

**LETTRE D'ACCORD STANDARD**  
**ENTRE**  
**LE PROGRAMME DES NATIONS UNIES POUR LE DÉVELOPPEMENT**  
**ET L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE CONCERNANT**  
**LA RÉALISATION DE L'ÉVALUATION A MI PARCOURS**  
**DU PROJET VILLAGE DU MILLENAIRE, DANS LA COMMUNE RURALE DE**  
**SAMBAINA MANJAKANDRIANA MADAGASCAR**  
**LORSQUE LE PNUD FAIT FONCTION D'ENTITÉ D'EXÉCUTION**

---

Monsieur Le Directeur Général de l'Institut National des Statistiques (INSTAT),

1. J'ai l'honneur de me référer aux consultations qui ont eu lieu entre les représentants du Programme des Nations Unies pour le développement (ci-après dénommé « le PNUD ») et les représentants de l'Institut National de la Statistique (INSTAT - ci-après dénommée « l'institution gouvernementale ») en ce qui concerne la fourniture de services par l'INSTAT dans la réalisation du projet d'évaluation à mi-parcours du programme/projet Village du Millénaire – Award ID 00048800 ainsi qu'il est énoncé à l'Annexe 1 : Termes de Référence INSTAT, pour lequel le PNUD a été choisi en tant qu'entité d'exécution.

2. Conformément aux TDRs et aux conditions énoncées ci-après, nous confirmons notre acceptation des services que doit fournir l'INSTAT aux fins de la réalisation du programme/projet, ainsi qu'il est énoncé à l'Annexe 2 : Description des services (ci-après dénommés les « Services »). D'étroites consultations auront lieu entre l'INSTAT et le PNUD sur tous les aspects des services.

3. L'INSTAT déploiera ses meilleurs efforts pour assurer que le personnel recruté pour le programme/projet réponde aux plus hautes normes d'efficacité, de compétence et d'intégrité.

4. L'INSTAT sera pleinement responsable de la fourniture, avec diligence et efficacité, de tous les services effectués par son personnel et de veiller à ce que la législation du travail applicable soit respectée et à ce que les principes de l'appel à la concurrence soient respectés.

5. Dans la réalisation des activités prévues en vertu de la présente lettre d'accord, l'INSTAT sera considéré(e) comme ayant le statut juridique d'entrepreneur indépendant vis-à-vis du PNUD. Le personnel et les sous-traitants de l'INSTAT ne seront considérés à aucun égard comme étant des employés ou des agents du PNUD. Le PNUD décline toute responsabilité concernant les réclamations fondées sur des actes ou des omissions de l'INSTAT ou de son personnel, ou de ses co-contractants ou de leur personnel, ayant trait à la réalisation des Services dans le cadre du programme/projet ou concernant toute réclamation relative au décès, aux dommages corporels, l'invalidité, aux dégâts matériels

ou à d'autres risques encourus par l'INSTAT ou son personnel, dans le cadre du travail accompli pour le programme/projet.

6. En tant qu'entité d'exécution, le PNUD conservera la responsabilité d'ensemble de la réalisation du programme/projet et nommera un coordonnateur du programme/projet.

7. Le personnel affecté par l'INSTAT au programme/projet et sous contrat avec l'INSTAT travaillera sous la supervision du coordonnateur du programme/projet. Les modalités de supervision seront arrêtées par consultation mutuelle entre le PNUD et l'INSTAT et décrites dans les termes de référence afférents du personnel. Ce personnel restera responsable envers l'INSTAT pour ce qui a trait à la façon dont il s'acquittera des fonctions qui lui seront attribuées en vertu des lois en vigueur.

8. En cas de désaccord entre le coordonnateur du programme/projet et les membres du personnel de l'INSTAT affectés au programme/projet, le coordonnateur du programme/projet soumettra la question en litige à l'INSTAT en vue de parvenir à une solution satisfaisante. Dans l'intervalle, les décisions du coordonnateur du programme/projet prévaudront.

9. Les sous-traitants, y compris les ONG affectées au programme/projet par l'INSTAT et sous contrat avec l'INSTAT travailleront sous la supervision du représentant désigné par l'INSTAT. Ces sous-traitants resteront responsables envers l'INSTAT pour ce qui a trait à la façon dont ils s'acquitteront des fonctions qui leur seront attribuées.

10. A la signature de la présente lettre d'accord et suivant le budget et le plan de travail figurant dans le Document de Projet, le PNUD effectuera les paiements à l'INSTAT, selon les détails ci-après :

- 45 % du montant total à la signature du contrat, soit 25.187.877 Ariary
- 25 % du montant total à l'acceptation par PNUD des fichiers des données apurées, soit 13.993.265 Ariary
- 30% du montant total après l'approbation du PNUD du rapport final, soit 16.791.918 Ariary

L'Annexe 3 montre le calendrier des activités et services à fournir.

Le montant total forfaitaire à payer à l'INSTAT s'élève à CINQUANTE CINQ MILLION NEUF CENT SOIXANTE TREIZE MILLE SOIXANTE ARIARY (55.973.060 Ariary) et sera versé sur le compte de l'INSTAT suivant :

Intitulé du compte : INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

Numéro de compte : 00009 05030 16222230000 29

Nom de la Banque : BANK OF AFRICA

Adresse de la banque : ANDREFAN'AMBOHIJANAHARY - ANTANANARIVO

Le délai d'exécution des activités couvertes par cet accord est de 5 mois maximum à la date de la signature de cet accord.

