

* les sous- projets qui sont financés par les autres composantes de l'UGP,

* les sous- projets prévus être financés par d'autres programmes,

* les sous- projets qui provoquent des déplacements involontaires ou qui suppriment une source de revenus à des personnes ou groupe des personnes, c'est-à-dire :

a) les sous projets qui déclenchent la prise involontaire de terre et autre bien entraînant :

(i) le déménagement ou la perte d'abri;

(ii) la perte de biens ou d'accès à des biens,

(iii) la perte de sources de revenus ou des moyens de subsistance, que les personnes affectées doivent ou non déménager vers un autre site ou

b) les sous projets qui provoquent la restriction involontaire d'accès à des parcs et zones protégées légalement désignées, causant des impacts défavorable sur les conditions de vie des personnes déplacées.

0. Informations

0.1 **Présentation de la communauté** : localisation, accès, activités principales, contexte (type de catastrophe et perte matériel ou humaine)

0.2 **Référence (lettre de la DGSC)**

0.5 **Nombre de ménages sinistrés bénéficiaires:**

0.5.1 **Nombre de ménages sinistrés participant aux activités ACT**

0.5.2 **Nombre de ménages sinistrés non aptes à participer aux activités ACT**

0.6 **Population totale de la communauté**

Population Totale :

Homme :

Femme :

1. Description du Sous- Projet

1.1. Type du Sous- Projet :

1.2. Objectif du Sous- Projet :

1.3 Description des activités du sous projet :

2. Quantités des travaux à réaliser

| Activités | Unité | Quantité | Observation |
|------------------|--------------|-----------------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

3. Liste des petits matériels et outillages, matériaux

| Désignation | Unité | Quantité | Prix Unitaire en FC | Total en FC |
|-----------------------------|-------|----------|---------------------|-------------|
| 1. Matériels et Outillages | | | | |
| 2. Matériaux | | | | |
| 3. Pharmacie | | | | |
| 4. Panneau de chantier, ... | | | | |

4. Estimation des besoins en main-d'œuvre et des rémunérations

| Désignation des activités/tâches | Dimensions | Unité | Quantité | Rendement/ personne/jour | Nombre Homme-Jour |
|----------------------------------|------------|-------|----------|--------------------------|-------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| TOTAL | | | | | |

| Poste de travail | Nombre ¹¹ | Rémunération (KMF/J) | Nombre de jours | Rémunération totale |
|------------------|----------------------|----------------------|-----------------|---------------------|
| Main-d'œuvre | | 1000 | | |
| Transfert direct | | 1000 | | |
| TOTAL | | | | |

8. Durée du Projet de PS et planning d'exécution

Estimation du nombre de jours nécessaires pour réaliser le Sous- Projet.....

Commençant le [date]...et se terminant le. [Date de fin des travaux]

¹¹ Nombre de ménage participant ACT

| Activités | Semaine 1 | Sem 2 | Sem 3 | | Sem (fin) |
|-----------------------|-----------|-------|-------|------|-----------|
| Démarrage | | | | | |
| 1 Activité | | | | | |
| 2 Activité | | | | | |
| | | | | | |
| Réception des Travaux | | | | | |

9. Récapitulatif des estimations des dépenses

| Liste des rubriques | Montant (en KMF) | Pourcentage |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------|
| Catégorie I - Rémunération des travailleurs | | |
| Main-d'œuvre | | |
| Sous-total de la catégorie I - rémunération des travailleurs | | |
| <i>[ce Sous-total pour la rémunération des travailleurs doit être égal ou supérieur à 75% du total général - Financement UGP]</i> | | |
| Catégorie II – transfert monétaire direct | | |
| Catégorie III - Autres dépenses de l'AGEX financées par le UGP <i>[doit être de l'ordre de 15 % du total général du Financement]</i> | | |
| 2.1 Petit matériel et outillage | | |
| 2.2 Matériaux, panneau de chantier | | |
| 2.3 Autres : transport, pharmacie, | | |
| 2.4 assurance accident du travail | | |
| Sous-total de la catégorie III – autres dépenses | | |
| Catégorie IV – Rémunération AGEX <i>[doit être de l'ordre de 10 % du total général - Financement]</i> | | |
| Total Général – Financement UGP [I+II+III+IV] | | 100% |

10. Indicateurs

| Personnes Bénéficiaires | Nombre |
|--------------------------------|---------------|
| Hommes | |
| Femmes | |
| Total Bénéficiaires | |

| Hommes- jours | Nombre |
|----------------------|---------------|
| Hommes | |
| Femmes | |
| Total Hommes- jours | |

11. Résultats attendus

| Description | Quantités¹² |
|--------------------|-------------------------------|
| | |
| | |

12. Plan/Dessin

¹² Quantifier les réalisations attendues - ex.: nombre de mètres de canaux à curer.

Annexe ACT-9 : Plan de gestion environnementale et sociale

PLAN DE GESTION ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

Un plan de gestion environnemental est un outil visant à intégrer les enjeux environnementaux associés aux projets, lors des phases de réalisation et d'exploitation. Le PGES indique pour ces deux phases :

- Les activités (sources d'impact),
- Les impacts,
- Les mesures d'atténuation des impacts,
- La quantification des mesures d'atténuation,
- Le coût des mesures d'atténuation,
- Le calendrier de mise en œuvre des mesures d'atténuation,
- Le responsable de la mise en œuvre des mesures d'atténuation.

Nom du Sous projet:

Description du sous-projet :

Localité :

Nom de l'organisation d'exécution du sous-projet:

Plan de Gestion Environnemental et Social

PLAN DE GESTION ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

| | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------------|------------------------|----------------|
| Intitulé du projet | | BE/CP : | Réfcontrat: | | |
| SER de : | | | | | |
| Région de : | | | | | |
| Préfecture ou Commune de : | | | | | |
| Village de : | | | | | |
| Site ou lieu dit de : | | | | | |
| Description du sous projet: | | | | | |
| Description de l'environnement du site de sous-projet : | | | | | |
| Les principales composantes environnementales de la zone susceptibles d'être affectées par le sous projet : | | | | | |
| Principaux problèmes environnementaux liés au sous projets: | | | | | |
| Mesures envisagées pour atténuer, réduire ou supprimer les impacts environnementaux négatifs: | | | | | |
| PGES : Phases | Impacts | Mesures | Responsable | Calendrier d'exécution | Coût estimatif |

| | | | | | |
|----------------------------|-------------|--|-------------|--|-------------|
| Réalisation | | | | | |
| Exploitation ¹³ | | | | | |
| | | | | | Coût total= |
| Observations - Remarques | | | | | |
| Date | Établit par | | Valideé par | | |
| | signature | | signature | | |
| • | • | | • | | |

Date :

Visa du UGP :

¹³ Les mesures d'atténuation des impacts environnementaux dans la phase d'exploitation ne seront pas traduits dans le CCES pour l'Entreprise.

Annexe ACT-10 : Fiche de profilage

1/ Localisation :

Ile :

Préfecture :

Commune :

Village :

2/ Situation familiale :

Nom et Prénom : Age :

Statut matrimoniale :

Composition familiale :

3/ Connaissances et expériences

Niveau de formation :

Domaine d'expérience :et ans d'expérience :

4/ Equipement disponible :

| désignation | quantité | état |
|-------------|----------|------|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| E. familiale..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| F. originaire..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| G. parents d'élèves/comité de gestion..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| H. autres : _____ (précisez)..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PS10a. Pourriez-vous indiquer, parmi les groupes/entités suivants, avec lesquels vous ou un membre de votre ménage avez des contacts, avec quelle fréquence et quel type de relation ?

| | <u>Contact</u> | | <u>Fréquence</u> | | <u>Type de relation</u> | |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------|-----------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| | 1. Oui | 2. Non | 1. Journalier | 2. Hebdomadaire | 1. Personnel (amical, familial, etc.) | 2. Approvisionnement en besoins de subsistance/emprunt |
| | | | 3. Mensuel | | 3. Formel (ex. administrative) | 4. Commercial |
| | | | 4. Occasionnel | | 5. Spirituel | 6. Autre |
| A. Famille..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |
| B. Voisins..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |
| C. Amis..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |
| D. Entités religieuses..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |
| E. Autorité locale..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |
| F. Personnel de l'éducation..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |
| G. Personnel de santé..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |
| H. Secteur privé..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |
| I. Groupement de femmes..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |
| J. ONGs locales..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |
| K. ONGs internationales..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |
| L. Autres..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | |

10

PS10b. Durant la dernière fois où votre ménage a vécu des chocs/difficultés, qui vous a apporté de l'aide dans les domaines suivants ?

| | 1. Famille | 2. Voisins | 3. Amis | 4. Entités religieuses | 5. Autorité locale | 6. Personnel de l'éducation | 7. Personnel de santé | 8. Secteur privé | 9. Groupement de femmes | 10. ONGs locales | 11. ONGs internationales | 12. Autres | 13. Aucune aide | 14. Non concerné |
|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| A. Nourriture..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B. Approvisionnement en eau..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| C. Hébergement..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| D. Soins médicaux..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| E. Bétail, Agriculture..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| F. Argent liquide..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| G. Information, conseils, guide..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| H. Support émotionnel..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| I. Soins des enfants..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| J. Autre..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PS10c. Si vous vous trouvez dans les situations suivantes, à qui faites-vous confiance et pour quel type d'aide ?

