

**Manuel d'utilisateur
du
Modèle LIFE**

Ouvrage complémentaire 4

**Exemple des Termes de Références de l'organisme
d'exécution du Modèle**

Exemple : pour les ONG locales

Termes de Référence

Gestion des activités dans les communes rurales de XXX et de XXXX

Ces Termes de Référence (ci-après dénommés les «TdR») concernent les activités de la sous-traitance qui seront menées dans les communes rurales de XXX et XXXX. Les Fokontany ciblés sont listés dans l'Annexe 1.

I. Historique

La Région du lac Alaotra est connue comme étant la plus grande zone de production rizicole à Madagascar. Toutefois, l'amont du bassin versant est sérieusement dégradé et manque de terre fertile, et la population n'a pas les moyens de travailler sur de tels sols dégradés. La pauvreté y prédomine et l'érosion du sol est très avancée. Par ailleurs, la dégradation du bassin versant provoque les inondations, la sécheresse et la sédimentation en aval avec un impact sévère sur la production agricole. De ce fait, des activités de contrôle de l'érosion du sol et d'amélioration des moyens de subsistance sont nécessaires dans la zone amont du lac Alaotra.

En août 2007, le Gouvernement Malagasy a soumis auprès du Gouvernement Japonais une requête d'un projet de coopération technique intitulé « Projet de développement de l'approche intégrée pour promouvoir la restauration environnementale et le développement rural à Morarano Chrome » (ci-après dénommé le «Projet »). En réponse à cette requête, l'Agence Japonaise de Coopération Internationale (JICA) a envoyé une Mission d'Étude de planification détaillée en Mars 2009.

Les procédures préparatoires en vue du commencement du Projet se sont déroulées après ladite Mission. Toutefois, durant le processus, la situation politique à Madagascar a changé de façon drastique. De ce fait, la JICA a décidé d'envoyer une Seconde Mission d'Étude de planification détaillée afin de collecter les informations actualisées relatives au Projet et de réviser le cadre du Projet avec les autorités concernées de la République de Madagascar. L'accord a été conclu suite à l'envoi de cette 2ème mission en janvier 2011 pendant laquelle le contenu de la coopération et le système organisationnel d'exécution ont été confirmés à nouveau. Le Procès-Verbal de Discussions sur le Projet a été enfin signé au 11 octobre 2011.

II. Objectif Spécifique de la sous-traitance des activités du « Projet »

Le «Projet » a élaboré « un modèle permettant de promouvoir de façon intégrée le développement rural et la conservation des sols dans les zones d'amont dégradées (Modèle LIFE)». Ce Modèle aboutira à une série de procédures pour appuyer effectivement et efficacement les activités spontanées des populations par unité communale, afin de réaliser l'objectif décrit ci-dessus, sur la base du potentiel local et le besoin des populations. En outre, ce Modèle envisagera de promouvoir une participation élargie et égale des

populations des communes au développement rural et à la conservation des sols. Le Modèle proposé par le «Projet » est basé sur la formation au profit des populations et le suivi de leurs activités. L'activité principale sous-traitée consiste donc à mettre en œuvre la formation destinée aux populations et le suivi des activités des populations après la formation dans la «Zone d'activités ».

Cette formation devra être organisée suivant les cinq principes indiqués ci-dessous.

- 1) En répondant aux besoins locaux
- 2) En utilisant les ressources humaines et matérielles locales
- 3) Sur les lieux où habite la population locale
- 4) Sans sélectionner les participants,
- 5) En s'adressant à la masse sous forme d'opportunité égale à toutes les populations

La mise en œuvre de formation et de suivi devra se baser sur la communication réciproque avec les populations, pas seulement avec des représentants des populations. C'est ainsi que le «Projet » cherche toujours à établir une structure de communication plus sûre pour connaître les besoins et problèmes des populations ou pour les informer de l'approche ou des activités du projet.

L'objectif de la sous-traitance des activités du « Projet » est d'établir un système de mise en œuvre dudit Modèle géré par l'Organisation non gouvernementale (ONG) locale dans l'espoir que cette dernière sera capable d'appliquer ce Modèle, même après le « Projet », dans la région du lac Alaotra en utilisant le fonds fourni par des bailleurs de fonds comme la JICA ou d'autres partenaires. Si l'ONG locale met en pratique le Modèle en collaboration avec un certain bailleur, elle devra suivre les règles ou procédures opérationnelles et financières établies par ce bailleur. C'est pourquoi à travers cette sous-traitance, le « Projet » vise également à renforcer la capacité de l'organisation sous-traitante de manière que cette organisation puisse s'équiper de ses propres financements et ressources humaines et travailler avec des bailleurs de fonds en tant que partenaire ou sous-traitant pour la vulgarisation du Modèle établi par le « Projet ». A cet effet la présente sous-traitance est considérée comme la première étape de la procédure sus- mentionnée.

III. Approche et stratégie du « Projet »

La formation destinée aux populations et le suivi des activités des populations qui constituent l'activité principale sous-traitée, sont mis en œuvre à travers une structure de vulgarisation composée des 2 couches -Managers de Zone et Formateurs Locaux.

La «Zone d'activités» est divisée en unités de formation. Une unité de formation, autrement dit, une unité d'exécution des formations, est définie en tant que rassemblement des ménages auxquels un formateur local arrive à transmettre les informations. Le nombre de ménages contenu dans une unité variera selon le type de hameau, par exemple soit les habitations agglomérées, soit les habitations dispersées, et il sera

ainsi supposé entre 100 et 200. Dans chaque unité identifiée, un formateur local est sélectionné pour y organiser la formation destinée à toutes les populations de cette unité.

Le groupe des unités de formation s'agira du rassemblement des unités de formation dans un rayon permettant à un formateur local de circuler à pied en 1 jour. Le nombre des unités de formation intégrées dans un groupe variera selon la condition d'accès entre les hameaux. Des formateurs locaux sont réunis, en cas de besoin dans chaque groupe des unités de formation.

Dans la « Zone d'activités », la mise en place de la structure de vulgarisation sera réalisée à partir de mai 2015 suivant les stratégies présentées ci-dessous. L'accent doit y être mis sur l'établissement de voie de communication/information efficace avec la population avant de commencer les activités de formation.

Commune rurale de XXX

Commune rurale de XXX constitue une commune couvrant une surface relativement limitée, si bien que les distances entre ses Fokontany et ses hameaux ne sont pas grandes (tandis que la condition d'accès des routes n'est pas bonne). C'est la raison pour laquelle les activités y seront menées au profit de tous ses 6 Fokontany à partir de mai 2015. La stratégie est comme suit : les activités seront démarrées à partir des villages centraux de chaque Fokontany ainsi que des hameaux environnants ces villages, faciles d'accès, et seront étendues progressivement aux hameaux plus lointains.

Commune rurale de XXXX

Dans cette commune, les 9 Fokontany situés dans le bassin versant du PC23 sont définis comme zones prioritaires. Parmi ces Fokontany, certains sont difficiles d'accès et le degré de difficulté d'accès à chaque hameau dans un Fokontany diffère également. Durant l'année 2015, les Fokontany et les hameaux qui sont relativement faciles à être accédés seront d'abord identifiés et les activités y seront développées. Dans cette commune, couvrant une grande surface, les Fokontany sont souvent séparés par les fleuves, de sorte que le déplacement n'y est pas facile. C'est pourquoi 2 Managers de zone, qui seront nouvellement employés, seront affectés aux zones prioritaires de la partie ouest et l'aire d'activité sera graduellement étendue à mesure que l'accessibilité aux Fokontany et aux hameaux sera vérifiée. Cette stratégie – selon laquelle les activités ne couvrent pas tous les Fokontany ou les hameaux dès le début, mais démarrent à partir des endroits faciles d'accès (leur aire est étendu progressivement) - deviendra désormais le Modèle dans le cas de l'extension des activités du « Projet » aux communes plus enclavées et donc plus difficiles à être accédées.