11. L'INSTAT ne prendra aucun engagement financier et n'engagera aucune dépense qui résulterait en un dépassement du budget pour la réalisation du programme/projet ainsi qu'il est énoncé dans le Document de Projet. L'INSTAT consultera périodiquement le PNUD sur l'état et l'emploi des fonds et informera promptement le PNUD chaque fois qu'il aura connaissance d'une insuffisance du budget alloué pour effectuer les Services nécessaires à la pleine exécution du programme/projet conformément au Document de Projet. Le PNUD n'aura aucune obligation d'allouer des fonds à l'INSTAT ou de rembourser les dépenses engagées par l'INSTAT en sus du budget total tel qu'il figure dans le Document de Projet.

12. L'INSTAT tiendra des comptes, registres et documents justificatifs distincts pour le programme/projet, indiquant les fonds reçus et déboursés par l'INSTAT

13. L'INSTAT soumettra un rapport financier en fonction du délai d'exécution. Ce rapport sera soumis au PNUD par l'entremise du Représentant Résident du PNUD dans les 15 jours suivant la date de fin d'exécution. Le rapport sera présenté conformément au modèle standard de rapport des dépenses du PNUD [modèle qui figure à l'Annexe 4 de la présente lettre d'accord]. Le PNUD inclura le rapport financier de l'INSTAT dans le rapport financier du projet Village du Millénaire – award ID 00048800

14. L'INSTAT soumettra les rapports intermédiaires d'activité relatifs au programme/projet qui pourra raisonnablement être demandés par le coordonnateur du programme/projet dans l'exercice de ses fonctions.

15. L'INSTAT soumettra au PNUD un état comptable audité ou certifié indiquant la situation des fonds qui lui ont été fournis par le PNUD.

16. L'INSTAT remettra au PNUD un rapport annuel sur l'équipement non consommable qu'il a acheté pour le programme/projet. Ce rapport devra être présenté dans les 30 jours suivant le 31 décembre et sera inclus par le PNUD dans l'inventaire général de l'équipement affecté au programme/projet.

17. L'INSTAT remettra un rapport final dans les 30 jours suivant l'achèvement ou la cessation du programme/projet, comprenant tous les états financiers audités ou certifiés et pièces justificatives utiles relativement au programme/projet.

18. Le PNUD conservera la propriété de l'équipement et des fournitures qu'il aura fournis ou financés jusqu'au transfert de propriété. Tout l'équipement, sauf celui dont la propriété aura été transférée, sera restitué au PNUD à la fin du programme/projet. Lors de sa restitution au PNUD, cet équipement, devra être dans le même état que lors de sa livraison à l'INSTAT, sous réserve de l'usure normale. L'INSTAT aura l'obligation

S B L K

d'indemniser le PNUD s'il est constaté que l'équipement est endommagé ou dégradé au-delà de l'usure normale.

19. Toute modification apportée au Document de Projet qui est susceptible d'affecter le travail effectué par l'INSTAT conformément aux dispositions de l'Annexe 2 ne sera recommandée qu'après consultation entre les parties.

20. Pour toutes les questions qui ne sont pas couvertes expressément par la présente lettre d'accord, les dispositions appropriées du Document de Projet, de ses modifications et du Règlement Financier et Règles de Gestion Financière du PNUD s'appliqueront.

21. Les conditions décrites dans la présente lettre d'accord demeureront applicables jusqu'à la fin du programme/projet ou jusqu'à l'achèvement des activités de l'INSTAT conformément aux dispositions de l'Annexe 3, ou jusqu'à la résiliation de la présente lettre d'accord effectuée par écrit (avec 30 jours de préavis) par l'une ou l'autre des parties. Le calendrier des paiements figurant à l'Annexe 3 continuera de lier les parties durant l'exécution du programma/projet par l'INSTAT sauf notification contraire donnée par écrit à celle-ci par le PNUD.

22. Tout solde de fonds non déboursé et non engagé après la fin du programme/projet devra être restitué au PNUD.

23. Tout amendement à la présente lettre d'accord devra être établi par écrit avec le consentement mutuel des parties.

24. Toute correspondance subséquente concernant la présente lettre d'accord, à l'exception des lettres d'accord signées et amendements y afférents, devra être adressée à :

Pour le PNUD :

Madame le Représentant Résident du PNUD  
Maison Commune des Nations Unies  
Zone Galaxy Andraharo Antananarivo Madagascar.

Pour l'INSTAT :

Monsieur Paul Gérard RAVELOMANANTSOA  
Directeur Général de l'INSTAT – Anosy  
BP 485 – Antananarivo 101  
Madagascar

25. L'INSTAT tiendra le Représentant Résident du PNUD pleinement informé de toutes les actions qu'il entreprendra en application des dispositions de la présente lettre d'accord.

26. A l'exception de l'hypothèse prévue au paragraphe 8 ci-dessus, tout litige entre le PNUD et l'INSTAT résultant de la présente lettre d'accord ou s'y rattachant qui n'est pas résolu par voie de négociation ou par un autre mode de résolution convenu, sera, à la demande de l'une ou l'autre des parties, soumis à un tribunal de trois arbitres. Chaque partie désignera un arbitre et les deux arbitres ainsi désignés désigneront un troisième arbitre qui assumera les fonctions de président du tribunal. Si le troisième arbitre n'a pas été désigné dans un délai de 15 jours après la désignation des deux arbitres, l'une ou l'autre des parties pourra demander au Président de la Cour Internationale de Justice de désigner ledit troisième arbitre. Le Tribunal établira ses propres procédures, sous réserve que toutes les décisions exigeront l'accord de deux des trois arbitres, qui constitueront un quorum. Les frais du Tribunal d'arbitrage seront à la charge des Parties ainsi que le Tribunal en disposera. La sentence arbitrale contiendra un exposé des motifs sur lesquels elle est fondée et jouira de l'autorité de la chose jugée en dernier ressort à l'égard des deux parties.

27. Si les dispositions qui précèdent rencontrent votre agrément, je vous saurais gré de bien vouloir signer et me renvoyer deux exemplaires de la présente lettre. Votre acceptation constituera la base de la participation de l'Institut National des Statistiques à l'exécution du programme/projet.

Veillez agréer, Monsieur Le Directeur Général de l'INSTAT, l'expression de mes salutations distinguées.

**Pour le PNUD**

Madame Fatma Samoura  
Représentant résident  
Date :



**Pour l'INSTAT**

Monsieur : Paul Gérard Ravelomanantsoa  
Directeur Général  
Date : 22 MAR 2012



S P M

Annexe 1

Termes des Références de l'INSTAT  
(Document joint)

SPE<sup>AK</sup>

## Annexe 2

### DESCRIPTION DES SERVICES

Numéro du programme/projet : Award 00048800 – Project ID 00059091

Titre du programme/projet : Millenium Village Project

Résultats devant être obtenus par l'Institut National des Statistiques : Conduite d'évaluation à mi-parcours du MVP

Veillez inclure un résumé des résultats devant être obtenus l'INSTAT, notamment exposer les conséquences attendues :

La mission consiste à mener l'évaluation à mi-parcours du Projet Village du Millénaire dans la Commune Rurale de Sambaina, District de Manjakandriana»

1. La collecte de données d'enquête est préparée sur le plan technique et organisationnel ;
2. La collecte de donnée est mise en œuvre conformément à la démarche méthodologique prévue par le protocole et le chronogramme validés par l'équipe du projet ;
3. Les données d'enquêtes sont traitées et analysées suivant la démarche méthodologique prévue par le protocole.
4. Les indicateurs des OMD 2012 sont analysés au vu de la situation depuis 2008

Veillez expliquer les activités devant être menées par l'INSTAT

Travail devant être accompli par l'INSTAT

#### **Objectifs spécifique 1 : Préparer la collecte de données**

- Traduire les outils d'enquête en version française et en version malgache. Ces outils sont disponibles en version anglaise et sont présentés en annexe ;
- Identifier les enquêteurs (16), les superviseurs d'enquête (06), et les opérateurs de saisies (04);
- Préparer et prendre en charge les logistiques nécessaires pour la conduite de l'enquête (Indemnité, déplacements, hébergement des enquêteurs, des superviseurs et des opérateurs de saisie...);
- Développer et mettre en place le plan d'enquête préalablement validé par l'équipe du Projet Village du Millénaire ;
- Former le personnel impliqué dans le processus.

La formation des enquêteurs, des superviseurs et des opérateurs de saisie sera assurée conjointement par l'équipe de suivi évaluation du Projet et de l'INSTAT suivant le programme de formation prévu.

J AS K

### **Objectifs spécifiques 2 : Réaliser la collecte de données**

- Conduire les enquêtes auprès des cibles identifiés en utilisant les outils proposés par le protocole et suivant le plan d'enquête validé par l'équipe du projet ;
- Suivre le déroulement de l'enquête, les problèmes et les contraintes éventuelles ;
- Veiller à la disponibilité des outils d'enquêtes auprès des enquêteurs ;
- Veiller à la qualité du remplissage des outils d'enquêtes ;
- Veiller au respect du protocole d'enquête sur la collecte de données.

### **Objectifs spécifique 3: Traiter et analyser les données d'enquêtes**

- Réaliser la saisie et faire le nettoyage des données collectées ;
- Effectuer l'analyse des données;
- Faire une présentation des résultats de l'évaluation auprès de l'équipe du projet ;
- Produire le rapport final d'évaluation;

Les saisies et la vérification des données seront réalisées sur place (à Sambaina) parallèlement à la conduite des enquêtes.

L'Autorité Chargé du Contrôle de l'exécution de la réalisation technique de la présente phase, sera désignée par décision du Directeur Général de l'INSTAT.

### Description des Services :

Veillez donner une description détaillée des apports au programme/projet, par activité. Ces apports peuvent comprendre la sélection des candidats pour des emplois du programme/projet sur la base de termes de référence fournis par le PNUD ou le recrutement de candidats déjà identifiés.

1. Fournir à l'INSTAT les documents de base (IRB, formulaires d'enquête)
2. Fournir à l'INSTAT les équipements informatiques pour la saisie et le stockage des données
3. Former le Chef de mission sur le processus de l'évaluation à mi-parcours
4. Former les superviseurs et les enquêteurs, suivant le programme de formation prévu par le protocole
5. Superviser conjointement avec le Chef de Mission de l'INSTAT le processus d'enquête, la saisie des données, l'analyse et le traitement des données

### Annexes:

Veillez joindre aux présentes, selon qu'il sera approprié, la description des postes de consultants, les termes de référence des contrats, les spécifications techniques des équipements, les formulaires de candidature pour les cycles de formation, etc.

### Liste des TDRs

1. TDRs du Chef de Mission (joint)
2. TDRs du superviseur de collecte (joint)
3. TDRs du superviseur d'équipe (joint)
4. TDRs de l'enquêteur (joint)

**Spécifications techniques des équipements informatiques**

<b>Désignation</b>	<b>Spécifications techniques</b>	<b>Nombre</b>	<b>Utilisation</b>
Ordinateur de bureau	Equivalent à Pentium IV au minimum – mémoire de RAM de 2Go au minimum - avec un DD de 80 Go au minimum – Ecran de 15'' au minimum – Clavier et souris – Système d'exploitation WINDOWS -	04	Saisie
Ordinateur de bureau	Equivalent à Pentium IV au minimum – mémoire de RAM de 2Go au minimum - avec un DD de 80 Go au minimum – Ecran de 15'' au minimum – Clavier et souris – Système d'exploitation WINDOWS -	01	Stockage de données

S R P M

Annexe 3

Tableau des services, facilités et paiements

Année : 2012

PRODUITS ESCOMPTÉS pour le programme/projet et indicateurs avec cibles annuelles	ACTIVITÉS PRÉVUES <i>Dresser la liste de toutes les activités à entreprendre au cours de l'année en vue de l'obtention des produits</i>	Calendrier				Budget prévu		Calendrier des paiements à effectuer par le PNUD			
		T1	T2	T3	T4	Description	Montant (Ariary)	T1	T2	T3	T4
<b>Formation sur le processus d'évaluation à mi-parcours</b>	- Former les représentants de MVP/PNUD et INSTAT à Nairobi Kenya	X				Paiement direct des achats de billets d'avion et DSA, autres frais de voyage	6.620.000	X			
<b>Préparation de l'évaluation</b>	- Traduire les outils d'enquête en version française et en version malgache. - Dresser l'échantillonnage - Rédiger les autres documents d'enquête		X			Contribution du PNUD	2.757.125		X		
<b>Formation</b>	- Former toutes les parties intervenantes au déroulement de l'enquête		X			Contribution du PNUD	7.632.100		X		
<b>Mise en œuvre de la collecte des données</b>	- Procéder à l'enquête sur terrain		X			Contribution du PNUD	25.697.000		X		



<b>Analyses des indicateurs OMD 2012 au vu des la situation 2008</b>	- Effectuer l'analyse	X	Contribution du PNUD	427.500	X
	- Produire le rapport provisoire d'évaluation	X			
	- Faire une présentation des résultats de l'évaluation auprès de l'équipe du projet	X			
	- Produire le rapport final d'évaluation intégrant les recommandations du PNUD	X			
	- Procéder à la prise en charge des frais de structure	X			
<b>TOTAL</b>				<b>62.593.060</b>	

Note :

Les dépenses effectuées pour les services du personnel peuvent se limiter aux salaires, aux allocations et aux autres droits, y compris le remboursement des impôts sur le revenu et des frais de déplacement occasionnés par l'affectation au programme/projet, des frais de déplacement en mission à l'intérieur du pays ou de la région du programme et des frais de rapatriement.

Le PNUD sera tenu de fournir des services divers tels que l'assistance administrative, les frais de poste et de télégrammes et le transport selon qu'il pourra être requis par les membres du personnel de l'INSTAT dans l'exercice de leurs fonctions.

Des ajustements peuvent être effectués dans chacune des sections après consultation entre le PNUD et l'INSTAT, sous réserve qu'ils soient en conformité avec les dispositions du document d'appui au programme ou du Document de Projet et s'ils sont considérés comme étant dans l'intérêt du programme/projet.

Annexe 4

**MODÈLE DE RAPPORT DES DÉPENSES DU PNUD**  
Période \_\_\_\_\_

PRODUITS ESCOMPTÉS pour le programme/projet et indicateurs avec cibles annuelles	ACTIVITÉS PRÉVUES <i>Dresser la liste de toutes les activités à entreprendre au cours de l'année en vue de l'obtention des produits</i>	Budget prévu		Paiements et dépenses		
		Description	Montant	Paiements reçus	Dépenses	Solde
		<b>Total</b>				

S Q P M

**TERMES DE REFERENCE**

**CHEF DE MISSION**

# EVALUATION A MI PARCOURS DU PROJET VILLAGE DU MILLENAIRE DANS LA COMMUNE RURALE SAMBAINA, DISTRICT MANJAKANDRIANA, MADAGASCAR

## TDR CHEF DE MISSION

### 1. Contexte

Le Projet Village du Millénaire à Sambaina est un projet de développement intégré. Il fait partie intégrante de l'initiative Villages du Millénaire Africains qui tentent de prouver que les Objectifs du Millénaire pour le Développement peuvent être atteints à travers un ensemble d'interventions intégrées pendant une période de 5 ans.

Le projet s'appuie sur la participation et le leadership communautaire et intègre différents domaines d'intervention tels que l'Agriculture, la Santé, l'Education et l'Egalité des genres, les Infrastructures, l'Eau, l'Assainissement, l'Environnement et l'Energie pour réaliser les huit objectifs relatifs aux OMD.

Ayant démarré en 2008, le projet est actuellement en train de lancer la mise en œuvre de son évaluation à mi-parcours en collaboration avec l'Institut National de la Statistique (INSTAT).

Dans ce cadre, l'INSTAT doit monter une équipe de techniciens pointus et expérimentés dans le domaine de l'évaluation quantitative et qualitative des projets de développement qui travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du projet pour mener à bien l'évaluation à mi-parcours.

L'équipe de l'INSTAT sera composée d'un chef de mission, de deux superviseurs de collecte, de deux techniciens en anthropométrie, d'un médecin épidémiologiste, de six superviseurs d'équipe, de dix sept agents enquêteurs et de quatre agents de saisie. Le présent TDR détermine les résultats attendus ainsi que les différentes tâches à accomplir pour le cas du **chef de mission**.

### 2. Objectifs

Pour le chef de mission, l'objectif à atteindre est unique. Il s'agit de la réalisation de la mission d'évaluation en veillant scrupuleusement sur les différents aspects qui suivent :

- Se conformer sur les différents points du TDR lancé par le projet dans le cadre de la mission,
- Suivre à la lettre les différents points du protocole de collaboration entre l'INSTAT et le Projet qui traduisent les engagements de l'INSTAT aussi bien technique que financier,
- Veiller à l'application du plan d'assurance qualité de la mission d'évaluation qui est contenue dans l'offre technique et méthodologique de l'INSTAT,
- Au-delà de ses points, veiller à ce que l'évaluation soit faite en respectant les normes techniques et scientifiques exigées dans ce domaine et en informer aussi bien l'INSTAT que le projet en cas de problèmes.

### 3. Résultats attendus

Les résultats attendus sont les suivants :

- La réunion de démarrage définitif de la mission est réalisée et une note de démarrage contenant le timing détaillé définitif de l'étude ainsi que toutes les démarches méthodologiques et les aspects organisationnels, est rédigée.
- La collecte des données est préparée sur le plan technique et organisationnel et le rapport de finalisation de la préparation de la collecte est rédigé. Ce rapport intermédiaire constitue le premier livrable de la mission. Il inclut les outils traduits en versions françaises et en version malgache, la liste des enquêteurs, des superviseurs et des opérateurs de saisie, le plan opérationnel de l'enquête en conformité avec le protocole d'évaluation du Millennium development Goal.
- La collecte des données est réalisée selon les démarches méthodologiques et le timing, prévus par le protocole, les fiches d'enquête sont dûment remplies et le rapport de collecte des données est rédigé. Ce rapport intermédiaire constitue le deuxième livrable de la mission. Il inclut le déroulement de l'enquête, les problèmes et contraintes rencontrés durant la collecte de données, respectant le plan opérationnel d'enquête validé par l'équipe du Projet et le protocole d'évaluation du Millennium development Goal. Les fiches d'enquêtes remplies constituent le troisième livrable de l'étude.
- Les données d'enquêtes sont traitées et analysées suivant la démarche méthodologique prévue par le protocole, la base de données complète et nettoyée de l'enquête est disponible et le rapport d'analyse des données est disponible. La base de données d'enquête constitue le quatrième livrable de la mission tandis que le rapport d'analyse en est le livrable final.

### 4. Tâches à accomplir

D'abord, concernant les responsabilités du chef de mission, trois points doivent être mis en exergues :

- Il est le représentant de l'INSTAT durant toute la mise en œuvre de la mission. C'est à lui de rendre compte aux staffs de l'INSTAT sur tout ce qui concerne la mise en œuvre de la mission. En effet, toute signature de document administratif ou financier qui engage l'INSTAT reste la prérogative du Directeur Général de l'INSTAT.
- Il est le premier responsable de la mission au sein de l'INSTAT. La réalisation technique, organisationnelle, logistique et financière de la mission lui incombe. La mobilisation de toutes les ressources (humaines, financières et logistiques) nécessaires à la mise en œuvre de la mission lui incombe aussi. Enfin, le suivi de l'avancement de la mission sur tous les plans lui revient.
- Enfin, il est le garant de la qualité technique et scientifique de la mission. C'est lui qui doit appliquer le plan d'assurance qualité de l'INSTAT dans le cadre de la mission.

Ensuite, pour ce qui est des tâches à accomplir, essentiellement, il s'agit de :

- Traduire les outils d'enquête en version française et en version malgache. Ces outils sont disponibles en version anglaise ;
- Identifier les enquêteurs, les superviseurs d'enquête et les opérateurs de saisies ;

- Préparer et prendre en charge les logistiques nécessaires pour la conduite de l'enquête (Indemnité, déplacements, hébergement des enquêteurs, des superviseurs et des opérateurs de saisie...);
- Développer et mettre en place le plan d'enquête ;
- Former le personnel impliqué dans le processus ;
- Conduire les enquêtes auprès des cibles identifiés ;
- Suivre le déroulement de l'enquête, les problèmes et les contraintes éventuelles ;
- Veiller à la disponibilité des outils d'enquêtes auprès des enquêteurs ;
- Veiller à la qualité du remplissage des outils d'enquêtes ;
- Veillez au respect du protocole d'enquête sur la collecte de données ;
- Concevoir et tester le masque de saisie des données ;
- Réaliser la saisie et faire le nettoyage des données collectées ;
- Effectuer l'analyses des données;
- Faire une présentation des résultats de l'évaluation auprès de l'équipe du projet ;
- Produire le rapport final d'évaluation.

**TERMES DE REFERENCE**  
**SUPERVISEUR DE COLLECTE**

# EVALUATION A MI PARCOURS DU PROJET VILLAGE DU MILLENAIRE DANS LA COMMUNE RURALE SAMBAINA, DISTRICT MANJAKANDRIANA, MADAGASCAR

## TDR SUPERVISEUR DE COLLECTE

### 1. Contexte

Le Projet Village du Millénaire à Sambaina est un projet de développement intégré. Il fait partie intégrante de l'initiative Villages du Millénaire Africains qui tentent de prouver que les Objectifs du Millénaire pour le Développement peuvent être atteints à travers un ensemble d'interventions intégrées pendant une période de 5 ans.

Le projet s'appuie sur la participation et le leadership communautaire et intègre différents domaines d'intervention tels que l'Agriculture, la Santé, l'Education et l'Egalité des genres, les Infrastructures, l'Eau, l'Assainissement, l'Environnement et l'Energie pour réaliser les huit objectifs relatifs aux OMD.

Ayant démarré en 2008, le projet est actuellement en train de lancer la mise en œuvre de son évaluation à mi-parcours en collaboration avec l'Institut National de la Statistique (INSTAT).

Dans ce cadre, l'INSTAT doit monter une équipe de techniciens pointus et expérimentés dans le domaine de l'évaluation quantitative et qualitative des projets de développement qui travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du projet pour mener à bien l'évaluation à mi-parcours.

L'équipe de l'INSTAT sera composée d'un chef de mission, de deux superviseurs de collecte, de deux techniciens en anthropométrie, d'un médecin épidémiologiste, de six superviseurs d'équipe, de dix sept agents enquêteurs et de quatre agents de saisie. Le présent TDR détermine les résultats attendus ainsi que les différentes tâches à accomplir pour le cas des **superviseurs de collecte**.

### 2. Objectifs

Pour les superviseurs, les objectifs à atteindre sont le suivant :

- La réalisation de la collecte des données suivant les termes du protocole de la mission ;
- La constitution de la base de données complète et nettoyée de l'enquête d'évaluation.

### 3. Résultats attendus

Les résultats attendus sont les suivants :

- Les différents outils de collecte initialement en version anglaise sont traduits en français et malgache.
- Les superviseurs d'équipe et les enquêteurs sont identifiés et formés.
- La collecte des données est bien préparée et planifiée.

- La collecte des données est réalisée avec tous les contrôles et supervisions nécessaires pour en assurer la qualité maximale et les fiches d'enquête dûment remplies sont disponibles.
- Le masque de saisie est testé et opérationnel.
- Les agents de saisie sont formés
- Les données sont apurées et nettoyées et la base de données finale disponible.

#### **4. Tâches à accomplir**

Pour les responsabilités d'un superviseur de collecte, deux aspects sont à noter.

Premièrement, les superviseurs de collecte sont des assistants du chef de mission dans le cadre des activités qui suivent :

- Traduction des outils d'enquête.
- Identification et formation des superviseurs d'équipe et des enquêteurs.
- Préparation technique, organisationnelle, matérielle et logistique de la collecte sur terrain.
- Identification et formation des agents de saisie.
- Test du masque de saisie.
- Apurement et traitement des données d'enquête.

Deuxièmement, les superviseurs de collecte sont en fait des encadreurs de chefs d'équipe et superviseur de saisie. En effet, au cours de la préparation de la collecte, les agents de collecte seront subdivisés en un certain nombre de d'équipe de collecte. Toutes les charges de travail de collecte seront alors partagées équitablement à chacune de ses équipes. Et chacun des superviseurs de collecte prendra en charge un certain nombre d'équipes de collecte. Le superviseur de collecte est le premier responsable de ses équipes de collecte ainsi que des travaux de collecte qu'elles effectueront. Il faut préciser que chaque équipe de collecte ne sera pas libérée de ses engagements qu'après que tous les contrôles de la qualité des travaux de collecte soient effectués c'est-à-dire après l'apurement des données.

Ainsi, sous le contrôle et supervision du chef de mission, la responsabilité du superviseur de collecte peut être décomposée comme ce qui suit :

- Sur le plan collecte, il est le premier responsable de la réalisation des travaux de collecte de ses équipes. Il est ainsi le garant de l'exécution effective des travaux de collecte de ses équipes. Il doit se mobiliser avec ses équipes pour en avoir une évaluation permanente de la situation de collecte. Il doit résoudre les problèmes de terrain pour la bonne marche de la collecte et le respect des délais. Il doit informer le chef de mission pour les problèmes plus conséquents. D'ailleurs, il a obligation de compte rendu en permanence au chef de mission en ce qui concerne l'évolution de la collecte.
- Sur le plan contrôle et supervision de la collecte, il est le garant de la qualité des travaux de collecte de ses équipes. Ainsi, la mise en œuvre de tous les contrôles et vérifications nécessaires tels qu'il est prévu dans l'approche méthodologique de la mission lui incombe. Il est à préciser que les contrôles et corrections doivent être faits aussi bien au cours du terrain que post terrain.

- Sur le plan parcours des questionnaires, il est le premier responsable du suivi de tous les questionnaires de ses équipes depuis leur état de « questionnaire vierge », en passant par le remplissage brut, le contrôle sur terrain, le contrôle post terrain, la saisie informatique, le contrôle informatique final qui leurs confère la qualité de « questionnaire dûment rempli ». Il doit en faire en permanence des contrôles de complétude et de qualité de ses questionnaires.
- Sur le plan « saisie », à chaque superviseur de collecte sera affecté un certain nombre d'opérateurs de saisie qu'il doit mobiliser et superviser pour assurer la saisie de ses questionnaires.
- Enfin, sur le plan « apurement des données », il est le responsable qui travaillera avec le chef de mission lorsqu'il s'agit d'apurer les données correspondantes à ses zones d'enquête.

Et pour ce qui est des tâches à accomplir, il s'agit de :

- Assister le chef de mission à traduire les outils d'enquête en version française et en version malgache. Ces outils sont disponibles en version anglaise ;
- Assister le chef de mission à identifier les enquêteurs et les opérateurs de saisies ;
- Assister le chef de mission à préparer et prendre en charge les logistiques nécessaires pour la conduite de l'enquête (Indemnité, déplacements, hébergement des enquêteurs, des superviseurs et des opérateurs de saisie...) ;
- Assister le chef de mission à développer et mettre en place le plan d'enquête ;
- Assister à une formation préliminaire dispensée par le chef de mission
- Assister le chef de mission à former les autres personnels impliqués dans le processus.
- Conduire les enquêtes auprès des cibles identifiés ;
- Suivre le déroulement de l'enquête, les problèmes et les contraintes éventuelles ;
- Veiller à la disponibilité des outils d'enquêtes auprès des enquêteurs ;
- Veiller à la qualité du remplissage des outils d'enquêtes ;
- Veillez au respect du protocole d'enquête sur la collecte de données.
- Réaliser la saisie et faire le nettoyage des données collectées ;

**TERMES DE REFERENCE**  
**SUPERVISEUR D'EQUIPE**

# **EVALUATION A MI PARCOURS DU PROJET VILLAGE DU MILLENAIRE DANS LA COMMUNE RURALE SAMBAINA, DISTRICT MANJAKANDRIANA, MADAGASCAR**

## **TDR SUPERVISEUR D'EQUIPE**

### **1. Contexte**

Le Projet Village du Millénaire à Sambaina est un projet de développement intégré. Il fait partie intégrante de l'initiative Villages du Millénaire Africains qui tentent de prouver que les Objectifs du Millénaire pour le Développement peuvent être atteints à travers un ensemble d'interventions intégrées pendant une période de 5 ans.

Le projet s'appuie sur la participation et le leadership communautaire et intègre différents domaines d'intervention tels que l'Agriculture, la Santé, l'Education et l'Egalité des genres, les Infrastructures, l'Eau, l'Assainissement, l'Environnement et l'Energie pour réaliser les huit objectifs relatifs aux OMD.

Ayant démarré en 2008, le projet est actuellement en train de lancer la mise en œuvre de son évaluation à mi-parcours en collaboration avec l'Institut National de la Statistique (INSTAT).

Dans ce cadre, l'INSTAT doit monter une équipe de techniciens pointus et expérimentés dans le domaine de l'évaluation quantitative et qualitative des projets de développement qui travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du projet pour mener à bien l'évaluation à mi-parcours.

L'équipe de l'INSTAT sera composée d'un chef de mission, de deux superviseurs de collecte, de deux techniciens en anthropométrie, d'un médecin épidémiologiste, de six superviseurs d'équipe, de dix sept agents enquêteurs et de quatre agents de saisie. Le présent TDR détermine les résultats attendus ainsi que les différentes tâches à accomplir pour le cas des **superviseurs d'équipe**.

### **2. Objectifs**

Pour les superviseurs d'équipe, les objectifs à atteindre sont le suivant :

- La réalisation de la collecte des données suivant les termes du protocole de la mission ;

### **3. Résultats attendus**

Les résultats attendus sont les suivants :

- La collecte des données est bien préparée et planifiée.
- La collecte des données est réalisée tous les contrôles nécessaires pour en assurer la qualité maximale et les fiches d'enquête dûment remplies sont disponibles.

#### 4. Tâches à accomplir

Les superviseurs d'équipe sont des chefs d'équipe. En effet, au cours de la préparation de la collecte, les agents de collecte seront subdivisés en un certain nombre de d'équipe de collecte. Toutes les charges de travail de collecte seront alors partagées équitablement à chacune de ses équipes. Et chacun des superviseurs d'équipe prendra en charge une équipe de collecte. Le superviseur d'équipe est le premier responsable de son équipe ainsi que des travaux de collecte qu'elle effectuera. Il faut préciser que chaque équipe de collecte ne sera pas libérée de ses engagements qu'après que tous les contrôles de la qualité des travaux de collecte soient effectués c'est-à-dire après l'apurement des données.

Ainsi, sous le contrôle et supervision des superviseurs de collecte, la responsabilité du superviseur d'équipe peut être décomposée comme ce qui suit :

- Sur le plan collecte, il est le premier responsable de la réalisation des travaux de collecte de son équipe. Il est ainsi le garant de l'exécution effective des travaux de collecte de son équipe. Il doit se mobiliser avec son équipe pour en avoir une évaluation permanente de la situation de collecte. Il doit résoudre les problèmes mineurs de terrain pour la bonne marche de la collecte et le respect des délais. Il doit informer les superviseurs de collecte pour les problèmes plus conséquents.
- Sur le plan « gestion de personnel », il est le premier responsable de la gestion du personnel de son équipe. A ce titre, il doit mobiliser, faire le partage des tâches et motiver les membres de son équipe. Par ailleurs, la gestion et le règlement des éventuels conflits sociaux qui peuvent subsister au sein de son groupe lui incombe.
- Sur le plan contrôle et supervision de la collecte, il est le garant de la qualité des travaux de collecte de son équipe. Ainsi, la mise en œuvre de tous les contrôles et vérifications nécessaires tels qu'il est prévu dans l'approche méthodologique de la mission lui incombe. Il est à préciser que les contrôles et corrections doivent être faits aussi bien au cours du terrain que post terrain.
- Sur le plan parcours des questionnaires, il est le premier responsable du suivi de tous les questionnaires de son équipe depuis leur état de « questionnaire vierge », en passant par le remplissage brut, le contrôle sur terrain, le contrôle post terrain, la saisie informatique, le contrôle informatique final qui leurs confère la qualité de « questionnaire dûment rempli ». Il doit en faire en permanence des contrôles de complétude et de qualité de ses questionnaires.

Et pour ce qui est des tâches à accomplir, il s'agit de :

- Conduire les enquêtes auprès des cibles identifiés ;
- Suivre le déroulement de l'enquête, les problèmes et les contraintes éventuelles ;
- Veiller à la disponibilité des outils d'enquêtes auprès des enquêteurs ;
- Veiller à la qualité du remplissage des outils d'enquêtes ;
- Veillez au respect du protocole d'enquête sur la collecte de données.

**TERMES DE REFERENCE**

**ENQUETEUR**

# EVALUATION A MI PARCOURS DU PROJET VILLAGE DU MILLENAIRE DANS LA COMMUNE RURALE SAMBAINA, DISTRICT MANJAKANDRIANA, MADAGASCAR

## TDR ENQUÊTEUR

### 1. Contexte

Le Projet Village du Millénaire à Sambaina est un projet de développement intégré. Il fait partie intégrante de l'initiative Villages du Millénaire Africains qui tentent de prouver que les Objectifs du Millénaire pour le Développement peuvent être atteints à travers un ensemble d'interventions intégrées pendant une période de 5 ans.

Le projet s'appuie sur la participation et le leadership communautaire et intègre différents domaines d'intervention tels que l'Agriculture, la Santé, l'Education et l'Egalité des genres, les Infrastructures, l'Eau, l'Assainissement, l'Environnement et l'Energie pour réaliser les huit objectifs relatifs aux OMD.

Ayant démarré en 2008, le projet est actuellement en train de lancer la mise en œuvre de son évaluation à mi-parcours en collaboration avec l'Institut National de la Statistique (INSTAT).

Dans ce cadre, l'INSTAT doit monter une équipe de techniciens pointus et expérimentés dans le domaine de l'évaluation quantitative et qualitative des projets de développement qui travaillera en étroite collaboration avec l'équipe du projet pour mener à bien l'évaluation à mi-parcours.

L'équipe de l'INSTAT sera composée d'un chef de mission, de deux superviseurs de collecte, de deux techniciens en anthropométrie, d'un médecin épidémiologiste, de six superviseurs d'équipe, de dix sept agents enquêteurs et de quatre agents de saisie. Le présent TDR détermine les résultats attendus ainsi que les différentes tâches à accomplir pour le cas des superviseurs d'équipe.

### 2. Objectifs

Pour les superviseurs d'équipe, les objectifs à atteindre sont le suivant :

- La réalisation de la collecte des données suivant les termes du protocole de la mission ;

### 3. Résultats attendus

Les résultats attendus sont les suivants :

- La collecte des données est réalisée avec tous les contrôles nécessaires pour en assurer la qualité maximale et les fiches d'enquête dûment remplies sont disponibles.

#### **4. Tâches à accomplir**

Ainsi, sous le contrôle et l'appui des superviseurs d'équipe, les responsabilités de l'enquêteur sont :

- Conduire l'interview auprès des cibles de l'enquête et s'engager à bien remplir les questionnaires
- Suivre les instructions des superviseurs en matière de collecte
- Procéder à des retours sur terrain le cas échéant après les différents contrôles et supervisions effectués.

Et pour ce qui est des tâches à accomplir, il s'agit de :

- Conduire les enquêtes auprès des cibles identifiés ;
- Suivre le déroulement de l'enquête, les problèmes et les contraintes éventuelles ;