| | <u>A qui faites-vous confiance ? Pour quel type d'aide ?</u> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| | 1. Famille | 2. Voisins | 3. Amis | 4. Entités religieuses | 5. Autorité locale | 6. Personnel de l'éducation | 7. Personnel de santé | 8. Secteur privé | 9. Groupement de femmes | 10. ONGs locales | 11. ONGs internationales | 12. Autres | 1. Nourriture | 2. Approvisionnement en eau | 3. Hébergement | 4. Soins médicaux | 5. Bétail, Agriculture | 6. Argent liquide | 7. Information, guide | 8. Support émotionnel | 9. Soins des enfants | 10. Travail | 95. Rien/Personne => Ligne suivante |
| A. Avoir des problèmes domestiques..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| B. Rechercher du travail..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| C. Démarrer une activité indépendante (ex. commerce)..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| D. Demander de l'aide pour s'occuper des enfants..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| E. Autres..... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PS11. Si vous prenez tout en considération dans votre vie, vous estimez-vous heureux ?
 (échelle de 1 à 7 : de « très heureux » à « pas du tout heureux »)
 (entourez le chiffre correspondant)

++ Très Heureux → → → → Pas Heureux --

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

CONSOMMATION ALIMENTAIRE DU MENAGE (CO)

Répondant : Conjointe
Si non, préciser le lien avec le CM : _____

11

CO2a. Au cours des 7 derniers jours, votre ménage a-t-il eu des difficultés pour s'acquérir de nourriture ?
 1. Oui 2. Non >> (Si Non, Passez à CO2c_1a)

CO2b. Si Oui, au cours des 7 derniers jours, combien de jours votre ménage a eu recours à une ou plusieurs des stratégies suivantes ?

| | <u>Nombre de jours</u> |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------|
| A. Réduire la quantité globale de nourriture de chaque repas..... | _ |
| B. Réduire le nombre de repas..... | _ |
| C. Emprunter de la nourriture | _ |
| D. Se rabattre sur les aliments non préférés..... | _ |
| E. Acheter des aliments à crédit..... | _ |
| F. Pratiquer la cueillette des aliments sauvages..... | _ |
| G. Pratiquer la récolte précoce..... | _ |
| H. Envoyer les membres du ménage manger ailleurs..... | _ |
| I. Envoyer les membres mendier..... | _ |
| J. Réduire les repas des adultes..... | _ |
| K. Pratiquer des activités illégales..... | _ |

| | CO2ca. Au cours des 12 derniers mois, y a-t-il eu un moment où : 1. Oui 2. Non 9. Ne sait pas | CO2cb. A quelle fréquence : 1. Rarement (1 ou 2 fois au cours des 4 dernières semaines) 2. Parfois (3 à 10 fois au cours des 4 dernières semaines) 3. Souvent (plus de 10 fois au cours des 4 dernières semaines) | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. vous avez été inquiet de ne pas avoir suffisamment de nourriture par manque d'argent ou d'autres ressources? | _ | _ | |
| 2. Vous n'avez pas pu manger une nourriture saine et nutritive par manque d'argent ou d'autres ressources | _ | _ | |
| 3. Vous avez mangé une nourriture peu variée par manque d'argent ou d'autres ressources ? | _ | _ | |
| 4. Vous avez dû sauter un repas parce que vous n'aviez pas assez d'argent ou d'autres ressources pour vous procurer à manger ? | _ | _ | |
| 5. Vous avez mangé moins que ce que vous pensiez que vous auriez dû manger à cause d'un manque d'argent ou d'autres ? | _ | _ | |
| 6. Votre ménage n'avait plus de nourriture parce qu'il n'y avait pas assez d'argent ou d'autres ressources ? | _ | _ | |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|--|
| 7. Vous avez eu faim mais vous n'avez pas mangé parce qu'il n'y avait pas assez d'argent ou d'autres ressources pour vous procurer à manger ? | _ | _ | |
| 8. Vous ou quelques membres de votre ménage ont dormi la nuit sans avoir mangé parce qu'il n'y avait pas assez de nourriture ? | _ | _ | |
| 9. vous avez passé toute une journée sans manger par manque d'argent ou d'autres ressources ? | _ | _ | |

CONSOMMATION ET DEPENSES ALIMENTAIRES DU MENAGE au cours des 7 derniers jours

Répondant : Conjointe. Si non, préciser le lien avec le CM : _____ |__|
 Durée de la période de soudure : |__|__| mois

CONSOMMATION ET DEPENSES ALIMENTAIRES DU MENAGE au cours des 7 derniers jours

| Produit | OUI/NON 1. Oui 2. Non =>Col 9 | Nombre de jours | Unité de mesure (1) | D'où proviennent ces produits ? | | | | | 9- Pendant l'autre période, de combien varie les quantités achetées ? (%) | Si pas tous les membres, quelle catégorie ? 4. Enfants 5. Femmes 6. Autres |
|---------|----------------------------------------|-----------------------|------------------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | Production du ménage | Dons/Transfert /Nature | Acheté, à combien avez-vous payé l'unité ou quel est le montant total dépensé | | | | |
| | | | | Quantité (2) | Quantité (2) | Quantité (2) | Prix unitaire (Ar) | Valeur totale (Ar) | | |

1- des Céréales

| | | | | | | | | | | | |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Riz | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Maïs | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Sorgho | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Autres | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |

2- de la Farine

| | | | | | | | | | | | |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Blé | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Maïs | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Manioc | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Autres | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |

3- des Tubercules

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Manioc Frais | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Manioc sec | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Patate douce | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Pomme de terre | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Igname | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Taro | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autres | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4- des Légumineuses sèches | | | | | | | | | | | |
| Haricot | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Poids du cap | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Arachides | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Lentilles ou assimilés | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5- des Fruits | | | | | | | | | | | |
| Agrumes | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Orange | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mangue | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Papaye | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Avocat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fruit à pain | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Banane | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autres | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6- des Légumes | | | | | | | | | | | |
| Légumes à fruits | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Tomate | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Légumes à feuille (3) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Brèdes (4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Racines/tubercules (5) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | | | | | | | |
|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Oignon | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autres | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

(3) : choux, choux fleur, laitue,... ; (4) : Anana : Pe-tsai, anamamy, ti-sam,... ; (5) : carotte, navet, betterave, poireau, ...

15

7- des Viandes-Poisson-Volailles

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Viande de bœuf | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Viande de porc | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Viande de chèvre | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Viande de mouton | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Volaille | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Poisson frais | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Poisson sec | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Crustacé (frais/sec) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Œuf | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

8- des Produits laitiers

| | | | | | | | | | | | |
|----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Lait | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Yaourt | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Beurre/fromage | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autres | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

9- des Produits finis tels que

| | | | | | | | | | | | |
|----------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Pain | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Beignets | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Boisson chaude (café/thé/cacao) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Boissons non alcoolisées | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Boissons alcoolisées | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10- d'autres produits alimentaires tels que | | | | | | | | | | | |
| Pâte alimentaire | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Huiles | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autres graisses | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Sucre | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Miel | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Café grain | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Condiments, épices | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Autres | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

(1) Unité : 1. Pièce 2. Sachet/flacon 3. Botte 4. Mesurette 5. Tasse 6. Paquet 7. Nestlé 8. Tas 9. Gramme 10. Kg 11. Litre
12. Bidon/Sceau 13. Soubique 14. Sac 15. Brouette 16. Charrette 17. Forfaitaire 18. Autres

(2) Quantité : Nombre d'unités

| CONSOMMATION ET DEPENSES NON ALIMENTAIRES DU MENAGE au cours des 30 derniers jours | | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Répondant : Conjointe. Si non, préciser le lien avec le CM : _____ __ | | | | | | | | | |
| Libellé | OUI/NON 1. Oui 2. Non | Unité de mesure (1) | SI OUI | | | | | Combien de membres du ménage consomment ce produit ? | Si pas tous les membres, quelle catégorie ? 4. Enfants 5. Femmes 6. Autres |
| | | | Production du ménage | Dons/nature | Acheté, à combien avez-vous payé l'unité ou quel est le montant total dépensé | | | | |
| | | | Quantité (2) | Quantité (2) | Quantité (2) | Prix unitaire (Ar) | Valeur totale (Ar) | | |
| Tabac | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

17

CONSOMMATION ET DEPENSES NON ALIMENTAIRES DU MENAGE au cours des 30 derniers jours

Répondant : Conjointe. Si non, préciser le lien avec le CM : _____ |__|

17

| Libellé | OUI/NON 1. Oui 2. Non | Unité de mesure (1) | SI OUI | | | | | Combien de membres du ménage consomment ce produit ? | Si pas tous les membres, quelle catégorie ? 4. Enfants 5. Femmes 6. Autres |
|------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|-------------------------|--------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Production du ménage | Dons/nature | Acheté, à combien avez-vous payé l'unité ou quel est le montant total dépensé | | | | |
| | | | Quantité (2) | Quantité (2) | Quantité (2) | Prix unitaire (Ar) | Valeur totale (Ar) | | |
| Cigarette | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Eau | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Savon | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Allumettes, briquet | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Bougies, | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Pétrole | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Electricité (SONELEC/EDA) | __ | __ | | | __ | __ | __ | __ | __ |
| Charbon | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Bois de chauffe | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Gaz/Pile électrique | __ | __ | | | __ | __ | __ | __ | __ |
| Carburant (Essence, Gasoil) | __ | __ | | | __ | __ | __ | __ | __ |
| Lubrifiant | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |
| Crédit de communication (Téléphone) | __ | __ | | | __ | __ | __ | __ | __ |
| Loyer | __ | __ | | | __ | __ | __ | __ | __ |
| Services et produits de soin corporel | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ | __ |

17

- (1) Unité : 1. Pièce 2. Sachet/flacon 3. Botte 4. Mesurette 5. Tasse 6. Paquet 7. Nestlé 8. Tas 9. Gramme 10. Kg 11. Litre
 12. Bidon/Sceau 13. Soubique 14. Sac 15. Brouette 16. Charrette 17. Forfaitaire 18. Autres
- (2) Quantité : Nombre d'unités

CONSOMMATION ET DEPENSES NON ALIMENTAIRES DU MENAGE au cours des 12 derniers mois

Répondant : Conjointe. Si non, préciser le lien avec le CM : _____ |__|__|

| Libellé | OUI/NON 1. Oui 2. Non | SI OUI | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| | | Pour combien de personnes ? | Montant total des dépenses (Ar) |
| Dépenses sanitaires (consultation et médicament) | __ | __ __ | __ __ __ __ __ __ |
| Dépenses sanitaires (hospitalisation, analyses, examens, autres prestations,...) | __ | __ __ | __ __ __ __ __ __ |
| Dépenses sanitaires (transport pour rejoindre les centres de santé) | __ | __ __ | __ __ __ __ __ __ |
| Dépenses sanitaires non ventilées | __ | __ __ | __ __ __ __ __ __ |
| Achat d'effets vestimentaires pour adultes | __ | __ __ | __ __ __ __ __ __ |
| Achat d'effets vestimentaires pour enfants | __ | __ __ | __ __ __ __ __ __ |
| Dépenses de transport autres que santé et éducation (transport en commun) | __ | __ __ | __ __ __ __ __ __ |
| Achat de moyen de transport | __ | | __ __ __ __ __ __ |
| Achat d'équipements pour la cuisine | __ | | __ __ __ __ __ __ |
| Achat de mobiliers/équipements de maison | __ | | __ __ __ __ __ __ |
| Réparation ou amélioration de la maison | __ | | __ __ __ __ __ __ |
| Grand mariage | __ | | __ __ __ __ __ __ |
| Cérémonie familiale (y compris funérailles, Fêtes Ramadan) | __ | | __ __ __ __ __ __ |
| Obligation sociale (communautaire et/ou religieuse) | __ | | __ __ __ __ __ __ |
| Autres dépenses non compris ailleurs | __ | __ __ | __ __ __ __ __ __ |

PRODUCTION AGRICOLE (AG)

Répondant : 1. CM 2. Conjoint(e) 3. CM et Conjoint(e)|_

AG1. Avez-vous récolté des produits vivriers au cours des 12 derniers mois ? 1. Oui 2. Non→(Si Non, passez à AG2)|_

| Nom du Produit | Code produit | Superficie (m2) | Unité | Conversion (kg) | Quantité récoltée | Quantité autoconsommée | Quantité Semence/métayage | Quantité Vendue | Montant de la Vente | Quantité récoltée en 2019 |
|----------------|--------------|-----------------|-------|-----------------|-------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------|---------------------------|
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ | _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ | _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ | _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ | _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ | _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ | _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ | _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ | _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |

AG2. Avez-vous récolté des produits non vivriers (industriels, d'exportation) au cours des 12 derniers mois ? 1. Oui 2. Non→(Si Non, passez à AG3)|_

| Nom du Produit | Code produit | Superficie (m2) | Unité | Conversion (kg) | Quantité récoltée | Quantité autoconsommée | Quantité Semence/métayage | Quantité Vendue | Montant de la Vente | Quantité récoltée en 2019 |
|----------------|--------------|-----------------|-------|-----------------|-------------------|------------------------|---------------------------|-----------------|---------------------|---------------------------|
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ | _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ | _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| _____ | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ | _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |

PRODUCTION AGRICOLE (AG)

| | | | | | | | | | | |
|--|-------|-----------|-----|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ _ | _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| | _ _ _ | _ _ _ _ _ | _ _ | _ _ _ , _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |

Unité : 1. Pièce 2. Sachet/flacon 3. Kapoaka 4. Tas 5. Gramme 6. Kg 7. Litre 8. Daba/Bidon/Sceau 9. Soubique 10. Sac/Gony 11. Brouette 12. Charrette 13. Autres

AG3. Avez-vous des animaux d'élevage au cours des 12 derniers mois ? 1. Oui 2. Non→(Si Non, passez à AG4)|_|

| Nom Espèces | Code espèce | 3. Oui 4. Non | Effectif actuel | Effectif acheté | Effectif autoconsommé | Effectif volé/perdu | Effectif décédé | Effectif vendu | Montant Vente | Effectif à la fin 2019 |
|---------------------------------|-------------|------------------|--------------------|--------------------|--------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|------------------|---------------------------|
| Zébu mâle | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| Zébu femelle | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| Vache laitière (race améliorée) | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| Porcin | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| Ovin | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| Caprin | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| Canard/Oie | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| Dinde | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |
| Poulet | _ _ _ | _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ | _ _ _ _ |

AG4. Pour votre activité agricole, avez-vous les infrastructures suivantes ?

| Nom | 3. Oui 4. Non | Année de construction |
|------------|------------------|-----------------------|
| Etables | _ | _ _ _ _ |
| Bassecours | _ | _ _ _ _ |
| Greniers | _ | _ _ _ _ |

| REVENUS DU MENAGE (RE) | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Répondant : 1. CM 2. Conjoint(e) 3. CM et Conjoint(e) | | <input type="checkbox"/> |
| RE0. A combien estimez-vous le revenu mensuel de votre ménage ? 3. environ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1000 Ar (passez à RE2) 4. Ne sait pas | | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| RE1. Approximativement, quel est le niveau de revenu mensuel de votre ménage? 7. Moins de 50 000 KMF 8. [50 000 - 100 000[9. [100 000 - 200 000[<input type="checkbox"/> 10. [200 000 - 400 000[11. [400 000 - 600 000[12. 600 000 KMF et plus | | <input type="checkbox"/> |
| RE2. Quelles sont les principales sources de revenus du ménage? 1. Oui 2. Non 9. Revenus salariaux <input type="checkbox"/> 10. Revenus de l'Agriculture <input type="checkbox"/> 11. Revenus d'activités indépendantes non agricoles du ménage <input type="checkbox"/> 12. Transferts inter-ménages (famille, amis, voisins) <input type="checkbox"/> 13. Transferts d'autres institutions (pension, bourses, etc.) <input type="checkbox"/> 14. Transferts monétaires octroyés par des programmes ou projets (cash transfert) <input type="checkbox"/> 15. Transferts non monétaires (en nature, nourriture) <input type="checkbox"/> 16. Autres sources de revenus <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| RE2A. A combien évaluez-vous les rémunérations annuelles en nature ? (1000 KMF) [Mettre 0 si pas de rémunération en nature] <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 1000 KMF | | |
| RE3. Approximativement, quel est le montant journalier alloué par votre ménage à l'alimentation? 6. Moins de 1000 KMF 7. [1000 - 3000[8. [3000 - 5000[<input type="checkbox"/> 9. [5000 - 10 000 [10. 10 000 KMF et plus | | <input type="checkbox"/> |
| RE4. Selon le revenu total de votre ménage, quel ordre d'importance accordez-vous approximativement aux différents postes de dépenses suivants? <i>(échelle de 01 à 11 selon l'ordre d'importance décroissante: du plus important au moins important)</i> <i>(mettre 00 si aucune dépense pour le poste afférent)</i> L. Alimentation <input type="text"/> <input type="text"/> M. Education <input type="text"/> <input type="text"/> N. Santé <input type="text"/> <input type="text"/> O. Logement <input type="text"/> <input type="text"/> P. Eau <input type="text"/> <input type="text"/> Q. Energie <input type="text"/> <input type="text"/> R. Habillement <input type="text"/> <input type="text"/> S. Transport <input type="text"/> <input type="text"/> T. Activités économiques <input type="text"/> <input type="text"/> U. Autres dépenses <input type="text"/> <input type="text"/> V. Epargne <input type="text"/> <input type="text"/> | | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| RE5a. Est-ce que votre ménage dirige une unité de production non agricole ? 2. Oui 2. Non>>(Si Non, Passez au Module Suivant) | | <input type="checkbox"/> |
| RE5b. Quels sont les types d'activités de ces unités de production non agricole et le montant mensuel des revenus générés ? Détails des activités Code Branche Revenu mensuel généré 7. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (1000 KMF) 8. <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> (1000 KMF) | | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |

| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------|
| 9. _ _ | _ _ _ _ (1000 KMF) | _ _ _ _ |
| 10. _ _ KMF) | _ _ _ _ (1000 KMF) | _ _ _ _ |
| 11. _ _ KMF) | _ _ _ _ (1000 KMF) | _ _ _ _ |
| 12. _ _ KMF) | _ _ _ _ (1000 KMF) | _ _ _ _ |
| SANTE (SA) | | |
| Répondant : 1. CM 2. Conjoint(e) 3. CM et Conjoint(e) | | _ |
| SA1. Au cours des 12 derniers mois, selon vous, comment est en général l'état de santé des membres du ménage ? | | |
| 1. Bonne 2. Moyen 3. Mauvais 4. Non concerné | | |
| A. Adultes (18 ans et plus) | _ | _ |
| B. Individus de 5 – 17 ans | _ | _ |
| C. Enfants moins de 5 ans | _ | _ |
| SA2. Selon vous, comment a évolué l'état de santé des membres du ménage par rapport à l'année dernière ? | | |
| 1. s'est amélioré 2. resté le même 3. s'est dégradé 4. Non concerné | | |
| A. Adultes (18 ans et plus) | _ | _ |
| B. Individus de 5 – 17 ans | _ | _ |
| C. Enfants moins de 5 ans | _ | _ |
| SA3. En cas de maladie, quel type de centre de soins avez-vous fréquenté au cours des 12 derniers mois ? | | |
| 2. Public 2. Privé non confessionnel 3. Privé confessionnel 5. ONG 5. Guérisseurs traditionnels 6. Pas de consultation 7. Non concerné | | |
| A. Adultes (18 ans et plus) | _ | _ |
| B. Individus de 5 – 17 ans | _ | _ |
| C. Enfants moins de 5 ans | _ | _ |
| SA4. Au cours des 12 derniers mois, est ce que les moyens dont vous disposiez étaient suffisants pour les traitements des maladies ? | | |
| 1. Suffisant 2. Moyen 3. Largement insuffisant 4. Non concerné | | |
| A. Adultes (18 ans et plus) | _ | _ |
| B. Individus de 5 – 17 ans | _ | _ |
| C. Enfants moins de 5 ans | _ | _ |
| SA5. A quelle distance de chez vous se trouve le Centre de Santé le plus proche que vous fréquentez ou pouvez fréquenter ? | | |
| 1. Distance | _ _ , _ Km | _ _ _ |
| 2. Durée du trajet | _ _ _ Min | _ _ _ |
| SA6. A quelle distance de chez vous se trouve le Site de Nutrition le plus proche que vous fréquentez ou pouvez fréquenter ? | | |
| 1. Distance | _ _ , _ Km | _ _ _ |
| 2. Durée du trajet | _ _ _ Min | _ _ _ |

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| EDUCATION DES ENFANTS (ED) | | |
| Répondant : 1. CM 2. Conjoint(e) 3. CM et Conjoint(e) | | _ |
| ED0. Au cours de l'année scolaire 2019-20, combien d'enfants fréquentent l'école actuellement ? _ _ | | |
| ED1. Au cours de l'année scolaire 2019-20, selon vous, êtes-vous satisfait de l'effort que vous avez fait pour la scolarisation de vos enfants (fournitures scolaires, type d'établissement scolaire, etc.) ? | | |
| 1. Satisfait 2. Moyennement satisfait 3. Pas satisfait 4. Non concerné | | |
| | _ | _ |

| <p>PO6. Dans votre ménage, les femmes participent-elles aux prises de décisions dans les domaines suivants ? 1. Oui, elles prennent les décisions 2. Oui, elles sont consultées 3. Non</p> <p>A. Dépenses de consommation..... <input type="checkbox"/></p> <p>B. Dépenses d'investissement..... <input type="checkbox"/></p> <p>C. Education des enfants <input type="checkbox"/></p> <p>D. Santé des membres du ménage <input type="checkbox"/></p> <p>E. Emprunts <input type="checkbox"/></p> <p>F. Activités du ménage..... <input type="checkbox"/></p> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------|--------------------------|--------------------------|----------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|-----------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>CHANGEMENT DE COMPORTEMENT (CC)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Répondant : CM et Conjoint(e)</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>NOTE : Pour toutes les questions relatives au changement de comportement, voir ci-après l'approche : - Demander si la personne/ménage fait l'activité : si OUI, alors nuancer la réponse (4 à 6) - Si Non, alors nuancer la réponse : a-t-il l'intention (1 à 3)?</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>CC1. Au cours des 12 derniers mois, est-ce que vous avez pu consacrer plus de temps pour ? 1. Non, je n'en ai pas l'intention 2. Non, mais je suis conscient qu'il le faut 3. Non, j'en ai l'intention mais je n'y arrive pas encore 4. Oui, je commence à m'y faire 5. Oui, cela devient une habitude 6. Oui, cela était une habitude avant les 12 derniers mois 7. S'est dégradé 8. Non concerné</p> <p>A. Suivre l'éducation des enfants B. Suivre la santé des enfants C. Jouer avec les enfants D. S'entretenir ou Discuter avec votre époux E. Soigner l'apparence de votre époux F. Diriger une activité indépendante G. Aider dans une unité de production familiale H. Participer aux activités communautaires I. Participer à des réunions des associations J. Veiller à la propreté de votre maison K. Veiller à la propreté de votre environnement</p> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>CC2. Au cours de ces 12 derniers mois, quelles étaient vos sources d'informations sur la nutrition des enfants : (Ne pas citer)</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>1. Oui</th> <th>2. Non</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A. Centre de santé (CSB, etc)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>B. Télé</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>C. Radio</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>D. Site communautaire de nutrition ONN</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>E. Agent communautaire (ACN) qui fait les VAD</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>F. Mères-leader / Espace de bien-être</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>G. Tradipraticien</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>H. Voisin/Famille</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>I. Autres</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>J. N'a pas reçu d'information</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | 1. Oui | 2. Non | A. Centre de santé (CSB, etc) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | B. Télé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | C. Radio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | D. Site communautaire de nutrition ONN | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | E. Agent communautaire (ACN) qui fait les VAD | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | F. Mères-leader / Espace de bien-être | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | G. Tradipraticien | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | H. Voisin/Famille | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | I. Autres | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | J. N'a pas reçu d'information | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| | 1. Oui | 2. Non | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A. Centre de santé (CSB, etc) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B. Télé | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C. Radio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| D. Site communautaire de nutrition ONN | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| E. Agent communautaire (ACN) qui fait les VAD | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| F. Mères-leader / Espace de bien-être | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| G. Tradipraticien | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| H. Voisin/Famille | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| I. Autres | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| J. N'a pas reçu d'information | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>CC3. Si ACN/Site ONN, est-ce que cette (ces) personnes a(ont) utilisé un support/outil pour véhiculer les informations? 1. Oui 2. Non</p> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>CC4. Pourriez-vous nous expliquer comment préparer un repas sain ? (ne pas citer) 1. Oui 2. Non</p> <p>A. Se laver les mains avant la préparation du repas <input type="checkbox"/></p> <p>B. Bien laver les aliments avant de préparer <input type="checkbox"/></p> <p>C. Bien cuire les aliments <input type="checkbox"/></p> <p>D. Bien laver les ustensiles de cuisines <input type="checkbox"/></p> <p>E. Ne pas conserver les restes du repas <input type="checkbox"/></p> <p>F. Bien réchauffer les restes avant de consommer de nouveau <input type="checkbox"/></p> <p>G. Bien couvrir les restes <input type="checkbox"/></p> <p>H. Ne pas exposer les aliments aux insectes <input type="checkbox"/></p> <p>I. Mettre au frais les aliments <input type="checkbox"/></p> <p>J. Autre à préciser _____ <input type="checkbox"/></p> <p>K. Ne se souvient pas <input type="checkbox"/></p> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <p>CC5. Assistez-vous aux séances de démonstrations culinaires ? 1. Non, pas du tout 2. Oui, un peu 3. Oui, souvent 4. Oui, toujours</p> | □ |
| <p>CC6. Comment trouvez-vous l'utilité des démonstrations culinaires? 1. Non, pas du tout utile 2. Oui, un peu utile 3. Oui, assez utile 4. Oui, très utile</p> | □ |
| <p>CC7. Hier pendant la journée, aviez-vous préparé un repas diversifié (y compris les fruits) ? 1. Non, je n'en ai pas l'intention 2. Non, mais je suis conscient qu'il le faut 3. Non, j'en ai l'intention mais je n'y arrive pas encore 4. Oui, je commence à m'y faire 5. Oui, cela devient une habitude</p> | □ |
| <p>CC8. LAVAGE DES ALIMENTS, Hier, aviez-vous lavé les aliments avant de les préparer ? 1. Non, je n'en ai pas l'intention 2. Non, mais je suis conscient qu'il le faut 3. Non, j'en ai l'intention mais je n'y arrive pas encore 4. Oui, je commence à m'y faire 5. Oui, cela devient une habitude</p> | □ |
| <p>CC9. LAVAGE DES MAINS, Hier, avez-vous ordonné les enfants à laver les mains avec du savon ou cendres ? 1. Non, je n'en ai pas l'intention 2. Non, mais je suis conscient qu'il le faut 3. Non, j'en ai l'intention mais je n'y arrive pas encore 4. Oui, je commence à m'y faire 5. Oui, cela devient une habitude</p> | □ |
| <p>CC10. Utilisez-vous des solutions (sûr'eau, Eau de Javel, Filtre, Bouillir, Bouteille exposé au soleil, etc) pour purifier l'eau à boire ? 1. Non, je n'en ai pas l'intention 2. Non, mais je suis conscient qu'il le faut 3. Non, j'en ai l'intention mais je n'y arrive pas encore 4. Oui, je commence à m'y faire 5. Oui, cela devient une habitude</p> | □ |