IV. Champ d'action de la sous-traitance

Dans la présente sous-traitance, le « Projet » est ci-après dénommée le « Client », l'ONG contractante, ci-après dénommée le « Contractant » et les activités mentionnées dans ces « TdR », ci-après dénommée l'« Activité sous-traitée».

Le « Contractant » doit disposer des trois agents suivants qui assurent une bonne démarche de l'« Activité sous-traitée » en se basant sur ladite structure de vulgarisation.

Comme cité dans « II. Objectif Spécifique de la sous-traitance des activités du Projet », l'« Activité sous-traitée » principale consiste à mettre en place une structure de vulgarisation et mettre en œuvre de manière continue, de nombreuses séances de formations et le suivi direct des activités des populations après les formations en gérant l'effectif sélectionné par le « Contractant » (3 managers de zone) dans la « Zone d'activités ». Le champ d'action de la sous-traitance mentionné ci-après montre un cadre de travail pour une bonne mise en œuvre des activités de formation et de suivi demandées par le « Client ».

1. Dispositions sur les ressources humaines

Le « Contractant » devra disposer des ressources humaines suivantes pour mettre en œuvre l'« Activité sous-traitée ». Le « Client » évaluera la capacité du personnel qui sera proposé par le « Contractant ». Le « Client » a le droit de demander au « Contractant » de changer de personnel, si nécessaire.

- Un Manager principal
- Un Manager exécutif
- Un Responsable financier

Les tâches de chaque agent indiqué ci-dessus sont définies ci-après.

(1) Manager principal :

Il assume la responsabilité de toute l'« Activité sous-traitée » en gérant correctement le fonds et la logistique alloué par le « Client » dans ce but. Il consulte la coordinatrice du projet et respecte le code de conduite annexé (Annexe 2) dans l'accomplissement de ses tâches indiquées ci-dessous :

- Gérer l'ensemble de l'« Activité sous-traitée » suivant le contrat de sous-traitance en déterminant et attribuant les tâches à remplir au manager exécutif et responsable financier ainsi qu'aux managers de zone.
- Assumer la responsabilité des tâches suivantes relatives à la mise en place d'une structure de vulgarisation dans la « Nouvelle Zone d'activités », suivant les stratégies et les consignes donnés dans « III. Approche et stratégie du « Projet » » aussi bien que « 3. Mise en place d'une structure de vulgarisation » de ces « TdR »:
 - ✓ Détermination provisoire de la zone ciblée pour l'année 2015
 - ✓ Mise en œuvre des séances de sensibilisation sur le « Projet »
 - ✓ Identification des unités de formation et des groupes des unités de formation
 - ✓ Elaboration du programme d'extension graduelle des activités
 - ✓ Etablissement de la voie de communication/information efficace avec les populations cibles
 - ✓ Sélection d'un formateur local dans chaque unité de formation cible

- Assumer la responsabilité des tâches suivantes relatives à la formation et au suivi des activités des populations:
 - ✓ Etablissement de la voie de communication/information efficace avec les populations cibles, basée sur la structure de vulgarisation composée des formateurs locaux et managers de zone, pour avertir les populations à temps de l'accès à la formation ou aux biens fournis par le « Projet ».
 - ✓ Planification, réalisation, gestion et coordination de l'ensemble des activités de formation selon les consignes données dans « 4.Préparation et mise en œuvre des formations » de ces « TdR ».
 - ✓ Etablissement de la procédure de suivi des activités des populations efficace, en s'appuyant sur le contenu de « 5.Suivi des activités des populations après les formations » de ces « TdR », pour réagir à temps aux problèmes rencontrés par les populations

- Suivre les activités du manager exécutif ainsi que des managers de zone et renforcer leurs capacités en toute occasion pour que ces managers puissent mener, suivant le code de conduite leurs tâches mentionnées dans ces « TdR ».
- Réagir rapidement aux problèmes que le manager exécutif n'arrive pas à résoudre lui-même. A cet effet, s'il est jugé nécessaire de modifier ces «TdR» ou le plan budgétaire, il devra consulter immédiatement la coordinatrice du projet.
- Assurer une bonne relation avec les partenaires techniques, les autorités locales (Maires, chefs Fokontany, notables etc.) ou autres et représenter l'ONG et/ou le projet en cas de besoin
- Participer aux réunions de l'Unité de Gestion du projet (PMU) en tant qu'observateur ou rapporteur afin de fournir à la PMU des informations nécessaires pour sa prise de décision.
- Etablir le rapport d'activités mensuel et le soumettre au « Client ».
- Etablir une stratégie et un plan de vente des intrants pour le reboisement (gainés et semences, etc.) afin de les fournir aux populations même après le terme du projet pour la pérennisation des activités de reboisement

(2) Manager exécutif :

Le Manager exécutif est responsable de l'organisation des formations et des activités de suivi en coordonnant les activités des managers de zone et des formateurs locaux qui constituent la structure de vulgarisation du « Projet ». Il appuie et suit directement les managers de zone dans l'ensemble de leurs activités. Il synthétise et transmet à temps au manager principal les informations relatives aux activités réalisées sur le terrain et leurs problèmes pour que le manager principal puisse prendre la décision pour une meilleure démarche de l'« Activité sous-traitée». Il consulte la coordinatrice du projet et respecte le code de conduite annexé (Annexe 2) dans l'accomplissement de ses tâches indiquées ci-dessous :

- Suivre et appuyer les managers de zone aussi bien que les formateurs locaux et renforcer leurs capacités en toute occasion, pour que ces personnes puissent mener, suivant le code de conduite leurs

tâches mentionnées dans ces « TdR ».

- Au cas où le manager de zone ne peut pas assurer ses fonctions, assurer l'exécution de ses tâches.
- Réaliser avec le manager principal les activités nécessaires pour la mise en place d'une structure de vulgarisation dans la «Zone d'activités », suivant les consignes données dans « 3.Mise en place d'une structure de vulgarisation» de ces « TdR ».
- Assurer les tâches suivantes liées aux formations avec les managers de zone:
 - ✓ Coordonner toutes les activités menées par les managers de zone relatives à la préparation et à la réalisation des formations et de suivi
 - ✓ S'approvisionner avec le responsable financier des matériels nécessaires pour les formations déterminés par les managers de zone et donnés dans la liste des matériels en Annexe 3 et assurer leur gestion et contrôler leur distribution au lieu de formation
 - ✓ Créer l'occasion régulière d'écouter les managers de zone pour s'informer des résultats de leur suivi directe des activités des populations
 - ✓ Suivre parfois les activités des populations après les formations pour confirmer ce qui se passe exactement sur le terrain et vérifier également si les informations et matériels sont bien véhiculés et arrivés aux populations
- Réagir rapidement aux problèmes que les managers de zones n'arrivent pas à résoudre eux-mêmes. Si le manager exécutif juge difficile de trouver seul des solutions, il peut demander les conseils du manager principal.
- Entretenir une bonne relation avec les autorités locales (Maires, chefs Fokontany, notables, etc.)
- Justifier les fiches de travail (des formateurs locaux, des formateurs locaux chargés de l'information et des personnes ressources) et s'assurer que le paiement aux formateurs locaux, aux formateurs locaux chargés de l'information ou aux personnes ressources est effectué sans faute par les managers de zone.
- Saisir et rapporter les résultats des formations déjà mises en œuvre suivant la formule donnée par le «Client».
- Vérifier les rapports des managers de zone, justifier leurs fiches de travail (y compris la consommation du carburant des motos) et vérifier la bonne gestion des matériels (moto, ses accessoires, appareil photo numérique, etc.) confiés aux managers de zone.
- Participer aux réunions de l'Unité de Gestion du projet (PMU) en tant qu'observateur ou rapporteur afin de fournir à la PMU des informations nécessaires pour sa prise de décision.
- Mener selon la demande de la part du «Client» des enquêtes telles que celle des sites reboisés sous la direction de l'expert japonais, à raison de 7.000 Ariary/jour.

(3) Responsable financier :

Il est Responsable de la gestion financière de l' « Activité sous-traitée» comme la gestion du budget et des dépenses relatifs aux activités de formation et de suivi. Le « Contractant » peut demander au «

Client » le budget mensuel, après l'approbation des dépenses du mois précédent, suivant le plan budgétaire annuel approuvé par le « Client » lors de la signature du contrat de sous-traitance. Le « Client » fixe le montant total des dépenses du mois précédent après avoir vérifié le rapport financier mensuel et tous les reçus considérés comme pièces justificatives des dépenses présentés par le « Contractant ».

Pour assurer la gestion financière présentée ci-dessus, le Responsable financier doit être capable de manipuler l'outil informatique (Word et Excel au moins) et assume les tâches suivantes :

- A la fin de chaque mois, revoir le plan budgétaire annuel et l'ajuster si nécessaire.
- Effectuer proprement les dépenses nécessaires pour la mise en œuvre de l' « Activité sous-traitée » aussi bien que collecter et garder les reçus correspondant à toutes ces dépenses.
- S'approvisionner avec le Manager exécutif des matériels nécessaires pour les formations déterminés par les managers de zone et donnés dans la liste des matériels en Annexe 3 et assurer leur gestion.
- Etablir la liste des matériaux approvisionnés et l'attacher dans le rapport mensuel.
- Etablir le rapport financier mensuel (y compris le rapport de comptabilité, les reçus et le tableau indiquant l'évolution des dépenses effectuées par rubrique ou par mois) et le soumettre avant le 07^e jour de chaque mois au « Client » après l'approbation de ce rapport par le manager principal.
- Exécuter toutes les tâches relatives au paiement des managers de zone, formateurs locaux, formateurs techniques et personnes ressources, basé sur leurs fiches de travail. Ces tâches consistent à vérifier les fiches de travail et établir la fiche de paiement ainsi qu'à préparer et gérer le paiement suivant ladite fiche.
- Etablir la fiche de paiement à effectuer lors de la formation éventuelle par des personnes ressources et gérer le paiement suivant ladite fiche.
- Rédiger le rapport financier final à la fin du dernier mois du contrat et rembourser au « Client » le montant correspondant à l'excédent lorsque le montant préfinancé par le « Client » a dépassé celui de toutes les dépenses effectuées et justifiées durant la période du contrat.

2. Gestion des biens du « Projet » ressources humaines composant la structure de vulgarisation

Le « Contractant » assume la responsabilité des tâches suivantes relatives à la gestion des biens du « Projet » ainsi que des ressources humaines qui constituent la structure de vulgarisation du « Projet ».

(1) Gestion des motocyclettes

- Le « Client » autorisera le manager exécutif et les managers de zone à utiliser des motocyclettes qui font partie du bien du « Projet ».
- Le « Contractant » doit être responsable de la gestion des motocyclettes utilisées par le manager exécutif et les managers de zone et s'assurer qu'ils utilisent ces motos exclusivement pour la réalisation des activités du « Projet » en respectant les règles de la conduite. La motocyclette fournie par le « Projet » est assurée contre les risques déterminés. En cas d'accident, si toutes les procédures indiquées dans le manuel (Annexe 4) sont suivies correctement, le bureau de la JICA Madagascar couvre les dégâts subis par les motocyclettes et les frais médicaux.
- Le « Contractant » doit effectuer l'entretien périodique à tous les 2000 km pour chaque

motocyclette. Le contenu de l'entretien périodique est le suivant.

- Achat d'huile moteur et graisse
- Vidange moteur, graissage, réglage d'embrayage, réglage des freins, nettoyage de carburateur, nettoyage de filtre à air, nettoyage du système d'entraînement, nettoyage de bougies, et réglage de tension de la chaîne, vérification de l'électrolyte de batterie et vérification de l'équipement électrique.
- Les pannes des motocyclettes causées par manquement aux entretiens périodiques retombent sous la responsabilité du « Contractant ». Les autres pannes et entretiens ainsi que les pièces de rechange sont à la charge du « Client ».

(2) Gestion des managers de zone

- Le « Contractant » doit passer un contrat écrit avec les trois managers de zone sélectionnés par le « Contractant » dans la « Zone d'activités ». Dans ce contrat, les tâches suivantes à remplir par les managers de zone devront être clairement mentionnées.
 - ✓ Respect du code de conduite annexé (Annexe 2) dans l'accomplissement de leurs tâches
 - ✓ Transmission d'information entre le « Projet », l'ONG, la Commune et les populations de la zone assignée
 - ✓ Entretien d'une bonne relation avec la population et les autorités locales et fourniture des informations sur le projet aux autorités locales
 - ✓ Planification et gestion des activités de formation, de suivi, de sensibilisation, de distribution de matériels dans la zone assignée
 - ✓ Supervision de la mise en œuvre des formations par les formateurs locaux ou les personnes ressources
 - ✓ Suivi direct des activités des populations avec les formateurs locaux pour encourager les populations, confirmer leur acquisition de l'information ou des matériels et identifier les problèmes rencontrés par elles.
 - ✓ Prise des mesures nécessaires pour aider les populations à résoudre leurs problèmes liés aux activités du « Projet »
 - ✓ Compte rendu régulier et à temps au manager exécutif et/ou au manager principal surtout pour résoudre le plus tôt possible les problèmes qui dépassent les managers de zone
 - ✓ Renforcement technique pour les formateurs locaux sur le tas
 - ✓ Gestion des formateurs locaux (y compris le paiement aux formateurs locaux et la sélection et révocation des formateurs locaux)
 - ✓ Identification des personnes ressources parmi les habitants de la zone assignée, surtout pour la stabilisation de lavaka
 - ✓ Synthèse et rapport des données de suivi de sa zone
 - ✓ Promotion des ventes des produits tels que la gaine
 - ✓ Promotion de la mise à profit des GF par les populations

- ✓ Participation aux enquêtes telles que celle des sites reboisés sous la direction de l'expert japonais, à raison de 7.000 Ariary/ jour
- ✓ Gestion appropriée des matériels mis à leur disposition dans le cadre des activités du projet (motocyclette et accessoires, sécateurs, appareils numériques, etc.)
- Le « Contractant » doit gérer les activités des managers de zone, les diriger proprement et leur donner des conseils techniques.
- Le « Contractant » doit gérer les fiches de travail des managers de zone et payer leur rémunération suivant les dispositions mentionnées dans ledit contrat.
- Le « Contractant » doit fournir à chaque manager de zone une /des carte(s) prépayée(s) Téléphoniques dont le montant total est de 25.000 Ar/mois en guise de leurs dépenses de communication et soumettre au « Client » les pièces justificatives comme les reçus des managers de zone.
- Le « Contractant » doit responsabiliser les managers de zone pour le paiement aux formateurs locaux ou aux personnes ressources et s'assurer que ce paiement est effectué sans faute. Le « Contractant » a aussi la responsabilité de ce paiement.
- Le « Contractant » doit payer aux managers de zone le carburant pour leurs motocyclettes suivant les reçus présentés par les managers et garder ces reçus comme justificatif.
- Le « Contractant » pourra renvoyer le manager de zone, si les raisons de sa révocation sont jugées pertinentes par le « Client », en référence au règlement général du personnel, établi par le « Contractant » et approuvé par le « Client ».

(3) Gestion des formateurs locaux

- Le « Contractant » doit assurer la sélection de formateur local au fur et à mesure de la création de nouvelles unités de formation. Le nombre de formateurs locaux peut donc augmenter suivant l'augmentation du nombre d'unités de formation.
- Le « Contractant » doit gérer les activités des formateurs locaux, les diriger et leur donner des conseils techniques à travers les managers de zone.
- Le « Contractant » doit suivre le système de certification des formateurs locaux initié par le « Client » et délivrer le certificat aux formateurs locaux qualifiés (l'impression des certificats à la charge du « Client »).
- Le « Contractant » doit payer aux formateurs locaux leur indemnité équivalente à 5.000 Ar pour la préparation de formation, 5.000 Ar pour la mise en œuvre de formation et 3.000 Ar pour la participation à la rencontre au niveau de groupe des unités de formation.
- Les formateurs locaux établissent leurs fiches de travail (enregistrant le nombre de participants pour chaque formation en spécifiant le nombre des hommes et des femmes) suivant la formule fournie par le « Client ». Celui-ci doit vérifier ces fiches de travail pour éviter les erreurs ou les manques d'information et payer selon les fiches vérifiées, l'indemnité aux formateurs locaux par l'intermédiaire des managers de zone.

- Le « Contractant » doit assurer la sélection de formateur local chargé d'information au fur et à mesure de la création de nouveaux groupes des unités de formation, en leur donnant les tâches suivantes :
 - ✓ Informer les autres formateurs locaux de son groupe de la date de suivi et rencontre avec leur manager de zone
 - ✓ Fournir le lieu de rencontre des formateurs locaux avec leur manager de zone
 - ✓ Tenir un cahier d'information de son groupe
- Le « Contractant » doit payer aux formateurs locaux chargés d'information leur indemnité équivalente à 5.000 Ar pour la transmission d'information aux autres formateurs locaux de son groupe, effectuée selon l'instruction de la part du « Contractant ».
- Le « Contractant » pourra changer de formateurs locaux ou ceux chargés d'information, suivant le conseil des managers de zone, jugé pertinent.

(4) Gestion des formateurs techniques

- Le « Contractant » doit sélectionner le formateur technique qualifié pour une formation sur la production des alevins et la stabilisation de lavaka (éventuellement), établir le procès-verbal et organiser la formation avec ce formateur.
- Le « Contractant » doit classer les formateurs techniques en trois catégories selon leurs expériences et leurs qualifications techniques, à savoir Junior, Moyen, Sénior, sur la base du standard établi par le « Client ». La rémunération journalière est de 50.000 Ar pour le Junior, 60.000 Ar pour le Moyen et 70.000 Ar pour le Sénior.
- Le « Contractant » doit suivre le même standard de paiement que les personnes ressources mentionné ci-dessous, si une des personnes nommées manager principal, manager exécutif, responsable financier ou managers de zone travaille en tant que formateur technique.
- Le « Contractant » doit s'assurer que le formateur technique comprenne et adopte les cinq principes de formation précités dans « II. Objectif Spécifique de la sous-traitance des activités du Projet ».
- Le « Contractant » doit payer la rémunération du formateur technique en se basant sur sa fiche de travail (enregistrant le nombre de participants lors des formations en spécifiant le nombre des hommes et des femmes pour chaque formation) complétée par le formateur technique.
- Le « Contractant » doit classer les CV des formateurs techniques et dresser une liste incluant les évaluations des performances des formateurs. Le « Contractant » peut ainsi l'utiliser comme une banque de ressources humaines. Aussi, le « Contractant » doit identifier préalablement des formateurs techniques potentiels pour les formations prévues, négocier avec eux et s'assurer de leur service.

(5) Gestion des personnes ressources

- **La « personne ressource » est le formateur (local) qui est amené à conduire la formation de**

formateurs pour les thèmes de reboisement, kamado et litchis. Dans le cadre de la formation sur stabilisation de lavaka, c'est aussi le formateur local qui est amené à donner une formation en dehors de son Unité de formation.

- Pour la formation des formateurs locaux ou celle sur les techniques demandées par le « Client », le « Contractant » doit choisir parmi des habitants dans la «Zone d'activités » des personnes ressources appropriées suivant la recommandation des managers de zone. Les personnes ressources pourront parfois se charger de suivi des activités des populations, si le « Client » le juge nécessaire. Le « Contractant » doit gérer leurs activités de formation ou de suivi.
- Le « Contractant » doit former les personnes ressources pour les techniques demandées par le « Client » telles que celles de stabilisation de lavaka.
- Le « Contractant » doit payer aux personnes ressources une indemnité journalière de 7.000 Ar.
- Le « Contractant » doit payer l'indemnité de la personne ressource en se basant de sa fiche de travail (enregistrement du nombre de participants pour chaque formation en spécifiant le nombre des hommes et des femmes) établie par la personne ressource.
- Le « Contractant » doit dresser une liste des personnes ressources. Le « Contractant » peut ainsi l'utiliser comme une banque de ressources humaines. Le « Contractant » doit aider les managers de zone à identifier préalablement des personnes ressources pour les formations prévues et à s'assurer de leur service à travers la négociation et la conclusion d'un accord avec eux.

(6) Renforcement des capacités des ressources humaines

- Le « Contractant » doit renforcer continuellement les capacités des managers de zone et des formateurs locaux qui sont les composants de la structure de vulgarisation du « Projet », dans leurs tâches quotidiennes à savoir l'organisation de formation et le suivi.
- Le « Contractant » doit cultiver une bonne relation entre les managers de zone et les formateurs locaux.

3. Mise en place d'une structure de vulgarisation

Le « Contractant » met en place, dans la «Zone d'activités » une structure de vulgarisation selon les stratégies données dans « III. Approche et stratégie du « Projet » ». L'objectif de cette activité ne consiste pas à couvrir toute la «Zone d'activités » dès le début, mais à établir un modèle d'extension graduelle des activités de formation et de suivi, en s'assurant d'abord d'établissement solide des canaux de communication avec les populations. La procédure et la méthode de la mise en place de la structure de vulgarisation seront mises à l'essai et améliorées selon les résultats de l'essai pour aboutir à un modèle à appliquer dans les communes de grande superficie ou dont l'accès est difficile.

Les étapes possibles pour la mise en place sont présentées ci-après (elles ne sont pas rangées par ordre chronologique). Le « Contractant » est tenu d'informer le « Client » de l'état d'avancement de la mise en place dans le rapport d'activités mensuel.

(1) Détermination provisoire de la zone ciblée pour l'année 2015

Le « Contractant » effectue, si nécessaire, la pré-visite dans la « Zone d'activités » pour vérifier l'accessibilité des Fokontany et de leurs hameaux ainsi que le trajet rationnel de leur visite. Compte tenu de cette accessibilité identifiée, le « Contractant » détermine, en consultant le « Client », la zone ciblée pour l'année 2014 où il mène les activités de formation et de suivi. La détermination de la zone ciblée doit se baser sur l'étendue qui pourra être couverte sans grande difficulté par un manager de zone dans la commune de XXX et par deux managers de zone dans la commune de XXXX. Etant donné qu'il faut prendre assez de temps au début pour établir une bonne relation avec les populations avant la sélection des formateurs locaux, le « Contractant » ne peut être ambitieux de couvrir une superficie importante dès le début. Le « Contractant » doit comprendre que sa performance ne sera pas évaluée par le nombre de Fokontany et de ses hameaux couverts mais plutôt par la méthode et la procédure développées pour établir des moyens de communication efficaces avec les populations de la zone ciblée.

Pour la commune de XXXX, le zonage pour chaque manager de zone est également fait, vu la situation géographique et sociale. La zone couverte par les managers de zone peut se modifier au fur et à mesure de l'avancement de l'ensemble des activités dans la « Zone d'activités ».

(2) Mise en œuvre des séances de sensibilisation sur le « Projet »

Le « Contractant » mène avec les managers de zone des séances de sensibilisation sur le « Projet », son approche et ses activités dans la zone ciblée. Le contenu plus détaillé de sensibilisation sera donné plus tard par le « Client ». En cette occasion, le « Contractant » identifie les salles de vidéo qui seront utilisées pour la projection de DVD sur Kamado et la stabilisation des lavaka. Le « Contractant » est également demandé de remplir des tableaux donnés dans l'Annexe 5 pour fournir au « Client » l'information de base de la « Zone d'activités ».

(3) Identification des unités de formation et des groupes des unités de formation

En organisant des séances de sensibilisation, le « Contractant » identifie avec les managers de zone les unités de formation et les groupes des unités de formation. Le trajet rationnel de visite de ces unités doit être pris en compte pour faciliter le suivi qui sera effectué plus tard par les managers de zone. Le « Contractant » doit mettre le « Client » au courant du nombre des unités de formation aussi bien que des groupes des unités de formation pour son accord.

(4) Elaboration du programme d'extension graduelle des activités

Après l'identification des unités de formation et de leurs groupes, le « Contractant » programme les activités de manière à ce que ces activités soient progressivement étendues dans la zone ciblée pour l'année 2015. L'extension graduelle des activités permet aux managers de zone de bien connaître les populations de chaque unité et enfin d'établir des canaux solides de communication avec elles.

L'exemple du déroulement des activités est donné comme suit.

- Sensibilisation sur Kamado et la stabilisation des lavaka
- Mise en œuvre de la 1^{ère} formation sur Kamado par le manager de zone dans chaque unité de formation
- Sélection d'un formateur local sur Kamado dans chaque unité de formation, si le manager de zone peut identifier un/une bon(ne) candidat(e).
- Mise en œuvre des 2^{ème} et 3^{ème} formations sur Kamado par le formateur local dans chaque unité de formation

Le « Contractant » soumet au « Client » le programme d'extension graduelle des activités pour obtenir son conseil.

(5) Etablissement de voie de communication/information efficace avec les populations cibles

Le « Contractant » responsabilise les managers de zone pour une communication permanente avec les populations de la zone assignée. Ces managers pourront établir et renforcer la relation avec leurs populations à travers de différentes séances de sensibilisation ou de formation comme citées plus haut.

(6) Sélection des formateurs locaux dans chaque unité de formation cible

Le « Contractant » responsabilise également chaque manager de zone pour la sélection des formateurs locaux dans sa zone assignée. Grâce aux contacts directs avec les populations, le manager de zone arrive à connaître la personne motivée qui pourra servir de formateur local. Il faut donc prendre assez de temps pour identifier parmi les populations des personnes potentielles.

Dans la «Zone d'activités », les activités de formation et de suivi sont menées suivant les principes qui sont indiqués dans les parties suivantes.

4. Préparation et mise en œuvre des formations

(1) Information et sensibilisation pour les populations sur l'approche du « Projet » et ses activités.

Le « Contractant » doit s'assurer que toutes les populations cibles comprennent complètement toutes les facettes des formations à travers la structure de vulgarisation du « Projet » à savoir le manager de zone et le formateur local. A cet effet, le « Contractant » doit mettre en œuvre les activités citées ci-après :

- Bien expliquer en toute occasion pour s'assurer que les managers de zone et les formateurs locaux comprennent les objectifs de formation et la méthode de sa mise en œuvre.
- Recommander au « Client » et mettre en œuvre d'autres méthodes d'information aux populations.
- Mener des séances de sensibilisation sur la stabilisation de lavaka et la fabrication de kamado à travers la projection DVD/VCD
- Sensibiliser en toute occasion les populations sur l'importance de reboisement, lutte contre lavaka et d'autres sujets relatifs aux activités du « Projet ».

(2) Planification et mise en œuvre des formations

En 2015, le « Projet » envisage dans la « Zone d'activités » la mise en œuvre de formation sur le reboisement, la stabilisation de lavaka et la fabrication des foyers améliorés (Kamado). Le calendrier provisoire des formations est présenté en Annexe 6 et le « Contractant » pourra le modifier selon les circonstances, mais tout en respectant le terme du présent contrat.

La formation est organisée en général suivant les étapes indiquées ci-après.

1) Planification globale de mise en œuvre des formations

Suivant ledit calendrier, le « Contractant » planifie toutes les étapes à prendre pour la mise en œuvre des formations, c.-à-d., approvisionnement et distribution des matériaux, information aux populations, mise en œuvre de la formation des formateurs locaux ainsi que la mise en œuvre de la formation destinée aux populations qui sont parfois répétées dans la même unité de formation.

2) Préparation des matériaux nécessaires pour les formations

L'approvisionnement d'une partie des matériaux nécessaires pour les formations est confié au « Contractant ». Ce dernier doit donc acquérir suivant la liste des matériels annexée. Le « Contractant » pourra changer des matériaux à utiliser pour la formation, si le « Client » le juge pertinent et conforme à son approche « donner au minimum aux populations pour assurer la poursuite de leurs activités ». Les autres matériaux comme la gaine ou le plant de litchi seront fournis au « Contractant » par le « Client ». Le « Contractant » est tenu de gérer et distribuer tous ces matériaux à temps et sans faute au lieu de formation.

En ce qui concerne la formation sur le marcottage de litchi, le « Contractant » se renseigne d'abord sur la disponibilité des pieds-mère exploitables pour l'année 2015.

3) Information sur la formation aux populations

Le « Contractant » doit prendre des mesures nécessaires pour informer les populations à temps de la formation (la date et l'heure, endroit, etc.) pour mieux assurer leur participation. Pendant le suivi direct des activités des populations, les managers de zone sont tenus de s'assurer que ces informations leur ont été bien transmises et de corriger des erreurs sur place, si nécessaire.

4) Recrutement des personnes ressources et des formateurs techniques

Le « Contractant » se charge du recrutement des personnes ressources y compris l'administration y afférente pour effectuer la formation des formateurs locaux ou la formation à organiser directement par la personne ressource telle que celle sur la stabilisation de lavaka ; et des formateurs techniques pour la production d'alevins, et éventuellement pour la stabilisation de lavaka.

5) Mise en œuvre de la formation des formateurs locaux ou des personnes ressources

Pour les formations sur le reboisement, la fabrication des Kamado et la production du litchi, la formation des formateurs locaux est prévue afin de renforcer leur capacité. Le « Contractant » l'organise à temps dans chaque groupe des unités de formation. En ce qui concerne la formation sur la stabilisation de lavaka, le « Contractant » se charge également du renforcement des capacités des personnes ressources potentielles pour que ces dernières puissent assurer toute la procédure de la formation allant de la préparation sociale avec les parties prenantes jusqu'au suivi/entretien de lavaka après la formation.

6) Mise en œuvre de la formation

Les formations sur le reboisement, la fabrication des Kamado, la production du litchi sont organisées dans chaque unité de formation et pourront être répétée 3 fois pour le reboisement et Kamado ou 2 fois pour la production du litchi dans la même unité de formation, s'il y a des demandes des populations. Quant aux formations sur la stabilisation de lavaka et la production des alevins, elles sont organisées selon les demandes des populations. Pour le 1^{er} thème, le « Contractant » s'efforce davantage de découvrir les populations intéressées par la stabilisation de lavaka et même une personne intéressée pourra demander la mise en œuvre de cette formation. En ce qui concerne la production des alevins, le « Contractant » consulte l'expert japonais chargé pour clarifier les conditions, la procédure et les étapes de sa mise en œuvre.

La formation sur chaque thème comporte les étapes suivantes.

- Reboisement ayant les 2 étapes : Production des plants et Repiquage dans la gaine
- Stabilisation de lavaka ayant les 2 étapes : préparation sociale et formation technique

5. Suivi des activités des populations et la prise des réactions vis-à-vis des problèmes rencontrés

Le « Contractant » doit bien se renseigner sur la situation des activités des populations ainsi que les difficultés qu'elles rencontrent après les formations en récoltant les informations en particulier à travers la discussion directe avec les populations lors du suivi direct effectué par le manager de zone et le formateur local ou parfois par le manager exécutif. Ces difficultés identifiées devront être bien gérées par le manager de zone et le formateur local ou directement par le manager exécutif si nécessaire.

- (1) Elaboration de la méthode et du contenu du suivi ainsi que du système de communication avec les managers de zone

En 2015, le « Projet » met en place un nouveau système de suivi des activités des populations, basé sur le suivi direct effectué par le manager de zone avec le formateur local. Les managers de zone sont tenus de visiter chaque unité de formation dans la zone assignée pour comprendre ce qui se passe réellement sur le terrain et connaître les problèmes rencontrés par les populations qui mettent en pratique les acquis des formations.

Le « Contractant » doit donc élaborer la méthode et le contenu du suivi rationnel et établir un système de communication qui lui permet d'obtenir promptement des informations de la part des managers de zone pour réagir à temps aux problèmes qui dépassent leur niveau. Une fois établi, le système de suivi doit être mis à l'essai pour une amélioration permanente.

(2) Programmation des activités de suivi et information aux formateurs locaux

Un manager de zone doit suivre parfois plus de 40 unités de formation. Il est donc indispensable de programmer rationnellement le trajet de visite des unités de formation pour ne pas perdre de temps. D'ailleurs, le formateur local de l'unité de formation à visiter doit être informé de la date et l'heure de suivi par l'intermédiaire du formateur local chargé d'information. Le « Contractant » appuie les managers de zone pour une meilleure organisation de leurs activités de suivi.

(3) Mise en œuvre de suivi direct des activités des populations

Le « Contractant » effectue le suivi direct des activités des populations à l'aide des manager de zone.

Ce suivi a pour but de :

- S'assurer que les informations ou les biens ont été bien transmis aux populations et de corriger des erreurs sur place, si nécessaire ;
- Identifier des problèmes rencontrés grâce au contact direct avec les populations, les aider à résoudre ces problèmes à son niveau, ou informer le Manager Exécutif, voire le Manager Principal le cas échéant
- Renforcer la capacité des Formateurs locaux sur le tas
- Impliquer les autorités locales (chef de fokontany, les notables, les leaders de village) pour entretenir le contact avec les leaders positifs ou profiter des contextes locaux (réunions organisées par les fokontany, les assemblées générales, messe, etc.) pour saisir les problèmes et faire des sensibilisations sur le projet

Le « Contractant » doit appuyer les managers de zone pour que ces derniers puissent atteindre les buts mentionnés ci-dessus dans leurs activités de suivi.

(4) Prise des réactions vis-à-vis des problèmes rencontrés

Le « Contractant » doit prendre sans retard des mesures nécessaires, par lui-même ou à l'aide des managers de zone, pour aider les populations à résoudre leurs problèmes liés aux activités du « Projet ». Si la prise des mesures nécessite les activités non-prévues dans le présent contrat ou d'autres modifications, le « Contractant » informe le « Client » sans délai pour avoir son accord.

5. Occasion de communication ayant le but précis

Le « Contractant » pourra créer l'occasion de communication suivante, ayant le but précis.

1) Réunion des managers de zone

Cette réunion a pour but d'échanger des expériences avec l'autre contractant travaillant dans la

zone 2. Le « Projet » y assiste en tant que conseiller. Deux contractants se chargent de la préparation et de l'organisation de cette réunion. Ce sera l'occasion également pour le « Projet » de transmettre les instructions et/ou informations importantes.

2) Echange avec managers de zone à l'intérieur du « Contractant »

Le « Contractant » est tenu de créer l'occasion de communication avec ses managers de zone pour s'informer des résultats de leur suivi des activités des populations. La communication pourra s'effectuer sous diverses formes : petite rencontre avec tous les managers, rencontre individuelle, participation à leur suivi, téléphone, correspondance, etc.

3) Rencontre avec formateurs locaux

Le « Contractant » pourra organiser une rencontre avec les formateurs locaux au niveau de groupe des unités de formation pour les informer à temps d'évènement important tel que l'enquête ou la distribution des biens ainsi que pour harmoniser leur point de vue vis-à-vis des activités du « Projet ». Cette rencontre n'est pas le lieu de suivi mais celui de fourniture des informations de la part du « Contractant » ou du « Projet ».

Pour ne pas absorber le temps des managers de zone qui sont déjà débordés des activités, le « Contractant » se borne au strict nécessaire dans l'organisation de rencontre ou réunion qui demande aux managers de zone un déplacement considérable ou beaucoup de temps.

V. Programmation de contrat

L'« Activité sous-traitée » à réaliser par le « Contractant » sera exécutée à partir de mai 2015 jusqu'à fin janvier 2017, soit en approximativement vingt et un mois (21) au total. Le calendrier de travail du manager principal, du manager exécutif et du responsable financier est défini dans le tableau ci-après.

An	2015												2016												2017
Mois	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1				
Manager principal	■																								
Manager exécutif	■																								
Responsable financier	■																								
Rapports mensuels	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			
Evaluation																						★			

IV. Bonus de fin de contrat

Le « Client » prévoit un bonus de fin de contrat pour le manager principal, le manager exécutif, le responsable financier et les managers de zone. Le montant du bonus du responsable financier et des managers de zone est équivalent à celui de leur rémunération mensuelle, tandis que le montant attribué au manager principal et au manager exécutif sera déterminé suivant les critères déterminés par le « Client » et le « Contractant », qui sont indiqués en Annexe 7.

VI. Rédaction des rapports

Le « Contractant » doit soumettre au « Client » le rapport financier mensuel et le rapport d'activités mensuel avant le 07^e jour de chaque mois. Le rapport final doit récapituler toutes les activités et les résultats de la première période de la sous-traitance et doit être soumis au « Client » quinze jours avant le terme du contrat.

Rapport financier mensuel

- 1) Rapport de comptabilité
- 2) Reçus de toutes les dépenses effectuées
- 3) Tableau indiquant l'évolution des dépenses par rubrique ou mois
- 4) Rapport financier final (à soumettre seulement à la fin du contrat)

Rapport d'activités mensuel

Le « Contractant » doit soumettre au « Client » les données de 2) et 3) saisies dans la formule indiquée par le « Client ».

- 1) Procès-verbaux de la réunion des managers de zone et contenus des informations lors des Rencontres occasionnelles de formateurs locaux
- 2) Compte rendu sur l'état d'avancement de la mise en place de la structure de vulgarisation (Activités de sensibilisation, détermination d'unités de formation et de leurs groupes ainsi que sélection de formateurs locaux)
- 3) Récapitulation des formations du mois (Nombre des formations et des participants par Fokontany)
- 4) Liste des matériaux nécessaires à la formation fournis et distribués (Description et quantité thématique pour chaque unité de formation)
- 5) Nombre de certificats à délivrer prévu pour le mois prochain et le nombre des certificats délivrés pendant le mois en cours
- 6) Récapitulation des activités de suivi du mois (Nombre des unités de formation suivies par managers de zone ou les autres managers, le but de suivi)
- 7) Résultat de suivi direct des activités des populations (situation de leurs activités, problèmes et solutions, autres remarques)
- 8) Divers
 - Changement de ressources humaines attribuées à la sous-traitance et raisons de ce changement
 - Activités relatives au renforcement des capacités des ressources humaines
 - Recommandations pour l'amélioration de la procédure de formation et suivi
 - Tenue de rencontre avec formateurs locaux et managers de zone
 - Autres remarques (vente de gaines par les ONG), etc.

Annexe 1 : Liste des Fokontany ciblés

	Commune	Fokontany ciblés
Zone d'activités	XXX	
	XXXX	

Annexe 2 : Code de conduite

FITSIPI-PITONDRANTENA -MANAGER DE ZONE-

1. Miezaka manatsara ny fomba fiasa @ alàlan'ny :

- a. Fifampiresahana sy fanelanelanana @ ONG, ny FL sy ny tantsaha
- b. Famporishinina sy fanomezana torohevitra
- c. Fandinihina sy famantarana ny fomba amam-panaon'ny tantsaha
- d. Fitadiavam-bahaolana amin'izay olana mety hitranga

2. Manaja sy mihaino ny tantsaha

- a. Tsy manome tsiny azy raha misy tsy fetezan-javatra eny ifotony
- b. Tsy manome tsiny raha sendra tsy tanteraka ny fifarahana
- c. Tsy mibaiko ny tantsaha fa manaja kosa ny fanapahan-keviny sy ny fahalalahany
- d. Manaja ny fandraharam-potoan'ny tantsaha ary mandrindra ny asa arak'izany
- e. Manaja ny fomba amam-panaony
- f. Manaja sy mihaino ny heviny

3. Miezaka hatrany manatsara ny fifampitokisana sy ny fifandraisan'ny tantsaha sy ny FL amin'ny alàlan'ny:

- a. Fanamamafisana hatrany ny traikefan'ny FL mandritra ny dinika mitokana atao aorian'ny fanarahamaso ifotony
- b. Tsy fanapahan-teny azy mandritra ny fiofanana na fivoriana iarahana amin'ny tantsaha

4. Mijery ny lavitrezaka hatrany

- a. Tsy mionona fotsiny amin'ny asa ankehitriny fa mitsinjo indrindra ny aoriana

FITSIPI-PITONDRANTENA -MANAGER EXECUTIF/MANAGER PRINCIPAL-

1. Mametraka fifandraisana matotra amin'ny MZ @ alàlala'ny :

- a. Fanomezana sehatra hihainoana ny MZ
- b. Fanomezana torohevitra sy fanamafisana traikefa
- c. Fametrahana sehatra ifanakalozana mba hipetrahan'ny fifampitokisana (indrindra ho an'ny fanapahen-kevitra lehibe)
- d. Fifampiresahana, fanomezan-danjany hevitra ny MZ

2. Manampy sy mitarikany MZ hahay hahaleotena

- a. Tsy tenenina azy foana ny tokony ho ataony sy ny mba anaovany izany
- b. Avela hisaina sy hiasa malalaka ny MZ mba hitady vahaolana amin'izay olana mety ho sedrainy @izany
- c. Omena fahalalahana ny MZ hanatsaràny ny traikefany
- d. Miezkaka hatrany mametraka fitokisana ny MZ, ka tsy manome tsiny fa kosa manampy azy hamantatra ny hadisoany mba hanitsiany izany

3. Mamantatra ny zavamisy eny ifotony

- a. Mandray, mihaino ary mamakafaka ny tatitra avy amin'ny MZ
- b. Midina ifotony rehefa misy liana izany

4. Manaja sy mihaino ny tantsaha

- a. Tsymanometsinyazyrahamisyfyfetezan-javatraenyifotony
- b. Tsymanometsinyrahasendrantsyterakanyfifanarahana
- c. Tsymibaikonytantsaha fa manajakosanyfanapahan-kevinysynyfahalalahany
- d. Manajanyfandraharam-potoan'nytantsahaarymandrindranyasaarak'izany
- e. Manajanyfombaamam-panaony
- f. Manajasymihainonyheviny

5. Mijerynylavitrezakahatran'ny

- a. Tsymiononafotsinyamin'nyasaankehitriny fa mitsinjoindrindranyaoriana
- b. Miezakamandrasymanatsaranytraikefarehetraavyamin'nytetikasaahafahanamanohynyasaorian'nyfahataperan'nytetikasa
- c. Miezakamanatratranyfahaleovan-tenaara-bolaho fanohizananyasaorian'nyfahataperan'nytetikasa (mitadynyfombarehetrahampiroborobonyfidiram-bolan' ny ONG)
- d. Mametrakasahadynyrafitraifotonyhoamin'nyalvitrezakaamin'nyalàlan'nyfampiofananany "Personnesressources"

CODE OF CONDUCT -AREA MANAGER-

1. We are trying to improve our approach by :
 - a. Communicating and making the connection with NGO, LT and the farmers
 - b. Encouraging and giving advices to farmers
 - c. Observing and understanding the attitudes of farmers
 - d. Seeking solutions together with the farmers
2. Respect and listen to farmers
 - a. We never blame any villager whenever farmers change their mind
 - b. We never blame any villager whenever prior arrangement is not fulfilled
 - c. We do not tell farmers what we want them to do, but respect their decision and freedom
 - d. We respect the schedule of farmers, and try to arrange our schedule depending on their availability
 - e. We respect villagers pace and traditions
 - f. We respect and listen to their opinions
3. Try to improve the relationship and the communication between LT and farmers by:
 - a. Reinforcing the capacity of LT during the individual discussion with the LT after direct monitoring
 - b. Not interrupting the LT during training and meeting with farmers
4. Have a long term scope

We do not just focus on the present work, we now act for the future, over the project end

CODE OF CONDUCT -EXECUTIVE AND PRINCIPAL MANAGER-

1. Create good communication with Area Managers by :
 - e. Giving priority and time to listen to AM
 - f. Providing the necessary capacity building and giving advices to AM
 - g. Create occasion for exchanges to establish the mutual confidence (especially for important decisions)
 - h. Establishing permanent communication, and valorization of AMs opinions
2. Support and lead AMs to be independent
 - a. Do not always tell AM what to do and how
 - b. Let them think and try and discipline themselves
 - c. Give them the opportunity to learn from their small mistakes, and improve their experiences
 - d. Keep giving confidence to AMs, never blame them. Rather help them to understand and realize their mistakes and give them chance to improve.
3. Understand the reality in the field
 - a. Receive, listen to and analyze all information reported by AMs
 - b. Go the field when necessary
4. Respect and listen to farmers
 - a. We never blame any villager whenever farmers change their mind
 - b. We never blame any villager whenever prior arrangement is not fulfilled
 - c. We do not tell farmers what we want them to do, but respect their decision and freedom
 - d. We respect the schedule of farmers, and try to arrange our schedule depending on their availability
 - e. We respect villagers pace and traditions
 - f. We respect and listen to their opinions
5. Have a long term scope
 - a. We do not just focus on the present work, we now act for the future, over the project end
 - b. Try to improve the capacity during under the contract with the project to be able to continue after the project end
 - c. Try to improve the financial capacity and look for any opportunity for making business
 - d. Identify by now potential resource persons to work with in the future

Annexe 3 : Liste des matériels pour les formations

	Reforestration (par ménage)		Formation en marcottage de litchi (par marcotte)		Kamado (foyer amélioré)	Lavaka (par formation)		Pisciculture (par formation) A discuter avec l'expert japonais chargé		VCD Diffusion		
Prix unitaire	Eucalyptus robusta	20,000 Ar/kg	cost of	1,000 Ari			Round	3000 Ari	Rice bran	50 Ari	VCD	1,500 Ari
Quantité	(200.000plants/kg)	0.0025 kg	marcotting	1 palnts			wood of	12 unités	100kg	100 unités		1 unités
	500plants/ménage	50 Ari	(marcotte)	1,000 Ari			any	36000 Ari		5,000 Ari		1,500 Ari
							species:					
Prix unitaire	Moringa oleifera	30,000 Ar/kg	plastic bags	20 Ari			Gaulette	400 Ari	poultry	100 Ari		Ari
Quantité	(2.500plants/kg)	0.0020 kg	(sachets en	1 unités			(smaller	30 unités	droppings	10 unités		unités
	5plants/ménage	60 Ari	plastique)	20 Ari			round	12000 Ari		1,000 Ari		Ari
							woods)					Ari
Prix unitaire	Poly tube	2,000 Ari	string (ficelle)	20 Ari			matériel	200 Ari				Ari
Quantité	(Φ 8cm, 239g=61.86m,	0.0025 role		1 unités			végétal:	10 unités				unités
	2.000Ar)	5 Ari		20 Ari			sisale	2000 Ari		0 Ari		Ari
	1 Area manager=2 roles											Ari
Prix unitaire		Ari	pots (gainés)	75 Ari			vetiver	50 Ari				Ari
Quantité		unités	20cmx30cm	1 unités				50 unités				unités
		Ari		75 Ari				2500 Ari		0 Ari		Ari
												Ari
Prix unitaire		Ari		Ari			pine	100 Ari				Ari
Quantité		unités		unités				50 unités				unités
		Ari		Ari				5000 Ari		0 Ari		Ari
												Ari
Prix unitaire		Ari		Ari			grevillea	50 Ari				Ari
Quantité		unités		unités				50 unités				unités
		Ari		Ari				2500 Ari		0 Ari		Ari
												Ari
Prix unitaire		Ari		Ari			jatropha	50 Ari				Ari
Quantité		unités		unités				20 unités				unités
		Ari		Ari				1000 Ari		0 Ari		Ari
												Ari
coût		115 Ar/ménage		1,115 Ar/marcotte		0 Ari		61,000 Ar/formation		6,000 Ar/formation		1,500 Ar/format

1- Accident Matériel (sans dommages corporels)

- a-Immobilisation sur place des concernés
- b-Recherche aide du projet (numéro de contact : 034 97 XXX XX/ 033 41 XXX XX)
- c-Constat Amiable sur place (formulaire), avec les signatures des concernés
- d-Photos
- (e-Envoi rapide à XXXX de la copie du (c)(d) (sous 48 heures, par email))
- (f-XXXX notifie l'Assureur par une déclaration de sinistre)
- (g-Début procédures de compensation)
- (j-Réception par XXXX des documents de sinistre, originaux (c)(d))

2- Accident avec dommages corporels et matériels

- a-Immobilisation sur place des concernés
- b-Recherche aide du projet (numéro de contact : 034 97 XXX XX/ 033 41 XXX XX)
- c-Constat Amiable sur place (formulaire), avec les signatures des concernés
- d-Constat par la Police de la circulation
- e-Photos
- f-Réception de PV d'accident de la Police de la circulation.
- (g-Envoi rapide à XXXX des copies des (c)(e)(f) (sous 48 heures, par email))
- (h-XXXX notifie l'Assureur par une déclaration de sinistre)
- (i-Début procédures de compensation)
- (j-Réception par XXXX des documents de sinistre, originaux (c)(e)(f))

Notes :

- Dans les 2 cas ci-dessus, il faut faire une expertise des dégâts puis une expertise de réparation auprès d'organisme indépendant et agréé par les compagnies d'assurances.
- Les pièces remplacées lors de la réparation doivent parvenir à l'Assureur pour constatation.
- XXXX doit posséder les copies de permis de conduire des conducteurs.

Annexe 6 : Calendrier provisoire des formations

Année	2015												2016												2017
	Mois	May	Jun	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May	Jun	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	Jan.			
1 Reboisement																									
1) Production des plants																									
2) Repiquage dans la gaine																									
2 Stabilisation des lavaka																									
1) Sensibilisation et Réception des Demandes																									
2) Visite d'un lavaka à cibler avec les victimes et identification des matériaux																									
3) Réunion préparatoire																									
4) Mise en œuvre de la formation																									
5) Suivi																									
3 Arboriculture fruitière (litchi)																									
1) Préparation (marcottage)																									
2) Marcottage																									
3) Plantation																									
4 Foyer amélioré (Kamado)																									
5 Lutte contre les feux de brousse																									
1) Sensibilisation et Réception des Demandes																									
2) Mise en œuvre de la formation																									
6 Riziculture																									
1) Sensibilisation et Réception des Demandes																									
2) Formation théorique																									
2) Formation pratique par PAPRiz																									
7 Pisciculture production d'alevins																									
1) Préparation des bassins																									
2) Elevage géniteurs																									
3) Reproduction																									
4) Collecte alevins																									
8 Enquête																									
1) Reboisement																									
Travaux champêtres (Rizière)																									
Travaux champêtres (Tanety)																									
Saison des pluies																									

Annexe 7: CRITERES D'ATTRIBUTION DE BONUS

Critères d'évaluation	Objectifs		Score
Actions de pérennisation des acquis			
1. Nombre de formation en reboisement (2 années)	Andilanatoby	690 sur 864 (80%)	0,5
	Ranomainty	268 sur 376 (80%)	
2. Taux des ménages propriétaires de tanety qui ont reboisé	Andilanatoby	50%	2
	Ranomainty	30%	
3. Nombre de formation en kamado	Andilanatoby	196 sur 246 (80%)	0,5
	Ranomainty	68 sur 84 (80%)	
4. Taux des ménages ayant utilisé des kamado	Andilanatoby	(à revoir)	2
	Ranomainty		
5. Nombre de lavaka traités et entretenus	Andilanatoby	25 sur 36 ([dont 16 déjà traités + 20 à traiter en 2015] sont entretenus)	2
	Ranomainty	2 sur 2 (sont entretenus)	
Stratégie de communication			
Nombre moyen de participants aux formations		15	0,5
Viabilité des activités			
Taux de ménages ayant reçu des gaines		50%	0,5
Nombre de personnes ressources certifiées sur la stabilisation de lavaka		(à revoir en fonction du nombre de formations prévues)	1
Mise sur écrit d'une stratégie de distribution des gaines en collaboration avec DREEF (après le projet)			1
Total			10 pts

Après la notation de chaque rubrique, si le total général des points est de :

8/10 = taux de bonus 100% de la rémunération mensuelle

6/10 = taux de bonus 90% de la rémunération mensuelle

4/10 = Bonus 80% de la rémunération mensuelle

Au-dessous de 4 = pas de bonus.

NOTE :

- Les critères sur le reboisement et l'utilisation de kamado seront revus en fonction des résultats de l'étude d'impact que le Projet va effectuer à partir de Juin jusqu'en Août 2015. A noter également que les objectifs correspondent aux indicateurs du Projet, qui concernent surtout les 3 communes initiales.
- Critères de certification de Personnes Ressources pour le lavaka :
 - Assistance à chaque étape de la formation sur la stabilisation de lavaka
 - Conduite de deux formations proprement dites (4 étapes, chacune assistée et évaluée par le Manager de Zone)
 - Certification si succès à l'évaluation