Annexe ACT-12 : fiche d'enregistrement des ménages bénéficiaires

| Projet de Filets Sociaux de Sécurité FICHE D'ENREGISTREMENT RESERVE AUX MENAGES SELECTIONNES COMME BENEFICIAIRES ACT A remplir apres établissement de la liste issue du l'assemblée générale | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------|----------|---------------|-----------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|------------------|-------------------------|--|
| N° D'INSCRIPTION DU MENAGE ! ! ! ! ! (doit être le même que celui du cahier d'enregistrement) | | | | | | | | | | | |
| Adresse | | | Quartier | | | | | | | | |
| Village | | | ZIP | | | | | | | | |
| | | | Lot | | | | | | | | |
| INFORMATIONS SUR LE CHEF DE MENAGE (joindre une photocopie) | | | | | | | | | | | |
| N° NIN | | 1- Oui | 2- Non | 3-Ne sait pas | !_!_!_!_!_!_!_!_!_! | | | (mettre 000000 si pas de numéro) | | | |
| N° Carte électorale | | 1- Oui | 2- Non | 3-Ne sait pas | !_!_!_!_!_!_!_!_!_! | | | (mettre 000000 si pas de numéro) | | | |
| INFORMATIONS SUR LES MEMBRES DU MENAGE | | | | | | | | | | | |
| <u>Nom</u> | | <u>Prenom</u> | | | <u>Lien avec Chef</u> | <u>Sexe</u> | <u>Date de naissance</u> | | <u>Apte</u> | <u>Travailleur</u> | |
| | | | | | | <i>cocher</i> | <i>mm/aaaa</i> | | <i>cocher</i> | <i>cocher</i> | |
| | | | | | | <i>pour femme</i> | | | <i>pour apte</i> | <i>pour travailleur</i> | |
| 1 | | | | | !_1_! | !_!_! | !_!_!_!_!_!_!_!_!_! | | !_!_! | !_!_! | |
| 2 | | | | | !_!_! | !_!_! | !_!_!_!_!_!_!_!_!_! | | !_!_! | !_!_! | |
| 3 | | | | | !_!_! | !_!_! | !_!_!_!_!_!_!_!_!_! | | !_!_! | !_!_! | |
| 4 | | | | | !_!_! | !_!_! | !_!_!_!_!_!_!_!_!_! | | !_!_! | !_!_! | |
| 5 | | | | | !_!_! | !_!_! | !_!_!_!_!_!_!_!_!_! | | !_!_! | !_!_! | |
| 6 | | | | | !_!_! | !_!_! | !_!_!_!_!_!_!_!_!_! | | !_!_! | !_!_! | |
| 7 | | | | | !_!_! | !_!_! | !_!_!_!_!_!_!_!_!_! | | !_!_! | !_!_! | |
| 8 | | | | | !_!_! | !_!_! | !_!_!_!_!_!_!_!_!_! | | !_!_! | !_!_! | |
| 9 | | | | | !_!_! | !_!_! | !_!_!_!_!_!_!_!_!_! | | !_!_! | !_!_! | |
| 10 | | | | | !_!_! | !_!_! | !_!_!_!_!_!_!_!_!_! | | !_!_! | !_!_! | |
| 11 | | | | | !_!_! | !_!_! | !_!_!_!_!_!_!_!_!_! | | !_!_! | !_!_! | |
| 12 | | | | | !_!_! | !_!_! | !_!_!_!_!_!_!_!_!_! | | !_!_! | !_!_! | |
| NB: Lien avec le chef de ménage: 1- Chef de ménage 2- Conjoint 3- Enfant 4- Père ou mère du chef de ménage 5- Autres | | | | | | | | | | | |
| Signature ou empreintes de la personne qui a inscrit le ménage | | | | | | Le représentant du comité de protection sociale | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Date d'enregistrement | | | | | | !_!_!_!_!_!_!_!_!_! | | | | | |

Annexe ACT-13 : Fiche de travailleurs principaux et des suppléants

Projet de Filets Sociaux de Sécurité
LISTE DES TRAVAILLEURS PRINCIPAUX ET SUPPLEANTS

| | | | | | | | |
|------------------------------------------|------------------|----------------------------------------|-------------|------------------------------------------|----------------------------------------|-------------|---------------|
| Ile | | ZIP | | Village: | | | |
| Nombre de menages beneficiaires | | ! ! ! ! ! | | | | | |
| Nombre de travailleurs principaux femmes | | ! ! ! ! ! | | Nombre de travailleurs principaux hommes | | | |
| Nombre de travailleurs suppléants femmes | | ! ! ! ! ! | | Nombre de travailleurs suppléants hommes | | | |
| | Numero du menage | Travailleur principal Nom et prenom | Sexe H/F | Pieces O/N | Travailleur suppléant Nom et prenom | Sexe H/F | Pieces O/N |
| 1 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 2 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 3 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 4 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 5 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 6 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 7 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 8 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 9 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 10 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 11 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 12 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 13 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 14 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 15 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 16 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 17 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 18 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 19 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 20 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 21 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 23 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |
| 24 | ! ! ! ! ! | | ! ! | ! ! | | ! ! | ! ! |

CPS DE :

PROCES VERBAL DE REMPLACEMENT D'UN TRAVAILLEUR

Nous soussignés, Comité de Protection Sociale de
Dans le ZIP....., avoir pris acte que les motifs ci après évoqués par le ménage n.....
représenté par a été vérifiés et validé par le
CPS. La cause majeure de vouloir remplacé le travailleur est la suivante (à cocher) :

- a. est décédé
- b. a divorcé
- c. est inapte
- d. autre (à préciser)
- e. autres

Ainsi, le travailleur remplacé a rempli une fiche d'enregistrement et est désigné comme
travailleur principal / suppléant :

| Numéro ménage | Chef du ménage | Travailleur principal | Travailleur suppléant |
|---------------|----------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fait àle/...../.....

Président du CPS

SG du CPS

Annexe ACT-15 : carte de bénéficiaire ACT

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------------|-----------------------------|------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| N° D'INSCRIPTION DU MENAGE | | 0001 | (doit être le même que celui du cahier d'enregistrement) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse | pareni | | Quartier | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Village | Bandralajandza | | ZIP | ZIP1NDZ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INFORMATIONS SUR LE CHEF DE MENAGE | | | | Homme | | Femme | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom et prénoms | | X | | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> PHOTO DE LA PERSONNE QUI VA PERCEVOIR LES FONDS </div> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| REPRESENTANT POUR MENAGE INAPTE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TRAVAILLEUR PRINCIPAL | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TRAVAILLEUR SUPPLEANT | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom et prénoms | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Age | Date de naissance (mm aaaa) | | Homme | | Femme | | | | | | | | | | | | | | | |
| 33 | 12 | 1982 | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° NIN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N° Carte électorale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autres pièces | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Signature ou empreintes de la personne qui perçoit | | | | Signature ou empreintes du chef de ménage | | | | | | | | | | | | | | | | |

Annexe ACT-16 : Mécanisme de plaintes

Les principes de base sont :

- la transparence de la gestion du processus par l'ensemble des acteurs ;
- le respect des droits des bénéficiaires;
- la redevabilité des différents acteurs relative à leur engagement;
- solutionner au niveau local les différentes plaintes reçues.

Enregistrement des plaintes :

Les plaintes concernent un ou plusieurs aspects des activités:

- Painte des bénéficiaires;
- Execution du sous projet;
- Comportement des travailleurs.

Qui peuvent déposer une plainte ?

Les plaintes peuvent être portées contre un ou plusieurs des parties prenantes.

Les plaintes peuvent être déposées par écrit, par téléphone, et le plus souvent oralement.

L'UGP communique aux bénéficiaires les numéros de téléphone de Bureau de la Direction Nationale , Bureau de la Direction Régionale et du personnel du FUGP.

Les plaintes sont déposées auprès de l'UGP ou du CPS. Les plaintes déposées et reçues par la CPS doivent être enregistrées dans un cahier ensuite communiquées au UGP par le président de la CPS. Pour les plaintes déposées directement à l'UGP elles seront enregistrées automatiquement dans le SIG avec un numéro de registre.

Toute plainte traitée doit être matérialisée par un procès verbal qui sera envoyé au plaignant.

Les plaintes sont enregistrées dans un cahier suivant le modele ci dessous.

| Référence | | Objet de la plainte | Nom, Prénom, Adresse du plaignant | Responsable ayant enregistré la plainte | Résolution de la plainte | |
|-----------|----|---------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|------|
| Date | N° | | | | Résolution | Date |
| | | | | | | |

Procédures de traitement des plaintes :

Après enregistrement de la plainte, le président du CPS convoque les membres du CPS par courrier écrit et ou par téléphone pour statuer à cet effet. Le moyen de communication utilisé pour convoquer les membres doit être mentionné au procès verbal de la décision du comité. Le ou la plaignant (e) doit être invité pour informations complémentaires. Certains cas peuvent faire l'objet d'une vérification de la conformité de la plainte auprès des autorités locales. Une plainte peut arriver à tout moment pendant les 3 périodes suivant :

- Après affichage des listes de préinscription et des listes de préselection.
- Après le premier paiement
- A la fin des travaux

En conséquence, la résolution doit être faite le plus rapidement possible par la cellule de recours. Toutefois, il y a des moments-clés où les plaintes sont traitées systématiquement, c'est lors des audiences.

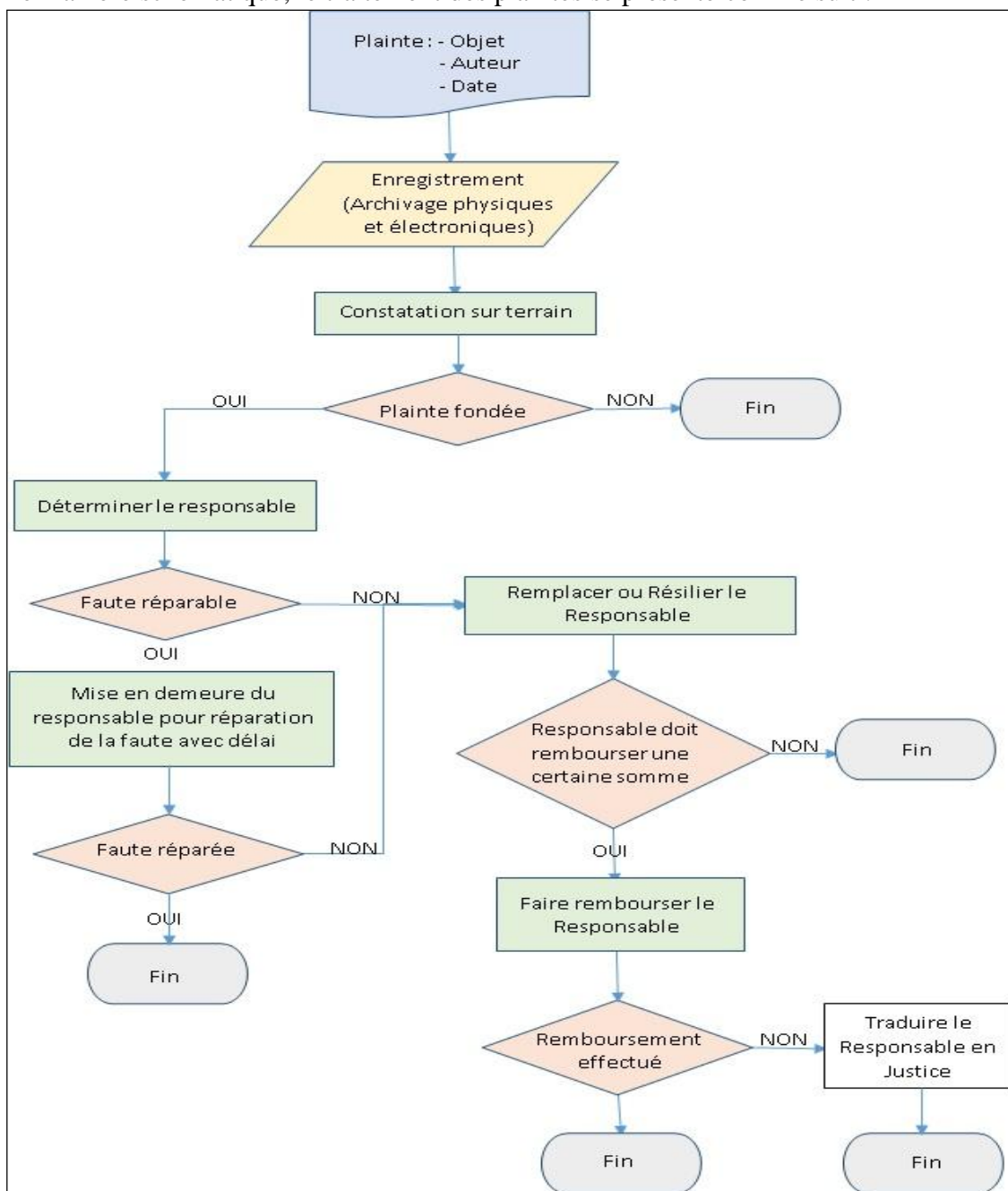
Système de traitement de plaintes

Les bénéficiaires disposent d'un système de gestion des plaintes dans le SIG de l'UGP pour pouvoir faire valoir leurs droits ou redresser une situation qu'ils estiment non conforme. Les cas de plaintes rentrent dans trois grandes catégories :

- Type 1 : Les plaintes liées à l'établissement des listes de bénéficiaires
- Type 2 : Les plaintes liées aux paiements
- Type 3 : Toutes les autres plaintes liées en particulier aux conditions de travail pendant la mise en œuvre des activités du projet.

Les plaintes relatives à ces trois types sus-énumérés et émanant des citoyens ou bénéficiaires du programme doivent parvenir à l'UGP sur support écrit et doivent être enregistrées dans le module « **gestion de plaintes** » du SIG de l'UGP aux fins d'évaluation continue de la conduite du programme

De manière schématique, le traitement des plaintes se présente comme suit :



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 | Périodes de recevabilité des plaintes | Echéance de résolution/clôture de la plainte |
|-----------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Type 1 | plaintes liées à l'établissement des listes de bénéficiaires | CPS/UGP | Après affichage des listes de préinscription et de préselection | 5 jours avant le début des activités ACT. |
| Type 2 | plaintes liées aux paiements | CPS/UGP | Après premier paiement | 5 jours après l'exécution du paiement. |
| Type 3 | autres plaintes liées en particulier aux conditions de | CPS/UGP | Avant la réception de travaux | 15 jours après la réception et |

| Type de Plainte | Nature de plainte | Responsable de traitement/résolution | Périodes de recevabilité des plaintes | Echéance de résolution/clôture de la plainte |
|--------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| | travail pendant la mise en œuvre des ACT. | | | l'enregistrement de la plainte au système de gestion des plaintes du SIG de l'UGP. |

Plaintes liées à l'établissement des listes de bénéficiaires

Les ménages qui s'estiment, au terme de la première assemblée de présentation des ménages potentiellement, qu'ils devraient être retenus sur les listes de présélection par le CPS (par exemple parce qu'ils s'estiment plus pauvres que d'autres ménages qui ont été retenus) peuvent demander à être inscrits sur la liste de plaintes. Cette inscription ne peut leur être refusée.

Plaintes liées aux paiements des bénéficiaires

Chaque ménage participant qui s'estime lésé au moment du paiement, par exemple par désaccord avec le nombre de jours travaillés, a le droit de déposer une plainte auprès de l'UGP. La plainte doit être enregistrée automatiquement dans le SIG, avec le motif de la plainte et sa résolution.

Plaintes liées au déroulement des activités

Toute autre plainte liée par exemple aux conditions de travail ou à tout autre motif, est légitime et recevable. Le ménage plaignant peut s'adresser à l'autorité qu'il choisit (président du CPS, UGP, etc) pour tenter de trouver une solution. Il a également le droit de s'adresser directement à l'UGP pour enregistrer sa plainte. Dans ce cas, la plainte est entrée automatiquement dans le SIG, ainsi que sa résolution ultérieure.

Annexe ACT-17 : Plan d'action communautaire

Sommaire :

Présentation

- Informations générales sur la région (île)

Présentation de la ZP

- Découpage administratif, cartographie, foncier
- Milieu physique (relief rivière, bassin versant ext)
- Condition climatique (température, altitude, pluviométrie ext)
- Difficulté socio-économique (route du marché, électrification, condition de production, ressources nature, niveau économique ext)
- Infrastructure publique et sociale (hôpital, marché, mairie, poste...)

Analyse des problématiques et des enjeux des ARSE

- Analyse des problématiques et des enjeux de la communauté
- Identification et priorisation des ARSE
- Etude du marché locale et régional ARSE

Présentation des ARSE

- Description détaillée des activités
- Estimation des besoins (matériels, intrants, formation, parcelle)
- Etude économique (cout, résultats, attendu)
- Structures d'appui
- Impact environnementaux
- Impact sociaux

Model de tableau récapitulatif

| Type AGR | activités | Les besoins | Durée | Le cout |
|-----------------------|------------------------------------------------------|-------------|-------|---------|
| Production maraichère | -Plantation des tomates -plantation des oignons | | | |
| Petit commerce | -Vente des Fruit et légumes -épicerie villageoise | | | |
| Stage de formation | -informatique -menuiserie | | | |

Durée et calendrier des activités

| Activités/ mois | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|-----------------|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | |

Annexe ACT-18 : Contrat d'engagement moral et de citoyen

CONTRAT MORAL :

Mes engagements vis-à-vis du Projet Filets Sociaux de sécurité (PFSS)

Entre les soussignés : Monsieur:.....
Directeur régional :.....SR.....

Et
les bénéficiaires Chef de ménage :
Composition des ménages :
Préfecture :
Commun :
Villages :
Code de ménage

Je soussigné

M/Mme.....

Chef de ménage bénéficiaire du programmes du Projet Filets Sociaux, m'engage à avec confiance mutuel en respectant les notions d'équité, de solidarité, d'altruisme et de don de soi sur tous les étapes du cycle opération des activités de redressement socio-économique suivant

- Communication, information et sensibilisation
- Ciblage des ménages
- Formation et mesure d'accompagnement
- Plan d'action (planification participative)
- Recouvrement (Phase de préparation, d'exécution, de pérennisation)
- Calendrier d'exécution

Durée : a période du 1 novembre2019 au31 décembre 2022

Fait àle

Le Directeur Régional
ménage

le chef de

Annexe ACT-19 : Cahier de suivi des Activités ACT

Projet de Filets Sociaux de Sécurité
Direction Régional de _____

| | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------|-----|---|-----|---|-----|---|-----------------------|---|-----|---|-----|---|-----|---|
| FICHE DE SUIVI DES ACTIVITES DE CHANTIER ACT DU ZIP N°... | | | | | | | | | | | | | | |
| CPS de : | | | | | | | Type de sous projet : | | | | | | | |
| Période Du | | | | | | | Au | | | | | | | |
| PHASE DE REALISATION | LUN | | MAR | | MER | | JEU | | VEN | | SAM | | DIM | |
| | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R |
| VERIFICATION DE LA PRESENCE DES TRAVAILLEURS APTES SELECTIONNES | | | | | | | | | | | | | | |
| nom de la (des) personne(s) à qui a(ont) à fait la visites | | | | | | | | | | | | | | |
| date(s) de visites inopinées | | | | | | | | | | | | | | |
| Observations sur la présence des travailleurs sélectionnés | | | | | | | | | | | | | | |
| Signature(s) personne(s) ayant fait la visite(s) | | | | | | | | | | | | | | |

| PAIEMENT DES TRAVAILLEURS | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------------------|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|-----|---|
| Date de paiement: | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom de l'agence de paiement | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom de la personne(s) présente(s) | | | | | | | | | | | | | | |
| Observations sur le déroulement du paiement: | | | | | | | | | | | | | | |
| Signature de la personne (s) présente(s) | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVITES | | | | | | | | | | | | | | |
| DESIGNATION | LUN | | MAR | | MER | | JEU | | VEN | | SAM | | DIM | |
| | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R | P | R |
| SA N°1 : | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| SA N°2 : | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| OBSERVATIONS : | | | | | | | | | | | | | | |

ETABLI PAR :

WISE PAR :

Annexe ACT-20 : PV de démarrage

PROCES VERBAL DE LA REUNION DE DEMARRAGE DE ACTIVITE

En date du :.....

1/ Présentation du bénéficiaire

Village :.....ZIP :.....

Chef de ménages :.....

Nom du bénéficiaire récepteur :.....

2/ Présentation des intervenants et participants :

Bureau régional :

CPS :

AGEX :

Mère leader :

Autres :

3/ Présentation du plan de relèvement :

Description des travaux : (objectif, tâche et planning)

Date de démarrage :.....Durée :

5/ Présentation des matériel et intrant acheter

| désignations | description | Quantités |
|--------------|-------------|-----------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4/ Présentation du système de paiement

1^e tranche :

2^e tranche :

3^e tranche :

6/ Obligation de respecter les engagements

- Respect de plan de relèvement
- Contrat d'engagement moral
- Constat des matériels, outillages et des matériaux
- Respect du programme de formation et de des MACC
- Respect du fiche de suivi et des recommandations

7/ Consignes de sécurité et PGES:

Signatures des participants :

Annexe ACT-21 : Fiche de présences journalières aux ACT
UGP

BRDE :

Intitulé du Sous Projet :

Nom de l'AGEX :

Journée du :

| N° | Nom et Prénom des Travailleurs | Homme | Femme | Signature Travailleur |
|-----|--------------------------------|-------|-------|--------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| Etc | | | | |

Le Chef de Chantier

Annexe ACT-22 : Fiche de paiement des travailleurs aux ACT
FICHE DE PAIEMENT

UGP

BRDE :

Intitulé du Sous Projet :

Nom de l'AGEX :

Semaine du :

| N° | Nom et Prénom | Homme | Femme | Nombre de jour de travail | Montant journalier | Montant payé | Emargement ou Empreinte Digitale |
|-----|---------------|-------|-------|---------------------------|--------------------|--------------|----------------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| Etc | | | | | | | |

Le Chef de Chantier

Le Président de la CPS

Annexe ACT-23 : Plan de passation des marchés

La méthode de passation des marchés normale est la Consultation des Fournisseurs qualifiés, pour obtenir au moins 3 cotations. L'évaluation entraîne la vérification de la conformité de la cotation avec les spécifications techniques de la demande de cotation et le choix du fournisseur ayant le moindre coût. Les demandes en Equipements pourraient être divisées en lots, et évalués lot par lot, pour trouver la combinaison des fournisseurs ayant le moindre cout total.

Le projet du plan de passation des marchés doit être soumis avec la proposition technique et financière de l'AGEX. Le plan approuvé fait parti du contrat.

Sous Projet:

| Description* | N° consultation | Montant Estimatif en KMF | Méthode de passation | Plan vs. Réalisé | Période d'appel d'offres | | Plan vs. Réalisé | Mise au Point du Contrat | | | |
|------------------------------------------|-----------------|--------------------------|----------------------|------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | Date de la demande de cotation | Ouverture et comparaison des factures pro formas | | Montant du Marché en KMF | Date établissement BC | Date livraison Fournitures | Date réception fournitures sur site |
| Durée normale des étapes en jour | | | | Plan | 7 | 3 | Plan | | 1 | 7 | 2 |
| | | | | Réalisé | | | Réalisé | | | | |
| Description des fournitures | | | | Plan | | | Plan | | | | |
| | | | | Réalisé | | | Réalisé | | | | |
| | | | | Plan | | | Plan | | | | |
| | | | | Réalisé | | | Réalisé | | | | |
| | | | | Plan | | | Plan | | | | |
| | | | | Réalisé | | | Réalisé | | | | |
| | | | | Plan | | | Plan | | | | |
| | | | | Réalisé | | | Réalisé | | | | |
| Coût Total Frt/Equipements en KMF | | 0 | | | | | | | | | |

Annexe ACT-24 : Liste positive des sous projets éligibles pour ACT

a. Travaux d'aménagement agricoles

- Désensablement des surfaces cultivables,
- curage des drains pour l'impluvium, curage des rivières

b. Travaux de protection de l'environnement et reboisement

- Travaux de lutte anti-érosive – talutage et couverture végétale,
- aménagement des bassins versants – diguettes anti-érosives – traitement de ravines,
- protection des berges et des digues par la plantation d'herbes et/ou d'arbres fixateurs
- pépinières villageoises pour le reboisement communautaire,
- travaux de trouaison pour le reboisement communautaire,
- reboisement du littoral,
- mise en place de dispositifs anti-éboulement,
- mise en place de fossé en terre,
- aménagement d'aires de repos au niveau des sites touristiques,
- cloutage des pistes rurales.

c. Voies de desserte et petits ouvrages de franchissement

- Dégagement et remise en état de voies de desserte ou des petits ouvrages de franchissement (y compris dans les zones agricoles) :
 - *curage des fossés et des ouvrages;
 - * dégagement des éboulements;
 - * élagage des arbres ;
 - * comblement des trous par des pierres ;
 - * restitution des enrochements par des voies submersibles qui traversent les rivières),
- améliorations ou renforcements des voies d'accès existantes :
 - * construction de passerelles en bois (ou autres matériaux disponibles localement) permettant de traverser un canal, un marécage, un espace inondé ou remplacement d'une passerelle devenue dangereuse parce que trop vieille, sur un trajet assez fréquenté.

d. Travaux d'assainissement

- Assainissement faisant suite à un incendie ou à une catastrophe naturelle,
- ramassage des ordures et des déchets (en collaboration avec les autorités locales)
- plantation de haies vives autour des espaces communautaires ou infrastructures communautaires,

Annexe ACT-25 : Liste négative des sous projets éligibles pour ACT

* les sous- projets qui portent sur des infrastructures génératrices de revenus pour des privés. Les travaux HIMO doivent concerner des infrastructures communautaires à caractère social ou économique,

* tous travaux relatifs aux édifices administratifs, politiques ou religieux,

* les sous- projets qui sont financés par les autres composantes de l'UGP,

* les sous- projets prévus être financés par d'autres programmes,

* les sous- projets qui provoquent des déplacements involontaires ou qui suppriment une source de revenus à des personnes ou groupe des personnes, c'est-à-dire :

a) les sous projets qui déclenchent la prise involontaire de terre et autre bien entraînant :

(i) le déménagement ou la perte d'abri;

(ii) la perte de biens ou d'accès à des biens,

(iii) la perte de sources de revenus ou des moyens de subsistance, que les personnes affectées doivent ou non déménager vers un autre site ou

b) les sous projets qui provoquent la restriction involontaire d'accès à des parcs et zones protégées légalement désignées, causant des impacts défavorable sur les conditions de vie des personnes déplacées.

CPS DE :

**PROCES VERBAL DE CHANGEMENT DE STATUT DU MENAGE.
(Apte, inapte inaptitude temporaire)**

Nous soussignés, Comité de Protection Sociale de
Dans le ZIP....., avoir pris acte que les motifs ci- après évoqués par le ménage n.....
représenté par a été vérifiés et validé par le
CPS. Le CPS s'est convenu de classer le ménage dans la catégorie suivant :

Inapte ou inapte temporaire suivants pour les motifs ci après :

- d) apte
- e) inapte
- f) inapte temporaire

Ainsi, le ménage a rempli la fiche supplémentaire d'inaptitude pour vérification de son inaptitude.

| Numéro ménage | Chef du ménage | Cause du changement de statut | observations |
|---------------|----------------|-------------------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Fait àle/...../.....

Président du CPS

SG du CPS

Représentant ménage

Annexe ACT-27 : Gestion financière et comptable d'un sous projet ACT de l'Agex
En ce qui concerne les Agences d'Exécution, le minimum exigé en matière de gestion financière et comptable des projets de protection sociale est une comptabilité très simple,

compte tenu de la nature même des projets qui ne comportent qu'un nombre très limité de rubriques de dépenses.

La gestion financière et comptable d'un sous-projet HIMO au niveau d'une AGEX a pour objectif de s'assurer de la bonne utilisation des fonds du financement conformément à leur destination prévue dans la convention de financement passée entre l'UGP et l'AGEX.

L'objectif est de s'assurer qu'il n'y a pas de détournements de fonds par les Agences d'Exécution, et que les travailleurs reçoivent bien la rémunération prévue.

Cette gestion financière et comptable concerne les *recettes* et dépenses de l'AGEX pour la réalisation des sous-projets HIMO, et non pas l'ensemble de leur situation financière et de leurs recettes et dépenses.

La tenue par les Agences d'Exécution de la comptabilité des projets de protection sociale est requise. En effet, une capacité à tenir une comptabilité est une des conditions d'éligibilité de l'Agence d'Exécution.

L'Agence d'Exécution doit tenir une comptabilité séparée de toutes les dépenses faites pour la réalisation du projet de protection sociale. Les dépenses seront enregistrées par ordre chronologique dans un journal de caisse et un journal de banque, et seront récapitulées dans des relevés mensuels de dépenses. *Il est absolument essentiel que cette comptabilité comprenne des états de dépenses (états mensuels, et états finaux récapitulatifs à la fin des projets) qui reprennent les mêmes rubriques de dépenses que celles qui sont mentionnées dans les Mémoires Descriptifs des Projets de protection sociale annexés aux conventions de financement.* La comptabilité des dépenses devra aussi permettre un rapprochement bancaire et les listes nominatives des paiements des salaires aux travailleurs. Toutes pièces justificatives et factures correspondant au financement de l'UGP (à l'exception de la rémunération de l'Agence d'exécution) seront conservées pendant au moins 5 ans.

1) COMPTE BANCAIRE ET JOURNAL DE BANQUE

Compte bancaire:

L'AGEX ouvre un sous compte séparé pour le sous-projet HIMO dans un établissement bancaire. Ce compte reçoit uniquement les fonds délégués destinés à la réalisation du sous-projet HIMO, objet du contrat avec l'UGP.

Ce compte a un caractère de compte courant et donne la possibilité d'utilisation de chèques et d'ordres de virement (OV).

Le fonctionnement de ce compte (versement, émission chèque ou ordre de virement – OV) se fait par signature conjointe et solidaire de deux personnes : Président de l'AGEX, Trésorier de l'AGEX.

Les souches des chèques émis et les doubles des OV doivent être bien remplis et gardés par le Trésorier.

Journal de banque:

Toutes les recettes et les dépenses sur le compte bancaire sont comptabilisées dans un journal de banque.

Relevé bancaire:

L'AGEX demandera à la banque l'émission d'un relevé bancaire mensuel. A la réception du relevé, le comptable vérifiera que toutes les opérations figurant sur le relevé bancaire sont bien justifiées par une pièce en sa possession et sont enregistrées dans le journal de banque.

2) CAISSE ET JOURNAL DE CAISSE

L'AGEX tient une caisse qui servira à payer des dépenses qui ne peuvent pas être réglées par chèque: paiement rémunération des travailleurs, etc.

Les recettes de la caisse proviennent d'un approvisionnement effectué de la banque (approvisionnement - caisse).

Le montant d'argent à mettre dans la caisse n'est pas fixé mais il est recommandé à l'AGEX de programmer les paiements à effectuer en espèces et d'effectuer l'approvisionnement - caisse juste au moment des besoins de paiement en espèces de façon à ne pas garder d'importantes somme d'argent dans la caisse et prendre le minimum de risque pour la sécurité des fonds délégués.

Tous les mouvements de fonds, recettes et dépenses de la caisse doivent être enregistrés dans un journal caisse. Les dépenses réelles sont justifiées par des factures ou pièces de dépenses, et sont enregistrées sur la base de ces pièces.

3) PIECES COMPTABLES

Toutes les dépenses de la banque et de la caisse qui sont destinées à des fournisseurs ou autres individus doivent faire l'objet d'une facture en bonne et due forme. Dans le cas où il est impossible d'obtenir une facture, les membres de l'AGEX qui effectuent l'achat se muniront d'un reçu; ce reçu, signé par le réceptionnaire des fonds, servira de pièce justificative à la dépense.

4) ETAT RECAPITULATIF DES DEPENSES

A la fin de chaque de semaine, l'AGEX établit un état de dépenses suivant le modèle ci-après :

| Etat de dépenses du | Montant en FC |
|---------------------------|---------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| | |
| Total | |

Nota Bene: Les rubriques de dépenses doivent être les mêmes que celles qui sont présentées dans le mémoire descriptif du sous-projet annexé à la convention de financement entre l'UGP et l'AGEX.

5) AUDIT

Les Agences d'exécution donneront libre accès aux agents de l'UGP ou à toute personne mandatée par ce dernier pour consulter les documents concernant les projets de protection sociale ou pour inspecter les réalisations, en particulier aux fins des audits requis: comptable, financier, technique et environnemental.

L'auditeur (interne et/ou externe) de l'UGP peut procéder à l'audit des recettes et dépenses des Agences d'Exécution pour la réalisation des projets de Protection Sociale. Cet audit doit vérifier que les fonds décaissés par l'UGP ont bien été utilisés par les Agences d'Exécution pour les projets de protection sociale, conformément aux clauses des conventions de financement. Il vérifiera aussi que les états de dépenses que les Agences d'Exécution ont transmis à l'UGP correspondent bien aux factures et autres pièces justificatives conservées par ces Agences d'Exécution.

iii. Passations de Marchés

Concernant les achats de petits matériels et outillages dont le montant est supérieur à 25 000 Francs comoriens, les étapes à suivre par l'AGEX sont les suivantes :

- 8) Sur la base du PPM qui liste des petits matériels et petits outillages nécessaires pour l'exécution du sous-projet établis dans le MDP, effectuer des consultations de prix auprès de trois fournisseurs au minimum ; les fournisseurs intéressés doivent fournir des factures pro forma. Les membres de l'Agence d'Exécution et de leurs familles ne doivent pas faire partie des soumissionnaires
- 9) sur la base de ces factures pro forma reçues, comparer les prix proposés par les fournisseurs, les caractéristiques des matériels et outillages, les conditions de paiement et de livraison,
- 10) dresser un rapport de résultat de comparaison des prix. Les éléments suivants doivent figurer dans ce rapport : la Raison sociale des fournisseurs, la désignation des articles, les quantités nécessaires, les prix unitaires, les montant totaux hors taxes, les valeurs des taxes, les montant Toutes Taxes Comprises (TTC),
- 11) choisir le fournisseur proposant l'offre la moins disante,
- 12) établir les bons de commande à l'endroit du fournisseur retenu, mentionner le nombre de factures originales requises, selon le modèle de l'annexe 5
- 13) A la réception, vérifier la conformité des petits matériels et outillages par rapport aux bons de commande et établir un PV de réception (annexe 7). En cas de non-conformité, demander le remplacement immédiat des petits matériels et petits outillages non conformes,

14) l'AGEX doit demander au moins une facture originale auprès du fournisseur (la facture originale à conserver par l'AGEX en vue des audits, une copie à annexer dans le rapport pour l'UGP). Les paiements des fournisseurs s'effectuent par ordre de virement ou par des chèques barrés. Les doubles des ordres de virement et les talons des chèques doivent être conservés par l'AGEX aux fins d'audit et de contrôle.

Annexe ARSE-28 : Fiche pour vérification d'inaptitudes

| Projet de Filets Sociaux de Sécurité | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| FORMULAIRE INSCRIPTION POUR LE PROGRAMME ACT / FR POUR VERIFICATION D'INAPTITUDE | | | | | | | |
| Sélection au niveau communautaire | | | | | | | |
| N° D'INSCRIPTION DU MENAGE ! _ ! _ ! _ ! _ ! (doit être le même que celui du cahier d'inscription) | | | | | | | |
| Adresse | _____ | | | Quartier | _____ | | |
| Village | _____ | | | ZIP | _____ | | |
| INFORMATIONS SUR LE CHEF DE MENAGE | | | | Homme | Femme | | |
| Nom et prénoms _____ | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| INFORMATIONS SUR LA PERSONNE QUI EST VENU INSCRIRE LE MENAGE | | | | Homme | Femme | | |
| Nom et prénoms _____ | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |
| Lien avec le chef de ménage | | | | | | | |
| 1- Chef de ménage 2- Conjoint 3- Enfant 4- Père ou mère du chef de ménage | | | | | | | |
| 5- Autres membres de la famille du chef de ménage _____ | | | | | | | |
| 6- Membre sans lien de parenté avec le chef de ménage _____ | | | | | | | |
| A REMPLIR PAR LES MENAGES SE DECLARANT INAPTES | | | | | | | |
| CATEGORIE 1 : MENAGES SANS ADULTE APT AU TRAVAIL | | | | | | | |
| Ménages composés uniquement d'enfants de moins de 16 ans et/ou de personnes âgées de plus de 65 ans | | | | | | | |
| a Enfants de 0 à 15 ans | | | | ! _ ! _ ! | | | |
| b Individus de 16 ans à 64 ans | | | | ! _ ! _ ! | | | |
| c Individus de 65 ans et plus | | | | ! _ ! _ ! | | | |
| d Nombre total d'individus dans le ménage | | | | Total => | ! _ ! _ ! | | |
| CATEGORIE 2 : MENAGE DE FEMME SEULE AVEC PLUS DE 4 ENFANTS DE MOINS DE 15 ANS | | | | | | | |
| Ménages composés de femme seule avec plus de 4 enfants âgés de moins de 15 ans | | | | | | | |
| CATEGORIE 3: MENAGES AVEC ADULTES | | | | | | | |
| Donner la liste des personnes de 16 à 64 ans dans le ménage (si plus de 6 adultes, remplir un autre fiche) | | | | | | | |
| | Individus 1- | Individus 2 | Individus 3 | Individus 4 | Individus 5 | Individus 6 | |
| Nom de l'individus | | | | | | | |
| Age | ! _ ! _ ! | ! _ ! _ ! | ! _ ! _ ! | ! _ ! _ ! | ! _ ! _ ! | ! _ ! _ ! | |
| Est ce une femme? Coche si oui | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Handicap physique empechant de travailler | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Handicap mental empechant de travailler | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Personne souffrant de maladie chronique empechant de travailler | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Inaptitude temporaire | | | | | | | |
| Femmes enceintes de plus de 6 mois | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Femmes allaitantes de 6 mois | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Cocher les cases correspondantes, une personne est inapte si elle vérifie au moins l'une de ces conditions | | | | | | | |
| Cocher si inapte | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Signature ou empreintes de la personne qui a inscrit le ménage | | | | DECISION DU COMITE DE PROTECTION SOCIALE | | | |
| Date d'inscription _____ | | | | Ménages inaptes? | | | |
| Le représentant du comité de protection sociale (Nom et signature) | | | | <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | | | |