



REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi

-----★-----



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale

Direction du Registre National Unique



MANUEL DE PROCÉDURES OPÉRATIONNEL

DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE

(RNU)



JUIN 2017

SOMMAIRE

PRESENTATION DU MANUEL DE PROCEDURES DU RNU.....	8
CHAPITRE I : CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE.....	8
CHAPITRE II : LE REGISTRE NATIONAL UNIQUE	9
II.1. OBJECTIF GLOBAL DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE.....	9
II.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE	9
II.3. L'ORGANISATION DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE	9
II.4. FONCTIONS DES DIVISIONS DE LA DIRECTION DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE	10
II.5. LES ACTEURS INTERVENANTS DANS LA MISE EN PLACE ET LE DEVELOPPEMENT DURNU	11
II.6. STRATEGIE DE MISE EN ŒUVRE DU RNU	12
II.6.1. ELABORATION ET MISE EN PLACE D'UN PLAN DE COMMUNICATION POUR LA PROMOTION DU RNU.	13
II.6.2. MISE EN PLACE ET DEVELOPPEMENT DE PARTENARIATS EFFECTIFS EN LE RNU ET LES SECTORIELS, LES INSTITUTIONS INTERVENANTES ET LES COLLECTIVITES LOCALES.	13
II.6.3. RENFORCER LES CAPACITES DES ACTEURS A TRAVERS LES ACTIONS SUIVANTES :	13
CHAPITRE III : CONSTRUCTION DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE	15
III.1. PROMOTION ET COMMUNICATION	15
III.1.1. COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE DU RNU A L'ENDROIT DU PUBLIC EN GENERAL	15
III.1.2. PROMOTION ET COMMUNICATION SUR LE PROCESSUS DU CIBLAGE A L'ENDROIT DES INTERVENANTS ET DES MENAGES PRE-IDENTIFIES.....	16
III.2. CIBLAGE GEOGRAPHIQUE.....	16
III.3. CIBLAGE COMMUNAUTAIRE	18
III.4. ENQUETE ET SCORING	23
III.5. DROIT D'ACCES, PLAINTES ET RECLAMATIONS.....	25
CHAPITRE IV: SYSTEME D'INFORMATION ET DE GESTION DU RNU	26
IV.2. RESPONSABILITES DE LA DGPSN DANS LA SAISIE, LA PROTECTION, LA CONSERVATION ET.....	26
LA SUPPRESSION DES INFORMATIONS PERSONNELLES DANS LE RNU	26
IV.2.1 LA SAISIE DES DONNEES.....	26
IV.2.2 LA QUALITE DE LA BASE DE DONNEES DU RNU : GESTION DES ERREURS DANS LA BASE DE DONNEES	27
IV.2.2.1. PROTOCOLE DE TRAITEMENT DES DOUBLONS.....	27
IV.2.2.2. PROTOCOLE POUR LE TRAITEMENT DES DONNEES MANQUANTES OU DES DONNEES INCORRECTES	29
IV.2.3. LA PROTECTION DES DONNEES	30
IV.2.4. LA CONSERVATION ET LA SUPPRESSION DES DONNEES	31
CHAPITRE V: UTILISATION DES INFORMATIONS DU RNU	31
V.1. DECLARATION A LA CDP	32
V.2. LE PARTAGE DES DONNEES ENTRE LE RNU ET LES PROGRAMMES SOCIAUX	32
V.2.1. PREALABLE A LA TRANSMISSION	33
V.2.2. DEMANDE D'ACCES	34
V.2.3. TRANSMISSION DES DONNEES	34

V.2.4. CONSERVATION DES DONNEES PAR LE SECTORIEL.....	34
V.2.5. GESTION DU RETOUR D'INFORMATION : RESPONSABILITE DES PROGRAMMES SOCIAUX UTILISATEURS DE LA BASE DE DONNEES DU RNU ET LA DGPSN	34
V.3. MISE A JOUR DES DONNEES PAR LE SIG A LA DEMANDE DES MENAGES, DES PROGRAMMES SOCIAUX OU APRES LES NOUVELLES CAMPAGNES	35
ANNEXES	40

LISTE DES ANNEXES

FIGURE1 : ORGANIGRAMME DE LA DGPSN

FIGURE 2 : ORGANISATION DU RNU

FIGURE 3 : PHASE DU PROCESSUS DE CONSTRUCTION DU RNU

FIGURE 4 : PLAN DE PROMOTION ET DE COMMUNICATION DU RNU

FIGURE 5 : PHASE DU CIBLAGE GEOGRAPHIQUE

FIGURE 6 : PHASES DU CBLAGE COMMUNAUTAIRE (1^{ère} partie)

FIGURE 7 : PHASES DU CBLAGE COMMUNAUTAIRE (2^{ère} partie)

FIGURE 8 : PREROGATIFS DU SIG

FIGURE 9 : PROTOCOLE D'UTILISATION ET DE PARTAGE DES DONNEES DU RNU

FIGURE 10 : PROCESSUS DE PARTAGE DES DONNEES DU RNU

FIGURE 11 : CANNAUX DE LA MISE A JOUR DES DONNEES DU RNU

LISTE DES TABLEAUX

TABLEAU 1:

TABLEAU 2: RECAPITULATIF DU PLAN DE CIBLAGE GEOGRAPHIQUE

TABLEAU 3: DESCRIPTION DES DIFFERENTES ETAPES DU CIBLAGE GEOGRAPHIQUE

TABLEAU 4: RECAPITULATIF DU PLAN DE CIBLAGE COMMUNAUTAIRE

TABLEAU 5: DESCRIPTION DES DIFFERENTES ETAPES DU CIBLAGE COMMUNAUTAIRE

TABLEAU 6: FICHE DES CRITERES DE PRE-IDENTIFICATION

TABLEAU 7: RECAPITULATIF DU PLAN DE L'ENQUËTE ET DU SCORING

TABLEAU 8: DESCRIPTION DES ETAPES ETAPES DE L'ENQUËTE

TABLEAU 9: RECAPITULATIF DU PLAN DE GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION

TABLEAU 10: ETAPES DE VALIDATION DES DONNEES

TABLEAU 11: ETAPES DE NETTOYAGE DE LA BASE DE DONNEES

TABLEAU 12: APRES L'ENQUËTE DE CATEGORISATION DES DONNEES ET CHARGEMENT DELA
BASE DANS LE SIG

TABLEAU 13: APRES L'APPLICATION DU SCORING

TABLEAU 14: RECAPITULATIF DU PROTOCOLE DE DECLARATION DES DONNEES

TABLEAU 15: RECAPITULATIF DU PLAN DE PARTAGE DES DONNEES DU RNU AVEC LES
SECTORIALS ET PTF

TABLEAU 16: RECAPTULATIF DU PLAN DE MISE A JOUR

TABLEAU 17: MISE A JOUR CONTINUE

TABLEAU 18: PHASE DU PROCESSUS DE MISE A JOUR

TABLEAU 19: CYCLE DE LA MISE A JOUR INTEGRALE

TABLEAU 20: RECAPITULATIF DU PROCESSUS DE REVALIDATION DES LISTES DES MENAGES
DEJA PRE-IDENTIFIES

TABLEAU 21: RECAPITULATIF DU PROCESSUS D'ENQUËTE ET SCORIG

TABLEAU DES SIGLES ET ABBREVIATIONS

ADIE : Agence de Développement Informatique de l'Etat

ANSD : Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie

ASCOM : Assistant Communautaire

ARSD : Agence Régionale de la Statistique et de la Démographie

BM : Banque Mondiale

CCC : Comité de Ciblage Communal

CDP : Commission de Protection de Données personnelles

CSA : Commissariat à la Sécurité Alimentaire

CVCS : Comité Villageois/de quartier de Ciblage et Suivi

DG : Délégué Général

RNU : Registre National Unique

DRNU : Direction Registre National Unique

DGPSN : Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale

ESPS : Enquête de Suivi de la Pauvreté au Sénégal

FSN : Fonds de solidarité nationale

IDA : Association Internationale de Développement

OCB : Organisation Communautaire de Base

ONG : Organisation Non Gouvernementale

PAM : Programme Alimentaire Mondiale

PNBSF : Programme National de Bourses de Sécurité Familiale

PTF : Partenaires Technique et financier

SIG : Système d'Information et de Gestion

SPM : Spécialiste passation de marché

STD : Service Technique Déconcentré

UNICEF : Fond des Nations Unies pour l'Enfance

TDR : Termes de Référence

PRESENTATION DU MANUEL DE PROCEDURES DU RNU

Le présent Manuel de Procédures a pour ambition de mettre à la disposition des acteurs un outil de référence opérationnel, expliquant de manière détaillée, les procédures de chaque étape de la mise en place et de la fonctionnalité du Registre National Unique (RNU). Toutefois, il accorde la priorité aux différentes phases de mise en œuvre qui se résument essentiellement au ciblage et au suivi-évaluation du processus, ainsi qu'au traitement et à l'analyse des données collectées. Le manuel de procédures du RNU remplit plusieurs fonctions dont les principales sont les suivantes :

- Il est un outil de gestion qui permet de définir les modalités d'exécution des activités en codifiant les tâches des différents intervenants ;
- Il permet aux différents intervenants d'agir harmonieusement et efficacement selon des normes et des codes communs ;
- Il est un guide de travail pour le personnel de la Direction du Registre National Unique (DRNU);
- Il définit les éléments qui serviront de base au suivi et à l'évaluation des opérations et de la performance des intervenants dans la mise en œuvre du RNU.

Le manuel de procédures, étant un outil de référence pour la bonne conduite des opérations du RNU, doit être diffusé de façon adéquate au niveau des différents acteurs et partenaires pour plus d'efficacité dans la mise en œuvre du registre. Toutefois, comme cadre de référence, le manuel sera régulièrement mis à jour lorsque qu'il y aura lieu d'introduire de nouveaux éléments ou d'en ajuster certains.

Ce manuel a été conçu conformément aux exigences du Gouvernement du Sénégal, quant à la transparence des opérations et à la satisfaction des conditions d'utilisation des ressources financières.

CHAPITRE I : CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE

L'absence d'un système de Filets Sociaux, doté d'outils et d'instruments de ciblage et de coordination adéquats, ainsi que l'ampleur limitée de la plupart des programmes, ne permettaient pas au Gouvernement de répondre efficacement aux besoins des populations vulnérables, ou encore de mettre à l'échelle ses interventions. C'est pourquoi, le Gouvernement du Sénégal s'est résolument engagé à la mise en place et au développement d'un RNU des ménages vivant dans l'extrême pauvreté. Pour son développement, le RNU s'est appuyé sur les processus et les instruments mis en place pour la sélection des bénéficiaires du Programme National de Bourses de Sécurité Familiale (PNBSF) lancé en 2013.

Le PNBSF a pour objectifs de réduire la pauvreté extrême et de favoriser le développement du capital humain des ménages pauvres et vulnérables en (i) leur versant des transferts monétaires réguliers conditionnels à des investissements dans le capital humain de leurs membres (éducation, santé et nutrition), (ii) renforçant la prestation de services à leur endroit et (iii) assurant les mesures d'accompagnement nécessaires au changement de comportement des ménages.

Avant sa mise en place, il existait plusieurs programmes de filets sociaux et chaque programme avait son propre registre. Ces registres étaient indépendants, même lorsqu'ils relevaient d'un même Ministère ou d'une même Agence. Leurs informations se recoupaient bien souvent, aucun contrôle de qualité n'était effectué et ces différentes bases de données ne communiquaient guère. Ils étaient par ailleurs peu fournis en matière d'informations, ce qui ne suffisait pas

pour justifier une mise à jour individuelle, des efforts d'inclusion ou de systématisation. D'un point de vue général, les différentes politiques manquaient de coordination, certaines familles cumulaient ainsi plusieurs appuis, tandis que d'autres, qui partageaient les mêmes caractéristiques ne figuraient pas dans les registres. Elles ne recevaient ni services, ni transferts en espèces. C'est dans ce contexte que le RNU vise à constituer le socle des principaux programmes de filets sociaux mis en œuvre au Sénégal.

CHAPITRE II : LE REGISTRE NATIONAL UNIQUE

Le RNU est une base de données dynamique obtenue suivant un processus d'identification et de sélection de ménages en situation d'extrême pauvreté. Ce Registre prend en compte les préoccupations de tous les sectoriels afin de leur permettre d'identifier les ménages éligibles à leurs programmes sur la base de caractéristiques socioéconomiques bien définies¹. Ce processus se fait suivant différentes étapes et avec l'intervention de plusieurs acteurs.

Le RNU constitue par conséquent un outil de référence national pour les exécuteurs des programmes de filets sociaux à différents niveaux de responsabilité.

II.1. OBJECTIF GLOBAL DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE

L'objectif du RNU est de répertorier, de façon objective, les ménages vivant dans l'extrême pauvreté au Sénégal, pour leur permettre d'accéder de façon équitable et transparente à des programmes de filets sociaux. L'inscription dans le RNU ne veut pas nécessairement dire bénéficier d'office d'un programme social mais, elle positionne le ménage en qualité de potentiel bénéficiaire.

II.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE

- Permettre à différents programmes de filets sociaux de sélectionner, de façon rapide, suivant une simple analyse de la base de données, leurs bénéficiaires.
- Amoindrir les coûts liés au ciblage et à la sélection des bénéficiaires des différents programmes de filets sociaux.
- Permettre la mise en œuvre rapide des programmes de filets sociaux.

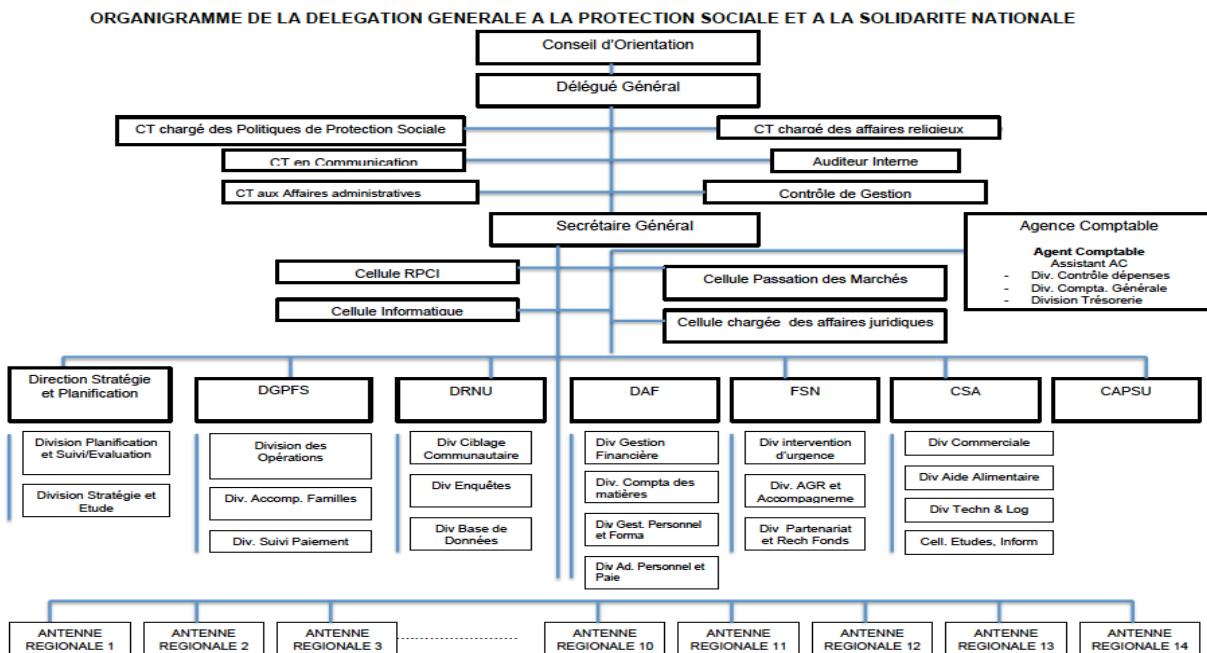
II.3. L'ORGANISATION DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE

L'institution nationale de tutelle du RNU est la DGPSN, qui est une administration de mission dotée d'une autonomie de gestion rattachée au cabinet du Président de la République du Sénégal (Voir Annexe 15 : Décret No. 2012-1311 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de la Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale-DGPN).

¹ Ces critères socioéconomiques constituent les variables qui figurent dans la fiche unifiée élaborée par la DGPSN en partenariat avec les exécuteurs des programmes de filets sociaux, voir annexe 1

La DGPSN, dirigée par un Délégué Général (DG), est composée: du Secrétaire Général; du Directeur des Stratégies et de la Planification; du Directeur Administratif et financier ; du Directeur des filets sociaux, du Directeur du Registre National Unique (RNU), du Directeur du Fonds de Solidarité National (FSN), du directeur du Commissariat à la Sécurité Alimentaire (CSA) et d'un ensemble de services rattachés (communication, affaires juridiques, audit, passation de marchés...), tel qu'illustré dans l'organigramme ci-dessous :

Figure 1 : ORGANIGRAMME DE LA DGPSN



La DRNU est le responsable du processus de construction et de gestion du RNU. Elle comprend trois divisions : i) Division Ciblage Communautaire ; ii) Division Base de Données et iii) Division Enquêtes. A cet effet, le Directeur du Registre assure :

- la planification stratégique du développement du RNU
- la coordination du travail de ces trois divisions dans le but d'assurer la cohérence de tous les aspects du RNU.
- la supervision des tâches conférées aux antennes régionales dans le cadre de la mise en œuvre des activités du RNU au niveau du terrain.
- le respect de la législation sénégalaise en matière de protection des données personnelles dans le cadre des données manipulées dans le système d'information et de gestion (SIG) du RNU.

II.4. FONCTIONS DES DIVISIONS DE LA DIRECTION DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE

Division Système d'Information et de Gestion (Base de Données)

Elle a pour missions de:

- Développer le système d'information et de gestion du RNU ;
- Gérer le système d'information et de gestion du RNU ;
- Organiser et superviser la mise à jour régulière des données du RNU ;
- Gérer les protocoles d'accord avec les utilisateurs du RNU.

Division Ciblage Communautaire

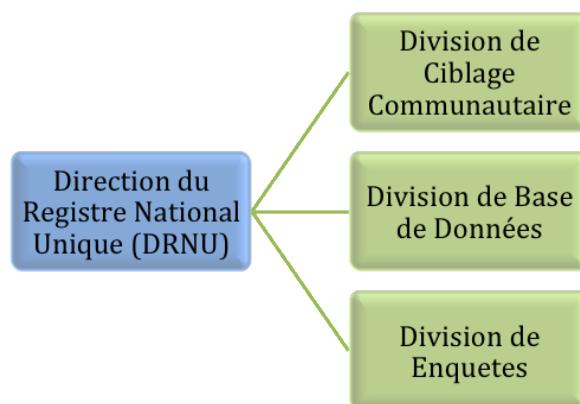
Elle a pour missions de:

- Développer la méthodologie et les processus du ciblage communautaire ;
- Faire la planification opérationnelle du ciblage communautaire et faciliter sa mise en œuvre ;
- Assurer la formation des parties prenantes sur le processus du ciblage communautaire;
- Développer et mettre en œuvre le plan de communication sur le RNU.

Division Enquêtes a pour missions de :

- Définir les processus d'enquêtes
- Organiser la tenue des enquêtes pour la collecte des données du RNU
- Procéder au traitement et à l'analyse des données du RNU
- Développer et gérer le système des réclamations du RNU

Figure 2 : Organisation du RNU



II.5. LES ACTEURS INTERVENANTS DANS LA MISE EN PLACE ET LE DEVELOPPEMENT DURNU

Pour leur bon fonctionnement, ces divisions s'appuient sur un dispositif faisant intervenir plusieurs acteurs :

- **DGPSN**: organe de tutelle et de coordination des projets et programmes de filets de sociaux. Elle est responsable du traitement et de la gestion des données du RNU.

- **Sectoriels** : les Ministères et institutions publiques et parapubliques impliquées dans la mise en œuvre de projets et programmes de filets sociaux.
- **Autorités Administratives** : Gouverneurs, Préfets, Sous-préfets et toutes personnes rattachées. Ils doivent prendre les mesures appropriées afin de permettre aux comités de ciblage et aux différents acteurs impliqués dans le ciblage (communautaire et catégoriel²) de jouer pleinement leurs rôles.
- **Collectivités locales** : Celles-ci élaborent, à travers leur Maires, les arrêtés portant création des comités communaux et de quartier/village, qui sont ensuite validés par les Autorités Administratives. Ces Maires assurent également la présidence des Comités communaux.
- **PTF** : Ils accompagnent la mise en place et le développement du RNU sur les plans financier et technique. Il s'agit entre autre, des ONGs (Banque Mondiale, PAM, UNICEF, etc.) et des sectoriels.
- **ANSD et les Operateurs de collecte** : Ils interviennent dans le ciblage géographique (détermination des quotas), et dans l'enquête et le scoring (collecte de données des ménages pré-identifiés et formulations de scoring qui permettent d'identifier les ménages bénéficiaires à d'éventuels programmes)
- **ADIE** : leurs serveurs hébergent la base de données du RNU. De plus, ils accompagnent la DRNU dans la mise en place et le développement du SIG.
- **CDP** : Elle assure l'encadrement juridique en régulant l'utilisation et le partage des données du RNU, qui sont des données à caractère personnel.
- **Consultants** : Ils sont sollicités ponctuellement sur des tâches spécifiques en fonction de leurs domaines d'expertise (Planification, communication, SIG, suivi-évaluation, etc).
- **Antennes régionales** : il s'agit des Inspections régionales du CSA. Elles sont les points focaux de la DGPSN et sont impliquées dans toutes les activités de planification, de suivi, de réclamation et de communication. Au sein de l'antenne régionale des Coordonnateurs Régionaux assurent la coordination du travail au niveau régional des opérateurs sociaux (centralisation et remontée des informations, liaison entre la DRNU et les Comités).
- **Opérateurs sociaux** : ils facilitent la pré-identification et s'assurent du respect des procédures établies par la DRNU. Ils jouent également un rôle dans la communication notamment dans la mobilisation sociale, la sensibilisation.
- **Comités** : Ils sont essentiellement composés des Autorité Administratives, des élus locaux, des STD et des personnes ressources de la communauté locale. Ils procèdent à la pré-identification des ménages à inscrire dans le RNU, au suivi et à la validation des listes de ces ménages.
- **Populations** : Personnes ressources de la communauté.

II.6. STRATEGIE DE MISE EN ŒUVRE DU RNU

La stratégie de mise en place du RNU est née avec mise en place du PNBSF par la DGPSN. En effet, en 2013, dans une phase pilote, le PNBSF a directement collecté des informations sur 75.000 ménages vivant dans l'extrême pauvreté, avec des enfants scolarisables de 6 à 12 ans sur l'ensemble du territoire national.

En 2014, la DGPSN a programmé l'extension du PNBSF, afin de couvrir 75.000 ménages en situation de pauvreté extrême par an, pour arriver à 325.000 ménages en 2017. Jusque-là, le Registre avait pour seule mission d'alimenter la liste des bénéficiaires du PNBSF.

² Voir section sur le processus de ciblage

A partir de 2015, une nouvelle stratégie de mise en œuvre du registre a été adoptée. Celle-ci consiste à séparer le RNU du PNBSF tout en élargissant la base de données. Prônant une démarche inclusive, le RNU a développé un outil de collecte de données qui prend en compte les préoccupations des sectoriels et des PTF. Cette nouvelle approche justifie la mise en place d'un Système d'Information et de Gestion (SIG). Comme plateforme dynamique, le SIG permet une mise à jour régulière des informations à travers des formulaires conçus à cet effet. Par ailleurs, un Système de gestion des plaintes réclamations a été élaboré afin de gérer les éventuelles erreurs d'inclusion et d'exclusion. Pour plus d'efficacité, certaines activités liées à la construction et au développement du RNU sont confiées à des agences autonomes.

Cette nouvelle stratégie de mise en œuvre repose sur trois axes:

- Elaboration et mise en œuvre d'un Plan de Communication pour la promotion du RNU ;
- Mise en place et développement de partenariats effectifs entre le RNU et les sectoriels, les institutions intervenantes et les collectivités locales ;
- Renforcement des capacités des acteurs institutionnels et communautaires.

II.6.1. Elaboration et Mise en place d'un Plan de Communication pour la promotion du RNU.

Ces activités de communication viseront les acteurs aux niveaux central et local. Il portera sur le mécanisme de ciblage et le rôle des communautés, les outils de contrôle citoyen, les options pour les requêtes et réclamations, etc. Cela inclura les activités suivantes :

- Elaborer un projet de stratégie pour le plan de communication ;
- Organiser un atelier de validation du projet de stratégie pour le plan de communication ;
- Mettre en place des cadres de collaboration entre les structures de communication modernes et locales pour une diffusion de masse des composantes du plan ;
- Appuyer la mise en œuvre du plan de communication au niveau régional et local (atelier de formation sur les activités du RNU).

II.6.2. Mise en place et développement de partenariats effectifs en le RNU et les sectoriels, les institutions intervenantes et les collectivités locales.

Les partenariats seront soutenus par les activités suivantes :

- Elaboration de convention de partenariat et cadres de collaboration pour l'exécution des différentes activités du RNU ;
- L'encadrement juridique par la Commission de Protection des Données Personnelles (CDP) pour l'utilisation et l'exploitation du RNU ;
- Elaboration de protocoles d'échange d'informations du RNU.

II.6.3. Renforcer les capacités des acteurs à travers les actions suivantes :

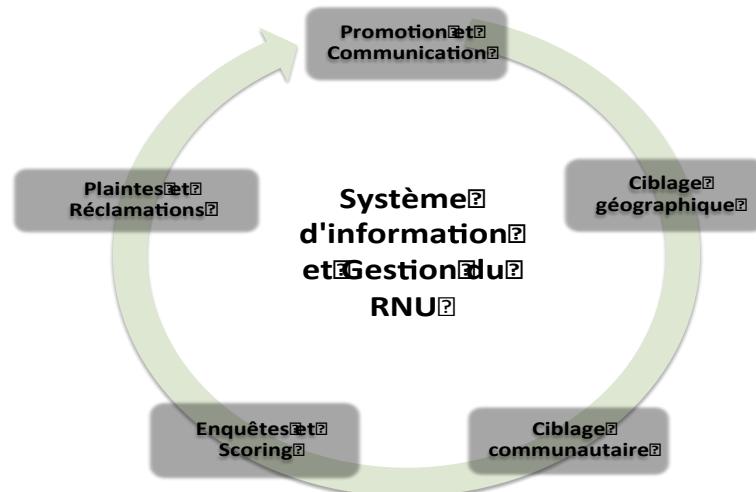
- Appuyer la fonctionnalité des organes d'identification des ménages pauvres (comités communaux et locaux) ;

- Mettre en place des modules de formation sur les filets sociaux, le ciblage et la participation de la communauté aux organes officiels à tous les niveaux.

CHAPITRE III : CONSTRUCTION DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE

Le processus de construction du RNU se fait selon plusieurs étapes, dont chacune répond à un objectif spécifique. Les principales étapes sont illustrées dans le schéma suivant:

Figure 3 : Phases du Processus de Construction du RNU



III.1. PROMOTION ET COMMUNICATION

Tableau 1 : Récapitulatif du Plan de Promotion et de Communication

Description :	Transmission des informations sur le RNU
Cibles :	Le grand public, les institutions participantes dans le ciblage et les bénéficiaires potentiels.
Objectifs :	- Rendre visible le RNU - Obtenir de la notoriété - Diffuser de l'information utile sur le ciblage
Produit attendu:	Stratégie et Plan de promotion et Communication du RNU inclus des supports.
Responsable :	DRNU
Autres Participants	Direction Communication DGPN, Experts consultants, Antennes Régionales, superviseurs

La Stratégie de Promotion et de Communication inclut deux volets :

III.1.1. Communication institutionnelle du RNU à l'endroit du public en général

Elle vise à améliorer la visibilité du RNU auprès des différents acteurs et de favoriser son appropriation.

Cette communication est axée autour de :

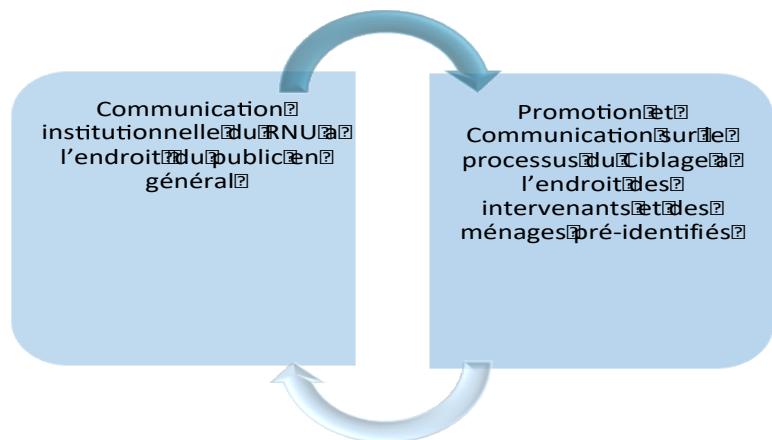
- la création d'une identité visuelle distinctive (logotype) ;
- une utilisation des supports de communication de la DGPSN et de son site web ;
- la confection de dépliants et de pochettes de presse (privilégiant les images et figurines facilement compréhensibles) à grande diffusion.

III.1.2. Promotion et Communication sur le processus du Ciblage à l'endroit des intervenants et des ménages pré-identifiés

Elle vise à offrir une vision générale sur les étapes du processus. Elle s'articule autour de:

- la confection de posters, de dépliants, de brochures et de supports audiovisuels (privilégiant des images et des figurines facilement compréhensibles, et des messages clés).
- La détermination des canaux et des espaces de communication de proximité et de masse.
- Les ateliers de partage et de formation pour expliquer les objectifs et les étapes du RNU ; présenter les différents acteurs participants, leur niveau d'implication et de responsabilité, parler des critères de ciblage des ménages, des différents modes de recours et le fonctionnement de ce dernier.

Figure 4 : Plan de Promotion et de Communication



III.2. CIBLAGE GEOGRAPHIQUE

Tableau 2 : Récapitulatif du Plan de Ciblage Géographique

Description :	Définition des quotas pour chaque localité, proportionnellement à l'estimation de sa population vulnérable.
Cibles:	Ménages vivant dans l'extrême pauvreté
Objectifs visés:	<ul style="list-style-type: none">• avoir une distribution de la population pauvre de manière proportionnelle à l'incidence de la pauvreté, de la vulnérabilité et du poids démographique.• permettre aux comités communaux et locaux de procéder à la pré-identification des ménages dans chaque collectivité locale.

Produit attendu:	Nombre de ménages à pré-identifier par région, département et commune.
Responsable :	Division des Enquêtes
Autres Participants	Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD), CTA/PNBSF

Le quota attribué à chaque collectivité locale est décidé sur la base des données nationales officielles de la pauvreté et proportionnellement à l'estimation de sa population. Ce procédé permettra de garantir l'inclusion des ménages les plus pauvres.

Figure 5 : Phases du Ciblage Géographique

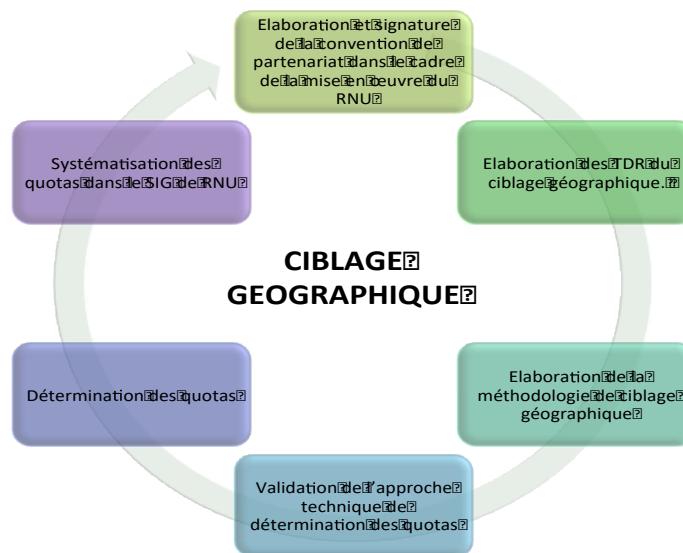


Tableau 3 : Description des Différentes Etapes du Ciblage Géographique et Identification des Responsables

N°	Phase	Description	Responsable
1.	Elaboration et signature de la convention de partenariat dans le cadre de la mise en œuvre du RNU	Définir les responsabilités, le champ d'action, ainsi que les conditions techniques et matérielles de l'intervention de l'ANSD dans le RNU	Division Enquête / RNU
2.	Elaboration des TDR du ciblage géographique.	Définir les missions de l'ANSD et les approches techniques pour la détermination de quotas aux niveaux des localités.	Division Enquêtes, Spécialiste passation de marché (SPM)
3.	Elaboration de la méthodologie de ciblage géographique	Expliquer de façon détaillée, la méthode utilisée pour la détermination du nombre de ménages à identifier et enquêter pour chaque collectivité locale (quotas) (Voir Annexe 1 : Méthodologie de ciblage géographique)	ANSD
4.	Validation de l'approche technique de détermination des quotas	Evaluer la méthodologie de ciblage géographique proposée par l'ANSD en se référant aux TDR.	Division Enquêtes

5.	Détermination des quotas	Déterminer le nombre de ménages à identifier et à enregistrer dans le RNU pour chaque collectivité locale ; ces quotas sont définis sur la base de la taille et de la composition de chaque localité et de son niveau de pauvreté et de vulnérabilité.	ANSD
6.	Systématisation des quotas dans le SIG de RNU	Enregistrer dans le SIG les quotas définis pour chaque localité	Division SIG

III.3. CIBLAGE COMMUNAUTAIRE

Tableau 4 : Récapitulatif du Plan de Ciblage Communautaire

Description :	Pré-identification des ménages les plus pauvres à partir des quotas attribués à chaque collectivité locale.
Cibles:	Ménages en situation d'extrême pauvreté de chaque quartier et village
Objectif:	Etablir une liste de ménages que les Comités de quartier/village de ciblage ont identifiés comme étant le plus pauvres dans le quartier ou village.
Produit attendu:	Liste des ménages pré-identifiés comme les plus pauvres dans la collectivité locale
Responsable :	Division de Ciblage Communautaire
Autres Participants	Antennes Régionales, Comités locaux de ciblage, Opérateurs Sociaux, Autorités Administratives, Collectivités locales, STD
Superviseur	Direction de Registre National Unique

Afin de mieux comprendre le Ciblage communautaire, on a divisé les différentes étapes de la pré-identification en deux parties, tel qu'illustiqué dans les schémas ci-dessous:

Figure 2 : Phases du Ciblage Communautaire (1^{ère} Partie)

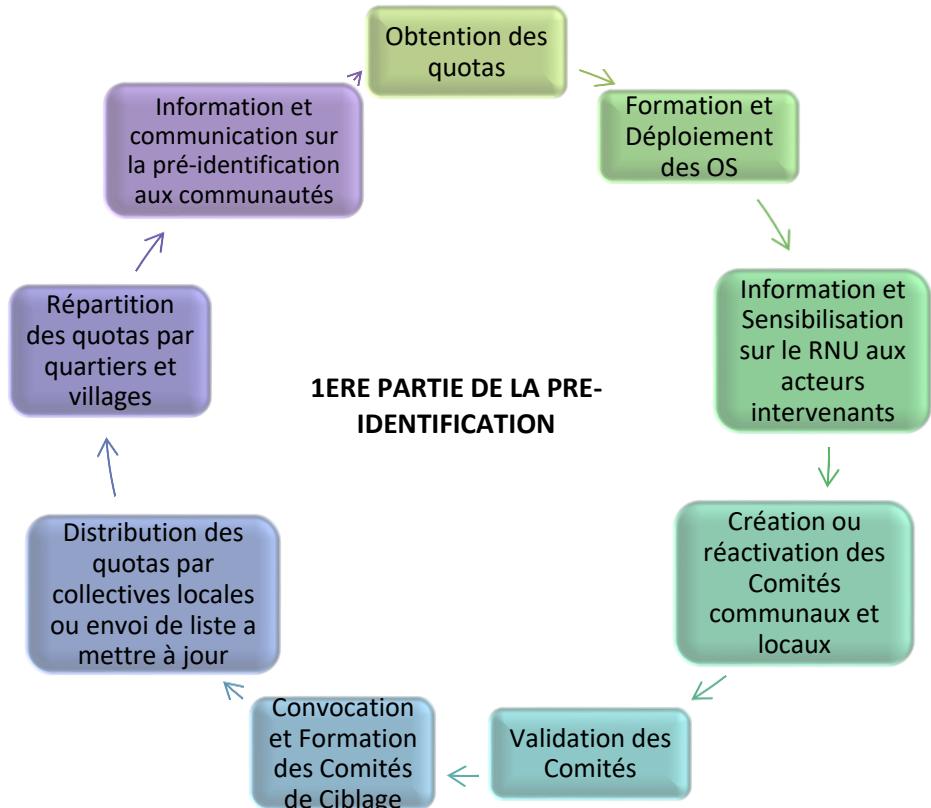


Figure 3 : Phases du Ciblage Communautaire (2^{ème} Partie)



Tableau 5 : Description des Différentes Etapes du Ciblage Communautaire et Identification des Responsables

N°	Phase	Description	Responsable
1ERE PARTIE DE LA PRE-IDENTIFICATION			
1.	Obtention des quotas	Extraction du SIG du RNU de la liste des localités avec les quotas correspondants.	Division de Ciblage Communautaire
2.	Formation des Opérateurs Sociaux (OS)	Les OS sont recrutés sur la base de critères prédéfinis et convoqués par région à des ateliers de formation sur leurs missions, les résultats attendus et la méthodologie de travail	Division de Ciblage Communautaire
3.	Information et Sensibilisation sur le RNU aux acteurs intervenants	Information et Sensibilisation des Autorités Administratives et Locales sur les objectifs du RNU, leur participation au ciblage communautaire et la nécessité de mettre en place des Comités de ciblage communaux et de quartier/village.	Division de Ciblage Communautaire (avec l'aide des Antennes régionales, des coordonnateurs régionaux et des OP.)
4.	Création ou réactivation des Comités de ciblage communaux et de quartier/village	Les Maires mettent en place les Comités de ciblage communaux et de quartier/village (reconnu, représentatif et impartial) par arrêté, fixant leur composition. (Voir Annexe 2. Guide de Pré-identification des ménages pauvres/vulnérables)	Collectivités locales (Maires)
5.	Validation des Comités	L'Autorité Administrative valide l'arrêté du Maire portant création des Comités de ciblage communaux et de quartier/village	Préfets et Sous-préfets
6.	Convocation et formation des Comités de ciblage communaux et de quartier/village	Le président du Comité convoque les membres à chaque fois que de besoin, pour discuter des modalités pratiques du processus de pré-identification. Les comités sont formés sur les paramètres du RNU par les OS.	Président du Comité (avec l'appui des OS)
7.	Distribution des quotas par collectivités locales ou envoi des listes à mettre à jour	A partir des quotas établis dans le ciblage géographique, les responsables de l'administration territoriale sont chargés de la répartition au niveau des communes, avec les Maires et les acteurs impliqués. La liste de chaque quartier/village est imprimée et envoyée au comité correspondant pour ré-certification.	Autorités Administratives
8.	Répartition des quotas par quartiers villages	La répartition du quota communal par quartier ou par village se fait selon un procès-verbal établi à cet effet et transmis à l'Autorité Administrative pour validation.	Comités communaux de ciblage
9.	Information et communication sur la pré-identification aux communautés	Sensibilisation et mobilisation de tous les acteurs locaux sur les objectifs de la pré- identification (à travers des fora communautaires, des missions d'information et de communication, des rencontres cibles, des émissions télé et radio).	Comités de ciblage communaux et de quartier/villages ou la supervision de la Division de Ciblage Communautaire (avec l'appui des CR et des OP)
2EME PARTIE DE LA PRE-IDENTIFICATION			
10.	Rencontre de pré-identification ou de mise à jour des listes des ménages les plus pauvres	La pré-identification des ménages les plus pauvres se fait en présence des membres du Comités de Quartier/village de ciblage par consensus et de manière transparente. (Voir Annexe 2. Guide de Pré-identification) En ce qui concerne la mise à jour des listes, le comité apprécie la pertinence ou non de retenir ou d'écartier un ménage de la liste. Toutefois, en respectant le quota, de nouveaux ménages jugés pauvres peuvent être intégrés en substitution des ménages écartés. Ainsi, il est demandé au comité de Quartier/Village de renseigner systématiquement et ce, pour tous les ménages	Comités de Quartier/village de ciblage, (avec l'appui des OS)

		<p>présélectionnés, le tableau des critères de pré-identification.</p> <p>NB : Avant la tenue de la restitution communautaire, l'OS, à travers ses superviseurs/relais doit faire son travail de vérification en confrontant les listes des ménages présélectionnées d'avec le tableau des critères de pré-identification. Ce, pour saisir le comité si toutefois il y a des incohérences (éventuels erreurs d'inclusion ou d'exclusion)</p>	
11.	Restitution communautaire de la liste des ménages retenus par le comité de quartier/village	Après pré-sélection par les comités locaux, les listes sont soumises à la communauté à l'occasion d'une réunion de restitution	Comités de Quartier/village de ciblage, (avec l'appui des OS)
12.	Transmission de la liste manuscrite des ménages pré-identifiés au Comité Communal de Ciblage avec ampliation aux Préfets et Sous-préfets	<p>Le procès-verbal de la séance de pré-identification et celui de la restitution doivent être transmis au Comité Communal de Ciblage. Ces procès-verbaux doivent être accompagnés de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La liste de présence signée par les membres (Voir Annexe 2 : Feuille de Présence du Comité de Quartier/Village dans Guide de pré-identification des ménages) - la liste manuscrite des ménages pré-identifiés par quartier ou village (Voir Annexe 2 : Modèle de liste des ménages pré-identifiés par les Comités Locaux dans Guide de pré-identification des ménages) 	Comités de Quartier/village de ciblage, OP
13.	Vérification, compilation, saisie et transmission des listes à l'autorité administrative	<p>La liste des ménages pré-identifiés est vérifiée par le Comité Communal qui s'assure que :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les quotas sont respectés; - toutes les informations concernant les ménages pré-identifiés ont été correctement renseignées dans la fiche de pré-identification. <p>Une fois les listes vérifiées, elles sont compilées, saisies et transmises aux Préfets/ Sous-préfets.</p>	Comités Communaux
14.	Réception de la liste compilée des ménages pré-identifiés et vérifiées	Il reviendra à l'Autorité Administrative d'assurer la compilation et le stockage des listes des ménages pré-identifiés et vérifiées de l'ensemble des communes dépendantes de sa circonscription.	Préfets et Sous-préfets
15.	Validation et envoi des listes des ménages pré-identifiés validées à la DRNU avec ampliation au Gouverneur	Pour la validation des listes saisies des ménages pré-identifiés par les Comités Communaux, les Préfets/Sous-Préfets compare ces dernières avec les listes manuscrites reçues des Comités Locaux. Une fois validées, les listes sont transmises à la DRNU avec ampliation au Gouverneur.	Préfets et Sous-préfets
16.	Vérification des listes des ménages pré-identifiés	Vérification des listes saisies des ménages pré-identifiés avant sa systématisation dans le SIG.	Division Ciblage Communautaire
17.	Systématisation des listes des ménages pré-identifiés ou des listes mises à jour	La Division Ciblage Communautaire transmet à la Division SIG les listes saisies des ménages pré-identifiés afin de les enregistrer dans le SIG.	Division SIG

NB : Pour mieux affiner le processus de pré-sélection des ménages, il convient de fixer un certain nombre de critères communs de la pauvreté que tous les comités devront prendre en considération. De ce fait, les différents comités auront la même conception de la pauvreté et seront à même de pré-identifier objectivement les ménages pauvres.

Si la pauvreté est conçue comme un manque de capacité d'un ménage à satisfaire ses besoins les plus élémentaires (alimentation, santé, éducation, habitat), le comité de ciblage, avant toute sélection, doit explorer les points suivants :

Tableau 6 : Fiche des critères de pré-identification

Nom et Prénom	Non capacité du ménage à satisfaire ses besoins alimentaires pendant		Non capacité du ménage à satisfaire ses autres besoins (alimentation, santé, éducation, habitat) pendant	
	Période de soudure	Toute l'année	Période de soudure	Toute l'année

Ces critères ci-dessus devraient aider le comité à faire un choix plus objectif des ménages à cibler. Pour ce faire, le comité doit remplir, pour chacun des ménages pré-ciblés, le tableau des critères de pré-identification. Ce dernier pourrait donc donner des éléments d'appréciation pour comprendre le choix porté sur les différents ménages retenus. Etant entendu que l'alimentation demeure le critère le plus partagé pour différencier pauvres, moyens pauvres et non pauvres.

Pour les besoins du contrôle et de la vérification des listes, une première analyse devrait être faite entre la production de la liste des pré-identifiés et l'assemblée villageoise de restitution communautaire. Ce travail doit être fait par l'OS, à travers ses superviseurs et relais communautaire. Le tout, sous la supervision du CR de la DGPSN.

En effet, le relais pourra confronter la liste d'avec le tableau renseigné des critères pour s'assurer de la logique dans les choix opérés. S'il y a incohérence, le relais doit se rapprocher du comité pour la signaler et s'assurer que ce n'était pas une erreur de sa part. Dans ce cas, le comité peut revenir sur ses choix ou fournir les éléments explicatifs qu'il faut.

Les OS et les comités de ciblage sont chargés d'informer les participants sur l'utilisation des données personnelles. A ce titre, ils doivent :

→**informer les comités locaux et les ménages concernés** sur :

- *l'identité du responsable du traitement* : la DGPSN, mais en particulier la DRNU
- *la finalité du traitement* : répertorier de façon objective les ménages du Sénégal vivant dans l'extrême pauvreté pour leur permettre d'accéder de façon équitable et transparente à des programmes de filets sociaux (en prévenant néanmoins que l'inscription sur le registre ne garantit pas d'office de bénéficier d'un filet social)
- *les destinataires des données* : les sectoriels et les organisations nationales ou internationales (Nations unies, ONG, etc.) gérant des programmes sociaux
- *sur le caractère facultatif ou obligatoire des réponses* : les ménages ne sont pas obligés de répondre aux questions, mais sans réponses de leur part, ils ne pourront pas être inclus dans le RNU.
- *la durée de conservation des données* : Les données sont conservées pendant 10 années

Pour aider les OS à mieux expliquer la situation aux ménages, ils disposent de supports élaborés par la DRNU dont le guide de pré-identification (annexe 2).

→ recueillir, par l'intermédiaire du Comité de Ciblage de quartier ou village, le **consentement des personnes concernées** par le **traitement des informations** collectées dans la liste de pré-identification. L'accord est recueilli à l'oral et permet au comité de collecter les données recherchées.

III.4. ENQUETE ET SCORING

Tableau 6 : Récapitulatif du Plan de l'Enquête et le Scoring

Description :	Collecter les données sur les ménages pré-identifiés
Cibles:	Ménages pré-identifiés de chaque collectivité locale
Objectifs:	- Enquête : Disposer des caractéristiques socioéconomiques des ménages pré-identifier - Scoring : attribuer un score aux ménages afin de les classifier suivant les critères d'éligibilité de chaque programme de filets sociaux
Produit attendu:	Base de données des ménages les plus pauvres avec toutes leurs caractéristiques socioéconomiques
Responsable :	Division des Enquêtes
Autres Participants:	Opérateur de collecte, Autorités Administratives

Les informations relatives aux individus et aux ménages contenues dans la base de données peuvent être présentées comme suit: identité personnelle, identité familiale, caractéristiques de l'habitat, caractéristiques des membres du ménage dont la scolarisation, l'emploi et la consommation (Voir Annexe 1 : Questionnaire d'Enquête)

Figure 4 : Phases de l'Enquête et du Scoring (1^{ère} partie)

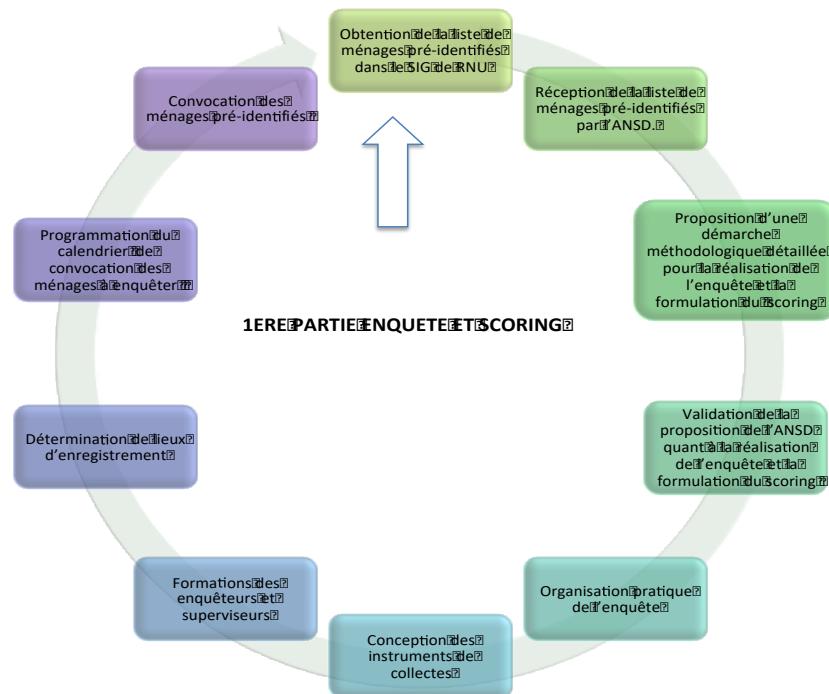


Figure 5 : Phases de l'Enquête et du Scoring (2^{ème} partie)

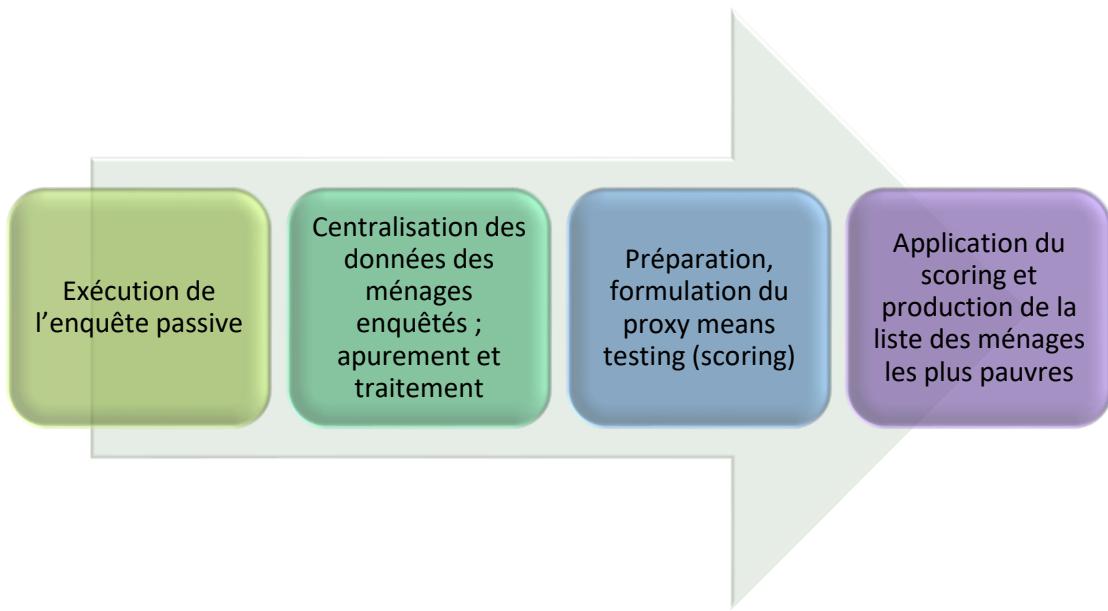


Tableau 7 : Description des Différentes Etapes de l'Enquête et du Scoring

N°	Phase	Description	Responsable
1ERE PARTIE ENQUETE ET SCORING			
1.	Obtention de la liste de ménages pré-identifiés dans le SIG de RNU	Extraire du SIG du RNU, la liste de ménages pré-identifiés par localités.	Division Enquête
2.	Réception de la liste des ménages pré-identifiés par l'Operateur de collecte (OC)	Envoyer la liste de ménages pré-identifiés par localités à l'Operateur de collecte (OC)	Division Enquête
3.	Proposition d'une démarche méthodologique détaillée pour la réalisation de l'enquête et la formulation du scoring	Décrire l'approche et la méthodologie de collecte et expliquer la méthode du scoring par rapport aux TDR élaborés au début du processus de mise en place du RNU (Voir Annexe 3 Méthodologie de l'enquête et du scoring)	OC
4.	Validation de la proposition de l'OC quant à la réalisation de l'enquête et la formulation du scoring	Evaluer le dispositif d'enquête et la formulation du scoring proposés par l'OC en se référant aux TDR	Division Enquête
5.	Organisation pratique de l'enquête	Mettre en place un staff qui coordonne les différentes étapes de l'enquête, recruter le personnel de terrain qualifié	OC
6.	Conception des instruments de collectes	Elaborer les questionnaires, manuel de l'enquêteur et du superviseur, développer et installer les applications de collecte et de supervision sur les tablettes. (Voir Annexe 6, Questionnaire de l'enquête)	OC
7.	Formations des enquêteurs et superviseurs	Former les équipes de terrain sur les outils d'enquête	OC
8.	Détermination des lieux d'enregistrement	Choisir les lieux où va se dérouler la collecte de données	Division enquête et OC

9.	Programmation du calendrier de convocation des ménages à enquêter	Etablir la date et le lieu de convocation des ménages pré-identifiés par collectivités locales et envoyer ce calendrier aux Comité locaux correspondant	OC, Division d'enquêtes
10.	Convocation des ménages pré-identifiés	Procéder à des appels téléphoniques, en se basant sur les listes des ménages pré-identifiés, pour les convoquer	OC, Autorités Administratives
2EME PARTIE ENQUETE ET SCORING			
11.	Exécution de l'enquête passive	Collecter les données en regroupant les chefs de ménages dans un seul endroit dans chaque collectivité locale avec l'aide des comités locaux;	OC
12.	Centralisation des données des ménages enquêtés ; apurement et traitement	Centraliser, apurer et traiter les données collectées et les mettre à la disposition de la Division du SIG	OC
13.	Préparation, formulation du proxy means testing (scoring)	Identifier les variables qui permettent d'estimer la pauvreté et déterminer leur pondération pour le scoring	OC
14.	Application du scoring et production de la liste des ménages bénéficiaires	Attribuer un Score à tous les ménages selon leur niveau de pauvreté et sélectionner ceux qui se révèlent, après scoring, être les plus pauvres.	Division SIG

Avant de commencer la collecte, l'enquêteur est tenu de recueillir le consentement de la personne à interviewer en lui expliquant les détails de l'enquête. Ainsi, il lui fournit les informations sur : l'identité du responsable du traitement, la finalité du traitement, les destinataires des données, le caractère facultatif ou obligatoire des réponses et la durée de conservation des données. Pour mieux expliquer la situation aux ménages, les enquêteurs transmettent le formulaire de consentement (annexe 4) aux ménages.

III.5. DROIT D'ACCES, PLAINTES ET RECLAMATIONS

Pour mieux asseoir son système de redevabilité sociale, la DGPSN est en train de mettre en place une cellule dénommée Système d'Information et de Réclamation (SIR) chargée des plaintes et réclamations. A cet effet, un certain nombre de documents cadres ont été déjà produits à savoir : Le Manuel du SIR ainsi qu'un document répertoriant les différents scénarios imaginables.

Pour Comprendre les procédures de droit d'accès, plaintes et réclamations, cf. Annexe :

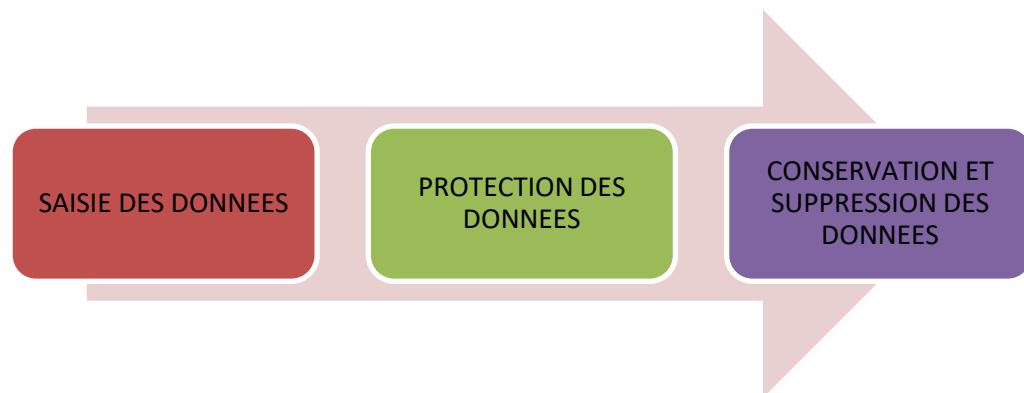
CHAPITRE IV: SYSTEME D'INFORMATION ET DE GESTION DU RNU

Durant sa phase pilote, c'est l'Agence de l'Informatique de l'Etat (ADIE) qui a eu à prendre en charge la base de données du RNU. C'est donc l'ADIE, une agence, au même titre que la DGPSN, logée à la Présidence, qui a mis en place la technologie nécessaire pour le traitement des données du RNU.

Ces technologies comprennent :

- Les équipements (ordinateurs, écrans, claviers, imprimantes, etc.) et autres serveurs ;
- La maquette de saisie (avec les instructions et programmes contrôle de validité et de cohérence) ;
- Hébergement et exploitation de la base de données des ménages ciblés

Figure 6 : Prérogatives du SIG



IV.2. RESPONSABILITES DE LA DGPSN DANS LA SAISIE, LA PROTECTION, LA CONSERVATION ET LA SUPPRESSION DES INFORMATIONS PERSONNELLES DANS LE RNU

Tableau 8 : Récapitulatif du Plan de Gestion du Système D'information

Description :	Gestion des données collectées
Cible:	RNU
Objectif visé:	Définir les mesures que doit prendre la DRNU en matière de saisie, de protection, de conservation et de suppression des données personnelles
Produit attendu:	Une base de données garantissant la protection des données à caractère personnel
Responsable :	Division SIG
Autres Participants	Les sectoriels, les ménages

IV.2.1 La saisie des données

A l'heure actuelle, seul l'administrateur réseau de l'ADIE et le chef du service informatique de la DGPSN ont accès à la base de données grâce à des codes confidentiels.

Le responsable du SIG et son assistant sont les seuls à disposer d'un accès au RNU dans toutes ses fonctionnalités et par conséquent sont les seuls à pouvoir modifier ou corriger des données.

L'assistant du responsable de la division est le principal responsable de :

- la saisie des listes des ménages pré-identifiés
- la mise à jour et de l'actualisation des données

Si celui-ci est absent, le chef de la division SIG peut effectuer la mise à jour.

Les responsables des autres divisions (ciblage communautaire et enquêtes) auront un accès au RNU en tant qu'observateur pour leur permettre de mener à bien leurs actions sans pouvoir modifier la base de données des ménages.

Si une des divisions du RNU remarque des anomalies ou des incohérences qui pourraient entraîner des modifications dans la base de données, l'information doit très vite être remontée à la division du SIG à travers un formulaire (annexe 15), de façon à assurer la traçabilité des changements apportés.

IV.2.2 La qualité de la base de données du RNU : Gestion des erreurs dans la base de données

La légitimité et la crédibilité du RNU auprès des utilisateurs dépendent de la qualité des ses données et on a constaté que l'utilisation du RNU par certains programmes montre la présence :

- d'un nombre important de doublons,
- de données manquantes en particulier concernant les numéros de téléphone et de CNI des ménages,
- de ménages que les utilisateurs n'ont pas pu trouver, conformément aux données du RNU.

Si bien certains de ces aspects sont prévus d'être corrigés dans le cadre de la mise à jour, il reste nécessaire de définir et mettre en place des protocoles de traitement des doublons et de mise à jour des informations et d'améliorer le processus de collecte des informations pour limiter les erreurs et omissions.

D'abord il faut faire la différence entre le nettoyage de données et la validation de données. La validation de données est l'étape qui consiste à vérifier et rejeter les données qui ne respectent pas certaines règles avant l'ajout dans la base de données, alors que le nettoyage intervient sur des données déjà validées et présentes dans la base de données.

IV.2.2.1. Protocole de traitement des doublons

On parle de doublon quand, dans un ou plusieurs fichiers, on trouve plusieurs fois le même enregistrement. De manière spécifique dans la base du RNU un doublon est défini par la répétition ou duplication d'un même enregistrement, c'est à dire, que les informations sur la localisation, le nom du chef de famille, la concession, et la carte d'identité sont dupliqués dans la base de données.

La correction des doublons consiste à identifier et supprimer les enregistrements similaires, identiques (doublons) d'une base de données afin d'en améliorer sa qualité. Mais il faut remarquer que la gestion des doublons et les responsables varient selon l'étape d'identification des doublons.

Dans la base de données du Registre National Unifié, il est possible qu'il existe des cas de doublons dans différentes étapes du processus de construction de la base de données. Ainsi, dans l'étape de **validation des données**, sont identifiés deux types de doublons : i) après la pré-identification et ii) après l'enquête de caractérisation des ménages. Tandis que à l'étape de **nettoyage de la base de données** sont identifiés les doublons après l'application du scoring du RNU ou durant l'utilisation de la base de données par les projets/programmes de filets sociaux.

i) Etape de validation des données

Après la pré-identification			
<i>Dans quel moment on peut identifier un doublon</i>	<i>Qui identifie</i>	<i>Qui supprime</i>	<i>Qui valide</i>
TRANSMISSION DE LISTES DES MENAGES PRE-IDENTIFIE			
Transmission de la liste manuscrite des ménages pré-identifiés par les Comités de Quartier/village de ciblage au Comités Communaux et aux Autorités Administratives	Comité Communal de Ciblage et les Autorités Administratives identifie et communique les erreurs aux Comités de Quartier/Villages	Les comités communaux éliminent les ménages en double et informent aux comités de Quartier / Villages pour les remplacer	Les comités communaux et départementaux
SAISIE ET ENVOI DES LISTE DE PRE-IDENTIFICATION AU RNU			
Dans la saisie et envoi des listes des ménages pré-identifiés validées par l'autorité administrative à la DRNU	La Division de Base de Données (SIG) et Division de Ciblage Communautaire	La Division de base de données (SIG) supprime dans le SIG avec l'avis de la Division de Ciblage Communautaire supprime. La Division de Ciblage Communautaire demande aux Opérateurs Sociaux de corriger la liste saisie et d'ajouter les ménages manquants sur la base de la liste manuscrite du comité (processus dans le SIG) de ciblage	Division de Ciblage Communautaire (par le biais du SIG)
Après l'enquête de caractérisation des ménages			
Dans la Centralisation des données des ménages enquêtés par l'Opérateur de collecte	L'opérateur de collecte		
Apurement et traitement par l'Opérateur de collecte	L'opérateur de collecte	L'opérateur de collecte avec la validation de Division des Enquêtes	Division des Enquêtes
Chargement de la base de données apuré dans le SIG	Division du SIG	La division SIG informe la Division des Enquêtes qui donne l'autorisation de supprimer dans le SIG	Division des Enquêtes

Le principe retenu est que la division SIG ne peut pas supprimer un enregistrement sans l'autorisation de la division enquête ou ciblage communautaire.

Aussi, toutes les suppressions ou modifications apportés à la base de données doivent être sauvegardés pour que l'information initiale puisse être retrouvée à tout moment.

ii) Etape de nettoyage de la base de données

Tableau 11

Après l'application du scoring			
<i>Où le doublon est généré</i>	<i>Qui identifie</i>	<i>Qui supprime</i>	<i>Qui valide</i>
Dans l'application du scoring par la Division SIG	Division des Enquêtes identifie les erreurs	Division des Enquêtes avant la production des listes des ménages bénéficiaires	
Dans l'utilisation de la base de données par les programmes Sociaux	Programmes sociaux	Division des enquêtes valide et supprime avec l'information sur les doublons envoyés par les Programmes sociaux via le SIR	DNRU

IV.2.2.2. Protocole pour le traitement des données manquantes ou des données incorrectes

On parle de données manquantes quand dans un enregistrement il y a des informations qui n'étaient pas collectées ou saisies ou bien qui n'étaient pas enregistrées. De manière spécifique dans la base du RNU une donnée manquante est définie par l'absence d'informations d'une variable spécifique. Des données incorrectes ou inexactes sont définies par des informations qui ne sont pas conformes aux règles ou hors de l'échelle permis pour une variable spécifique.

Nom	Prénom	Sexe	Age	Etat Civil
Lièvre	Jean	Fém. INCORRECT	136 INCORRECT	Chef de ménage
Lièvre	<i>MANQUANT</i>	Fém.	30	épouse

Le traitement des données manquantes ou de données incorrectes dans la base de données du RNU suppose la mise à jour continue de cette information, notamment pour atteindre la légitimité sociale et politique des données, l'utilisation des données pour plusieurs programmes et la fiabilité et l'actualisation des informations.

Ce type de mise à jour peut nécessiter ou non l'application de la fiche unifiée, peut être initié par différents sujets ou à partir de différentes canaux d'accès ; en outre la fréquence de la mise à jour continue varie en fonction de la fréquence de réception des plaintes et réclamations et peut nécessiter une enquête complémentaire sur le terrain. (Voir Annexe I)

Dans la base de données du Registre National Unifié, il est possible qu'il existe des données manquantes ou des données incorrectes qui sont générées dans différentes étapes du processus de construction de sa base de données : i) après l'enquête de caractérisation des ménages et ii) après l'application du scoring. En outre ces erreurs peuvent être connues par la Direction de Registre National Unique par deux canaux : i) les programmes sociaux et ii) le système des plaintes, réclamations et dénonciations SIR.

Tableau 12

Après l'enquête de caractérisation des ménages et chargement de la base sur le SIG			
<i>Où le manquant de données est identifié</i>	<i>Qui identifie</i>	<i>Qui fait la correction</i>	<i>Qui valide</i>

Dans la centralisation des données des ménages enquêtés ; apurement et traitement par l'Operateur de collecte	La Division des Enquêtes	La Division du SIG avec l'avis de la Division des Enquêtes	DRNU
Dans l'enregistrement de bénéficiaires par les Programmes Sociaux	Les ménages, grâce à leur droit d'accès ou procédure de gestion et réclamation du RNU (3) Les programmes sociaux après mise à jour des données de leurs bénéficiaires et l'envoi des informations manquantes au RNU	La Division du SIG avec l'avis de la Division des opérations des programmes	
Où les données incorrectes sont identifiées	Qui identifie	Qui supprime	Qui valide
Dans la centralisation des données des ménages enquêtés ; apurement et traitement par l'Operateur de collecte	La Division des Enquêtes	La Division du SIG avec l'avis de la Division des Enquêtes	DNRU
Dans l'enregistrement de bénéficiaires par les Programmes Sociaux	Les ménages, grâce à leur droit d'accès ou procédure de gestion et réclamation du RNU (1) Les programmes sociaux après mise à jour des données de leurs bénéficiaires et l'envoi des informations manquantes au RNU	La Division du SIG avec l'avis de la Division des opérations des programmes	

(1) Les types de mise à jour que se considère sont : i) Modifications de l'identification des membres du ménage : Non, prénom, âge, sexe, carte d'identité, état civil relation avec le chef de ménage ; ii) Correction de la localisation : adresse et numéro de téléphone et iii) Modifications dans la composition du ménage: Naissances et Décès

Tableau 13

Après l'application du scoring			
Où sont identifiées les données manquantes et des données incorrectes	Qui identifie	Qui fait la correction	Qui valide
Dans l'application du scoring par la Division SIG	Division du SIG	Division des Enquêtes autorise la correction à la Division du SIG avant la production de la base de données.	DRNU
Dans la production de la liste des ménages bénéficiaires par la Division SIG		Les programmes sociaux font la correction dans la base de données de leurs bénéficiaires	
Dans l'utilisation de la liste des ménages bénéficiaires par les Programmes Sociaux	Les programmes sociaux au moment de l'enregistrement de leurs bénéficiaires	Les programmes sociaux envoi au RNU via le SIR le données corrigées	DRNU Division des Enquêtes
		La division du SIG avec l'avis de Division des enquêtes fait la correction dans la base de donnée du RNU	

IV.2.3. La protection des données

³ Il n'existe pas dans la Direction Nationale du Registre Unifie, une seule Division qui soit responsable de la gestion du Système de plaintes, sinon que le RNU dépend du SIR pour avoir des réclamation et dénonciations,

La direction du RNU élabore une politique d'accès et de manipulation des données du RNU. Elle prévoit la traçabilité électronique de chaque modification.

Le principe de sécurité s'applique aux données consignées sur du support papier, notamment les informations individuelles mentionnées sur les listes de pré-identification des ménages et sur les fiches unifiées d'enquête.

Dans le cadre de ses activités, la Direction du RNU ainsi que toutes ses divisions prennent toutes les mesures de sécurité des données pour empêcher qu'elles soient déformées, endommagées ou que des tiers non autorisés y aient accès :

- en limitant l'accès aux locaux et aux équipements et sauvegarde des données
- en limitant le nombre de personnes ayant accès à la base de données et pouvant la modifier

IV.2.4. La conservation et la suppression des données

La DRNU élabore une politique d'archivage, de conservation et de suppression des données précisant la durée de conservation des données personnelles contenues dans le RNU. Cette durée doit respecter le principe selon lequel les données à caractère personnel ne peuvent être conservées au-delà de la durée nécessaire.

Deux types de données sont à conserver dans le cadre du registre unique : des données papier et des données électroniques.

a) Données papier :

Les listes physiques envoyées par les comités locaux et les questionnaires sont transmises à la division du ciblage communautaire qui se charge de les stocker dans des classeurs rangés dans des armoires fermées à clé et dont elle seule possède la clé.

Ces listes seront conservées pendant une période de 10 ans, après quoi la destruction de ces données est faite par la division concernée.

Dans la mesure où les enquêtes seront réalisées sur tablette informatique, il n'y aura pas de formulaires dans le cadre de l'enquête 2015 ni dans les enquêtes à venir.

En revanche, la division enquêtes est responsable de la destruction des formulaires d'enquête de 2013 et 2014 qui ont déjà été saisis dans la base de données.

b) Données électroniques

La DGPSN collabore avec l'OC pour déterminer la procédure à adopter en matière de conservation des données enregistrées et traitées dans le cadre de l'enquête. Les données électroniques sont sauvegardées sur un serveur logé à l'ADIE. A l'avenir, le serveur pourrait être logé à la DGPSN, avec un backup à l'ADIE. Les données informatiques sont conservées pendant une durée de 10 ans, après quoi leur destruction est faite par la division SIG et avec l'aide de l'ADIE si besoin.

CHAPITRE V: UTILISATION DES INFORMATIONS DU RNU

V.1. DECLARATION A LA CDP

Figure 7 : Protocole d'utilisation et de Partage des Données du RNU



Tableau 14 : Récapitulatif du Protocole de Déclaration des Données du RNU

Description :	Déclarer à la CDP la base de données
Cibles:	CDP
Objectif visé:	Obtenir l'autorisation de la CDP de traiter les données personnelles collectées pendant l'enquête et l'autorisation de transfert international de données
Produit attendu:	Récépissé de la CDP autorisant la DGPSN à traiter les données personnelles Autorisation de la CDP autorisant la DGPSN à faire un transfert international des données
Responsable :	Conseiller juridique de la DGPSN
Autres Participants	Division SIG
Superviseur	Directeur RNU

La DGPSN déclare auprès de la Commission des Données Personnelles (CDP) les traitements de données à caractère personnel et le partage de ces données avec des organisations sénégalaises. La CDP atteste, par un accusé de réception de la déclaration et délivre, dans un délai déterminé, un récépissé qui permet à la DGPSN de mettre en œuvre le traitement. Ce délai peut être prorogé une fois sur décision motivée de la Commission. Ainsi, seul le récépissé de la déclaration délivré par la CDP permet de régulariser le traitement de données à caractère personnel.

A chaque fois que la DGPSN envisage de communiquer des données à des organisations internationales responsables de programmes sociaux (les Nations Unies ou toute autre organisation ayant son siège social hors du Sénégal), elle doit solliciter de la CDP une demande d'autorisation de transfert international de ces données avant de ne pouvoir procéder au dit transfert.

V.2. LE PARTAGE DES DONNEES ENTRE LE RNU ET LES PROGRAMMES SOCIAUX

Figure 12 : Processus de Partage des Données du RNU

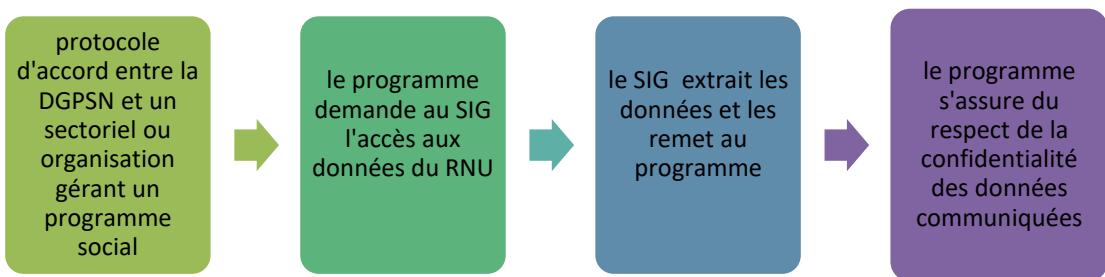


Tableau 15 : Récapitulatif du Plan de Partage des Données du RNU avec les Sectoriels et PTF

Description :	Partager les données pour que les sectouriels et les organisations gérant des programmes sociaux puissent cibler et identifier plus rapidement et plus efficacement leurs bénéficiaires
Cibles:	La DRNU, les sectouriels et tout programme sociaux
Objectif:	Partager les données dans des conditions garantissant la protection des données personnelles des ménages
Produit attendu:	Protocole d'accord et mode de transmission sécurisé
Responsable :	Division du SIG
Autres Participants	Juriste de la DGPSN, DG, sectouriels
Superviseur	Directeur du RNU

L'un des buts du RNU est de permettre aux différents filets sociaux d'identifier les ménages éligibles à leur programme de façon rapide et suivant une simple analyse de la base de données. Néanmoins, l'analyse de cette base de données doit satisfaire aux exigences en matière de protection des données personnelles.

V.2.1. Préalable à la transmission

L'utilisation des données du RNU est conditionnée à la signature d'un protocole d'accord entre la DGPSN et le secteuriel **annexe 5**.

Le secteuriel s'engage à respecter les données comme stipulées par la loi No.2008-12 du 25 janvier 2008, sur la protection des données à caractère personnel. Cet engagement signé et écrit figure dans le protocole d'accord.

Ce protocole définit :

- a) La nature des données à transmettre

Le secteur précise la liste des données dont il a besoin étant donné que le RNU ne peut transmettre l'ensemble des données dont il dispose sur chaque ménage.

b) les personnes habilitées à transmettre les données

La DGPSN assure la confidentialité et la sécurité des données personnelles des ménages en limitant le nombre de personnes ayant accès à ces données. Le protocole d'accord désigne les personnes habilitées à communiquer, à recevoir et à utiliser les données.

Le secteur s'engage à protéger le fichier qu'il reçoit et à n'en donner l'accès qu'aux personnes désignées dans le protocole et à le conserver dans les conditions de sécurité et de confidentialité.

V.2.2. Demande d'accès

La demande d'accès aux données du RNU par les utilisateurs se fait par écrit et de façon formelle, et envoyée à la DRNU. Elle doit spécifier la nature des informations voulues et l'utilisation qui en sera faite. Sur réception de cette demande, la division du SIG fait une vérification de conformité par rapport au protocole d'accord avant de mettre à la disposition du demandeur le fichier requis sur une clé USB. Ces procédures s'appliquent aussi dans le cas de requêtes de données mises à jour par le RNU.

V.2.3. Transmission des données

Le responsable du SIG extrait les données requises par le programme social. Il le remet sur une clé USB à la personne (ou les personnes) habilitée(s) par le secteur à recevoir ces données, qui signe un accusé de réception de cette clé.

Le SIG consigne toutes les demandes d'accès qu'il reçoit pour qu'un contrôle de conformité des demandes puisse être réalisé par le directeur du RNU. Un état des lieux des demandes d'accès est présenté au Directeur du RNU tous les 6 mois.

V.2.4. Conservation des données par le secteur

Une fois les données transmises par le SIG, le secteur s'engage à les conserver dans des conditions de sécurité et de confidentialité garantissant la protection des données personnelles : i) Le fichier informatique est enregistré sur un ordinateur à l'accès verrouillé et effacé de la clé USB et ii) le secteur s'engage à ne conserver les données que le temps nécessaire à la mise en place de son programme de filet sociaux. Cette durée est spécifiée dans le protocole d'accord.

V.2.5. Gestion du retour d'information : responsabilité des programmes sociaux utilisateurs de la base de données du RNU et la DGPSN

Les programmes sociaux mettent à jour certaines informations (naissance, décès, adresse, etc.) qui sont intéressantes pour le RNU. La convention de partage de données doit inclure les suivantes dispositions relatives au partage et au retour d'informations :

- La base de données du RNU peut contenir des erreurs ou des données manquantes, et il est d'intérêt de la Délégation d'améliorer la qualité des informations.
- Les programmes sociaux en tant qu'utilisateurs de la base de données du RNU sont co-responsables de la qualité de la base de données.
- La mise à jour de la base de données ainsi que le retour d'informations doit se faire de manière régulière.

- Les programmes sociaux doivent en plus de leur propre numéro attribué aux bénéficiaires, garder les numéros d'identification des ménages et des individus du RNU dans leur base de données.

V.3. MISE A JOUR DES DONNEES PAR LE SIG A LA DEMANDE DES MENAGES, DES PROGRAMMES SOCIAUX OU APRES LES NOUVELLES CAMPAGNES

Figure 13 : Canaux de Mise à Jour des Données du RNU



Tableau 9 : Récapitulatif du Plan de Mise à Jour des Données du RNU

Description :	Mettre à jour les données contenues dans la base
Cibles:	Les ménages
Objectif visé:	Actualiser les données des ménages du RNU
Produit attendu:	Un Base de données actualisée des ménages
Responsable :	Division Ciblage Communautaire et Division enquêtes
Autres Participants	Les programmes sociaux et les ménages enquêtés
Superviseur	DRNU

L'état de pauvreté ou de vulnérabilité n'est pas un état statique mais dynamique. Il peut y avoir une évolution dans la situation économique et financière des ménages dont les informations sont stockées dans la base du RNU. La précision du ciblage ainsi que la capacité des programmes à atteindre leurs cibles dépendent donc de la qualité des informations contenues dans le SIG du RNU. Il est donc nécessaire de procéder à leurs mises-à-jour régulières pour répondre de manière efficiente aux besoins des programmes, d'assurer la permanence, la fiabilité et la validité des données dans le temps et de garantir leur légitimité sociale et politique.

Deux types de mises à jour ont été retenus : i) la mise à jour continue de tout changement dans l'identification des membres du ménage et sa localisation, (via le système de plaintes et réclamations ou par le biais des informations collectées par les programmes sociaux,) et ii) la mise à jour totale et intégrale des changements dans les conditions économiques qui déterminent l'admissibilité des ménages comme pauvres et qui s'étalera sur une période de 4 ans.

V.3.1 Mise à Jour Continue

Comme montré dans le tableau suivant, toutes les variables ne peuvent pas faire l'objet de mise à jour continue. Les types de mise jour continue sont : i) Modifications de l'identification des membres du ménage ; ii) Correction de la localisation ; iii) Modification de la condition particulière d'un membre du ménage et iv) Modifications dans la composition du ménage. Les deux derniers cas requièrent la présentation de pièces justificatives. La DRNU a fixé un calendrier trimestriel de mise à jour continue de la base de données, mais la réception des modifications ou corrections via le SIR ou les programmes se font de façon continue.

Tableau 17 : Processus mise à jour continue

#	Type de mise à jour	Variables	Canal d'accès au RNU	Fréquence de mise à jour (*)	Présentation des pièces justificatives	Appliquer à nouveau le questionnaire
1	Modifications de l'identification des membres du ménage	Non, prénom, âge, sexe, carte d'identité, état civil relation avec le chef de ménage	Ménages enregistrés dans le RNU et les Programmes sociaux	2 ou 3 mois	Non	Non
2	Correction de la localisation	Correction de l'adresse, numéro de téléphone	Ménages enregistrés dans le RNU et les Programmes sociaux	2 ou 3 mois	Non	Non
3	Modification de la localisation du ménage	Déménagements à un nouveau logement où à une nouvelle commune	Ménages enregistrés dans le RNU et les Programmes sociaux	3 ou 6 mois	Non	Oui
4	Modification de la condition particulière d'un membre du ménage	Invalidité ou Handicap	Ménages enregistrés dans le RNU et les Programmes sociaux	2 ou 3 mois	Oui	Non
5	Modifications dans la composition du ménage	Naissances et Décès	Ménages enregistrés dans le RNU et les Programmes sociaux	3 ou 6 mois	Oui	Oui

(*) La mise à jour des données est faite de manière continue, mais l'envoi des données aux programmes ne se produit pas sinon dans une fréquence de chaque 2 à 3 mois, avec la base de données complète.

Tableau 18 : Phases des Processus de Mise à Jour

MISE À JOUR CONTINUE (via le système de plaintes et réclamations)			
Activités	Adressé a	Supports	Traitement
Les ménages fait une réclamation cf. Annexe 6 SIR	DGPSN (à travers les antennes régionales et les Autorités Administratives)	Fiche de réclamation, et document officiel justificatif selon le cas.	Le RNU recueille les bonnes informations ainsi que les documents officiels justificatifs,
La DRNU traite la réclamation	Division concernée	Fiche de réclamation, et document officiel justificatif.	La Division concernée valide la réclamation et envoi son avis au SIR
Mise a jour dans le SIG du RNU	Division SIG	Avis du SIR avec des modifications des informations dans la base de données	Le RNU met à jour, la base de données dans le SIG.
MISE A JOUR CONTINUE (Via les Programmes Sociaux)			
Le RNU demande aux programmes d'envoyer les données mises a jour comme stipulé dans le protocole de partage	Programmes Sociaux	Protocole de Partage des Données	
Les programmes envoient les données mises a jour	DGPSN (RNU)	Base de Données du Programme mise a jour	Le RNU fait le traitement et valide seulement les modifications qui sont acceptées par la mise à jour continue.
Mise a jour dans le SIG du RNU	Division SIG	Avis de la Division concernée	Le RNU met à jour, la base de données dans le SIG.

V.3.1 Mise à Jour Totale et Intégrale

Il est lié aux changements dans les conditions économiques qui déterminent l'admissibilité des ménages comme pauvres et peut se réaliser tous les 4 ans suivant un panel rotatif en regroupant 3 à 4 régions. Chaque année, un lot de régions est mis à jour de sorte qu'au bout des 4 ans, la mise à jour soit complète pour l'ensemble du pays.

Les groupes de régions suivants ont été choisis en fonction des données des cartes de pauvreté et les données du cadre harmonisé en combinant la vulnérabilité, le taux de pauvreté ainsi que la répartition géographique.

Tableau 19 : Cycle de mise à jour intégrale

PANEL	GROUPE	REGIONS	ANNEE
1	I	Matam, Tambacounda, Kaffrine, Kaolack	2017
	II	Kolda, Ziguinchor, Sédiou, Kédougou	2018
	III	Saint Louis, Louga, Diourbel, Fatick	2019
	IV	Dakar, Thiès,	2020
2	I	Matam, Tambacounda, Kaffrine, Kaolack	2021
	II	Kolda, Ziguinchor, Sédiou, Kédougou	2022
	III	Saint Louis, Louga, Diourbel, Fatick	2023
	IV	Dakar, Thiès,	2024

La première étape de ce type de mise à jour s'effectue en soumettant la liste du RNU au comité de ciblage pour une revalidation de la liste des ménages pré-identifiés par la communauté. La deuxième étape est celle de l'enquête des ménages. La fiche unifiée utilisée pour l'enquête pourra être revue légèrement à chaque nouveau cycle de mise à jour (tous les 4 ans).

Tableau 20: Récapitulatif du Processus de Revalidation des Listes Des Ménages déjà Pré-Identifiés

MISE A JOUR TOTALE ET INTEGRALE			
N°	Phase	Description	Responsable
REVALIDATION DES LISTES DES MENAGES DEJA PRE-IDENTIFIES			
1	Information et Sensibilisation sur les objectifs de la mise à jour du RNU aux acteurs intervenants	Information et Sensibilisation des Autorités Administratives et Locales sur les objectifs de la mise à jour du RNU, leur participation au ciblage communautaire et la nécessité d'assurer la fonctionnalité des Comités de ciblage communaux et de quartier/village.	Division de Ciblage Communautaire avec l'aide des Autorités Administratives, Antennes régionales, et des Operateurs sociaux
2	Revalidation des Comités	L'Autorité Administrative revalide les Comités de ciblage communaux et de quartier/village selon qu'ils fonctionnent ou pas	Préfets et Sous-préfets
3	Information et communication sur la pré-identification aux communautés	Sensibilisation et mobilisation de tous les acteurs locaux sur les objectifs de la mise à jour du RNU (à travers des fora communautaires, des missions d'information et de communication, des rencontres ciblées, des émissions télé et radio).	Division de Ciblage Communautaire (avec l'appui des Opérateurs Sociaux et les Coordinateurs régionaux), Comités de ciblage communaux et de quartier/villages.
4	Rencontre de revalidation des listes de ménages déjà pré-identifiés	La revalidation des ménages déjà pré-identifiés se fait en présence de tous les membres du Comités de Quartier/village de ciblage par consensus et de manière transparente.	Comités de Quartier/village de ciblage, (avec l'appui des superviseurs)
5	Transmission de la liste manuscrite des ménages retenus	Le procès-verbal de la séance de revalidation doit être transmise au Comité Communal de Ciblage. Ce procès-verbal doit être accompagné de : <ul style="list-style-type: none"> - La liste de présence signée par les membres - la liste manuscrite des ménages pré-identifiés par quartier ou village 	Comités de Quartier/village de ciblage, opérateur social.
6	Transmission des listes à l'autorité administrative	Transmission aux Préfets/ Sous-préfets de La liste des ménages retenus est vérifiée par le Comité Communal qui s'assure que : <ul style="list-style-type: none"> - les quotas sont respectés; - toutes les informations concernant les ménages ont été correctement renseignées dans la fiche revalidation. 	Comités Communaux
7	Envoi des listes des ménages retenus à l'antenne régionale de la DGPSN avec ampliation au Gouverneur	Les listes sont transmises à l'antenne régionale de la DGPSN avec ampliation au Gouverneur	Préfets et Sous-préfets
8	Vérification des listes des ménages retenus	Vérification des listes des ménages retenus avant sa systématisation dans le SIG.	Division Ciblage Communautaire, Antennes Régionales
9	Systématisation des listes des ménages revalidées	La Division Ciblage Communautaire transmet à la Division SIG les listes des ménages revalidées afin de les enregistrer dans le SIG.	Division SIG

Tableau 21 : Récapitulatif du Processus d'Enquête et de Scoring

N°	Phase	Description	Responsable
ENQUETE ET SCORING			

1.	Obtention de la liste de ménages à enquêter dans le SIG de RNU	Extraire du SIG du RNU, la liste de ménages à enquêter par localités.	Division Enquête
2.	Réception de la liste des ménages pré-identifiés par l'opérateur de collecte.	Envoyer la liste de ménages pré-identifiés par localités à l'opérateur de collecte	Division Enquête
3.	Proposition d'une démarche méthodologique détaillée pour la réalisation de l'enquête	Décrire l'approche et la méthodologie de collecte par rapport aux TDR élaborés par le RNU	L'opérateur de collecte des données
4.	Validation de la proposition de l'opérateur de collecte quant à la réalisation de l'enquête	Evaluer le dispositif d'enquête proposé par l'opérateur de collecte en se référant aux TDR	Division Enquête
5.	Organisation pratique de l'enquête	Mettre en place un staff qui coordonne les différentes étapes de l'enquête, recruter le personnel de terrain qualifié	L'opérateur de collecte
6.	Conception des instruments de collectes	Elaborer le manuel de l'enquêteur et du superviseur, développer et installer les applications de collecte et de supervision sur les tablettes.	L'opérateur de collecte
7.	Formations des enquêteurs et superviseurs	Former les équipes de terrain sur les outils d'enquête	L'opérateur de collecte
8.	Détermination des lieux d'enregistrement	Choisir les lieux où va se dérouler la collecte de données	Division enquête et opérateurs de collecte
9.	Programmation du calendrier de convocation des ménages à enquêter	Etablir la date et le lieu de convocation des ménages pré-identifiés par collectivités locales et envoyer ce calendrier aux Comité locaux correspondant	Opérateur de collecte, Division d'enquêtes
10.	Convocation des ménages à enquêter	Procéder à des appels téléphoniques, en se basant sur les listes des ménages à enquêter, pour les convoquer	Opérateur de collecte, Opérateurs sociaux, Autorités Administratives
11.	Exécution de l'enquête passive	Collecter les données en regroupant les chefs de ménages dans un seul endroit dans chaque collectivité locale avec l'aide des comités locaux;	Opérateur de collecte
12.	Centralisation des données des ménages enquêtés ; apurement et traitement	Centraliser, apurer et traiter les données collectées et les mettre à la disposition de la Division du SIG	Opérateur de collecte
13.	Application du scoring pour actualiser le classement des ménages du plus pauvres au moins pauvres.	Attribuer un Score à tous les ménages selon leur niveau de pauvreté.	Division SIG

Dans le Manuel du RNU, seul le chapitre qui concerne la mise à jour (continue et totale/intégrale) a fait l'objet des modifications aux procédures existantes. Tous les autres aspects du Manuel comme ceux liés aux plaintes et réclamations, partage des données, etc., restent inchangés.

ANNEXES

Annexe 1 : questionnaire d'enquête

République du Sénégal

Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale (DGPSN)

Direction du Registre National Unique (DRNU)

QUESTIONNAIRE UNIFIÉ D'IDENTIFICATION DES MENAGES VULNÉRABLES

Module 1 : Individu

A. IDENTIFICATION DU MENAGE

A.1. RÉGION

RÉGION				
DÉPART				
ARR/COM/VIL				
CR/CA				

A.2. DÉPARTEMENT

A.3. ARRONDISSEMENT/COMMUNE/VILLE

A.4. COMMUNAUTÉE RURALE/COMMUNE D'ARRONDISS.

A.5. QUARTIER/VILLAGE

A.6. HAMEAU

A.7. MILIEU DE RÉSIDENCE (URBAIN=1, RURAL=2)

MILIEU		
NUM CONC		

A.8. NUMÉRO SÉQUENTIEL DE LA CONCESSION (DANS LE VILLAGE OU LE QUARTIER)

A.9. PRÉNOM ET NOM DU CHEF DE CONCESSION

NUM MEN		
---------	--	--

A.10. NUMÉRO SÉQUENTIEL DU MÉNAGE (DANS LE VILLAGE OU LE QUARTIER)

A.11. ADRESSE

A.12. PRÉNOM ET NOM DU CHEF DE MÉNAGE (CM)

A.13. SURNOM DU CM

A.14. PRÉNOM ET NOM DU PÈRE DU CM

A.15. PRÉNOM ET NOM DE LA MÈRE DU CM

A.16. NUMÉRO CI DU CM

A.17. NUMÉRO TÉLÉPHONE DU CM

A.18. SEXE DU CM (HOMME=1, FEMME=2)

A.19. ANNÉE DE NAISSANCE DU CM

A.20. AGE DU CM

A.21. STATUT MATRIMONIAL DU CM (CÉLIBATAIRE=1, MARIÉ(E) MONOGAME=2, MARIÉ(E) POLYGAME = 3,

SÉPARÉ(E)=4, DIVORCÉ(E)=5, VEUVE(VE)=6)

SEX

ANNÉE

AG

STATUT MAT

Module 2 : Ménage

M1

Quel est le type de votre logement ?

Case	.	.	1
Baraque	.	.	2
Maison basse	.	.	3
Maison à étage	.	.	4
Appartement dans un immeuble	.	.	5
Autre	-		6
(PRÉCISER)			
<input type="text"/>			

M2

Quel est le statut d'occupation du logement de votre ménage ?

Propriétaire sans titre	.	.	1
Propriétaire avec titre	.	.	2
Locataire simple	.	.	3
Locataire acheteur	.	.	4
Logé par l'employeur	.	.	5
Logé gratuitement par un parent/ami	.	.	6
Autre	-		7
(PRÉCISER)			
<input type="text"/>			

M3

Combien de pièces séparées à usage d'habitation y a-t-il dans votre logement ?

<input type="text"/> <input type="text"/>			
---	--	--	--

M4

Quelle est la nature ou le revêtement du toit du principal bâtiment de votre logement ?

Béton/ciment	.	.	1
Tuile/ardoise	.	.	2
Zinc	.	.	3
Chaume/paille	.	.	4
Autre	-		5
(PRÉCISER)			
<input type="text"/>			

M5

Quelle est la nature ou le revêtement du sol du principal bâtiment de votre logement ?

Ciment	.	.	1
Carreau	.	.	2
Banco	.	.	3
Sable	.	.	4
Tapis	.	.	5
Moquette	.	.	6
Bois Ciré	.	.	7
Autre	-		8

M6

Quelle est la nature ou le revêtement des murs du principal bâtiment de votre logement ?

Briques en ciment	.	.	1
Carreau	.	.	2
Briques en banco	.	.	3
Bois	.	.	4
Tôle en métal	.	.	5
Pisé	.	.	6
Paille/tige	.	.	7
Autre	-		8

|

(PRÉCISER)

(PRÉCISER)

M7

Quelle est la principale source d'éclairage
qu'utilise votre ménage ?

Electricité (Sénélec)	.	01
Groupe électrogène	.	02
Solaire	.	03
Lampe à gaz	.	04
Lampe tempête	.	05
Lampe à pétrole artisanale	.	06
Lampe rechargeable	.	07
Lampe Torche		
Bougie		08
Bois	.	09
Autre	-	10

(PRÉCISER)

|

|

M8

Quelle est la principale combustible
qu'utilise votre ménage pour la cuisson ?

Charbon de bois	.	1
Bois de chauffe	.	2
Gaz	.	3
Electricité	.	4
Déchet d'animaux	.	5
Autre	-	6

(PRÉCISER)

|

|

M9

Quel type de toilettes les membres de votre
ménage utilisent-ils principalement ?

Chasse d'eau avec égout	.	01
Chasse d'eau avec fosse septique	.	02
Latrines couvertes	.	03
Latrines ventilées améliorées	.	04
Latrines non couvertes	.	05
Cuvette/seau	.	06
Edicule public	.	07
Chez le voisin	.	08
Dans la nature	.	09
Autre	-	10

(PRÉCISER)

|

M10

Quelle est la principale source de l'eau que

|

M11

Votre ménage possède-t-il les biens

|

M12

Votre ménage possède-t-il les moyens

boivent les membres de votre ménage?		et équipements suivants ?		de production suivants ?		
Robinet intérieur	.	01	Ordinateur fixe/portable	<input type="checkbox"/>	Houe/Charrue/Semoir	<input type="checkbox"/>
Robinet public	.	02	Internet	<input type="checkbox"/>	Calèche/Charrette	<input type="checkbox"/>
Robinet du voisin	.	03	Ventilateur	<input type="checkbox"/>	Animaux de trait	<input type="checkbox"/>
Puits protégé	.	04	Climatiseur	<input type="checkbox"/>	Tracteur	<input type="checkbox"/>
Puits non protégé	.	05	Télévision	<input type="checkbox"/>	Voiture/camion	<input type="checkbox"/>
Forage motorisé	.	06	Vidéo/VCD/DVD	<input type="checkbox"/>	Mobylette/motocyclette	<input type="checkbox"/>
Forage à pompe manuel	.	07	Radio/Radiocassette	<input type="checkbox"/>	Pirogue	<input type="checkbox"/>
Service de camion-citerne Eau minérale / Filtrée		08	Téléphone fixe	<input type="checkbox"/>	Réfrig/congélateur	<input type="checkbox"/>
Vendeur d'eau	.	09	Téléphone portable	<input type="checkbox"/>	Machine à coudre	<input type="checkbox"/>
Source/cour d'eau	.	10	Cuisinière moderne	<input type="checkbox"/>	Matériel de musique	<input type="checkbox"/>
Autre	-	12	Foyer amélioré	<input type="checkbox"/>	Chaises/Bâches	<input type="checkbox"/>
	(PRÉCISER)		Réfrigérateur/Congélateur	<input type="checkbox"/>	Téléphone/Fax	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>		Bicyclette	<input type="checkbox"/>	Photocopieuse	<input type="checkbox"/>
			Motocyclette	<input type="checkbox"/>	Ordinateur/wifi	<input type="checkbox"/>
			Voiture	<input type="checkbox"/>	Moulin/décortiqueuse	<input type="checkbox"/>
			(OUI=1, NON=2)		Appareil photo/caméra	<input type="checkbox"/>
					Motopompe	<input type="checkbox"/>
					Presse à huile	<input type="checkbox"/>
					Groupe électrogène	<input type="checkbox"/>
					(OUI=1, NON=2)	

M13		
Quelle est la principale source de revenu de votre ménage ?		
Salaires	.	1
Pension de retraite	.	2
Revenus de l'agriculture	.	3
Revenu de l'élevage	.	4
Revenu de la pêche	.	5
Revenus des activités non agricoles...		6
Revenus locatives	.	7
Transferts	.	8
Autre	-	9
(PRÉCISER)		
<input type="text"/>		

M14		
Combien de têtes de [espèce] votre ménage possède-t-il actuellement ?		
Bovins (Bœufs, Vaches)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Caprins (Chèvres)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ovins (Moutons, brebis, etc.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Volailles (poulet, canard, etc.)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Porcins (Porcs)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chevaux/Juments	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Anes	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Autre	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(PRÉCISER)		

M16		
Quelle est la superficie totale (en hectare) cultivée et/ou plantée uniquement par les femmes lors de la campagne passée ?		
Arachide	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mil	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mais	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Riz	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>		

M17		
Quelle est la superficie qui appartient au ménage?		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/>		

M18		
Quelle est la superficie qui appartient uniquement aux femmes?		
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> , <input type="text"/>		

M19

Au cours des 7 derniers jours, pendant combien de jours votre ménage a-t-il consommé les aliments suivants au cours des repas familiaux et quelle est la principale source de ces aliments ?

	M19a	M19b	
	Nombre de jours	Source principale	
Riz	□	□□	□□
Pâtes alimentaire, pain/galette et/ou beignets, pain	□	□□	1. Consommer des aliments moins préférés car moins coûteux jours
Racines, tubercules	□	□□	2. Emprunter des aliments ou compter sur l'aide des amis, des voisins ou des parents (y compris à travers une augmentation des transferts issus de la migration) jours
Autre Céréales	□	□□	3. Réduire la quantité de nourriture lors de la préparation des repas jours
Légumineuse/noix	□	□□	4. Réduire la consommation des adultes/mères au profit des enfants jours
Légumes de couleur orange	□	□□	5. Réduire le nombre de repas journaliers jours
Légumes à feuilles vertes	□	□□	(sauter 1 ou 2 repas dans la journée) jours
Autres légumes	□	□□	
Fruit de couleur orange	□	□□	
Autres Fruits	□	□□	
Viande/volaille	□	□□	
Foie, rognon, cœur et/ou autres abats rouges	□	□□	
Poisson/Fruits de mer	□	□□	
Œufs	□	□□	

Lait et Autres produits laitiers	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Huile/gras/beurre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sucre ou produits sucré	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Condiments/Epices	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Code de la source: Propre production (végétale, animale)=01, Pêche/Chasse=02, Collecte/Cueillette=03,
Emprunt=04, Achat en comptant=05, Achat a crédit=06, Travail contre nourriture=07, Troc = 08,
Don aliments (famille/amis/voisins/communauté)= 09, Aide alimentaire (GOUVERNEMENT, ONG/UN)=10.

M21

Aucours des 12 derniers mois, votre ménage a-t-il été victime
des problèmes suivants ayant considérablement grisé ses
revenus et quelles sont les stratégies qui ont été adoptées
face à ces problèmes ?

	M21a	M21b	
		Problèmes	Stratégies
Le décès d'un soutien de famille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
Incendie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
Inondation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
Sécheresse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
Un Accident grave	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
La perte d'emploi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
La perte de récolte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
Une longue maladie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
d'un soutien de famille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
Maladie d'un enfant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>

Handicap d'un soutien de famille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
Perte du principal moyen de production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
Perte de Bétail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
Hausse des prix	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
Autre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>
	(PRÉCISER) (OUI=1, NON=2)	Inscrire jusqu'à 3
<p>Code de la stratégie: Aide de l'État=1, Aide de ONG, association, communauté=2, Vente de biens non productifs =3, Utilisation de son épargne=4, Emprunt=5, Aide de parents vivant dans le pays=6, Aide de parents vivant à l'étranger=7, Aide d'un ami=8 Vente de bien productifs=9, Aide d'un voisin=10, Mendicité=11, travail des enfants=12, Conflage=13 Autres stratégies=98</p>		

M22

Un membre de votre ménage bénéficie-t-il des services suivants ?

Commissariat à la Sécurité Alimentaire (CSA)	<input type="checkbox"/>
Fonds de Solidarité Nationale (FSN)	<input type="checkbox"/>
Programme Réadaptation à Base Communautaire (PRBC)	<input type="checkbox"/>
Projet d'Appui à la Promotion des Aînés (PAPA)	<input type="checkbox"/>
Cantines Scolaires (DCaS)	<input type="checkbox"/>
Programme de Bourses d'étude pour les Orphelins et autres Enfants Vulnérables (OEV)	<input type="checkbox"/>
Plan Sésame	<input type="checkbox"/>

Mutuelles de santé	<input type="checkbox"/>
Gratuité des soins (enfants 0- 5 ans , femmes enceintes)	<input type="checkbox"/>
Programme d'appui à la mise en oeuvre de la Stratégie de Réduction de la Pauvreté (PRP)	<input type="checkbox"/>
Habitat social	<input type="checkbox"/>
Programme Nutrition ciblée sur l'Enfant et Transferts Sociaux (NETS)	<input type="checkbox"/>
Programme de bons d'achat du PAM (PAM CV)	<input type="checkbox"/>
Initiative de Protection Sociale des Enfants Vulnérables (IPSEV)	<input type="checkbox"/>
Autre	<input type="checkbox"/>

(PRÉCISER)

(OUI=1, NON=2)

M23

Quelle distance de votre logement se trouve [nom de l'infrastructure]

et en moyenne combien de temps faut-il pour y aller ?

M23a

Distance en km

Ecole primaire

Ecole secondaire

Dispensaire/poste de santé

M23b

Temps en mn

M24

Hier, combien de repas ont été pris en moyenne dans votre ménage par les membres agés de plus de 5 ans?

Case de
santé

Marché de produits alimentaires

Source d'eau utilisée pour boire

Un service financier

Si moins de 500 m, inscrire
000

Si ne sait pas, inscrire
998

Inscrire le temps pour le moyen de transport habituel

Si ne sait pas, inscrire 998

| Si "Ne sait pas", mettez 9

Module 3 : Individu

I1	I2	I3	I4	I5	I6	I7	I8	I9
Toutes les personnes								
Numéro d'ordre de la personne	Prénom et nom	Quel est le lien de parenté de [NOM] avec le CM ?	Quel est le numéro d'ordre du père de [NOM] ?	Quel est le numéro d'ordre de la mère de [NOM] ?	Quel est le sexe de [NOM] ?	Quelle est la date de naissance de [NOM] ?	Quel est l'âge de [NOM] en années révolues ?	[NOM] est-il/elle inscrit à l'état civil ?
1		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
2		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
3		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
4		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
5		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
6		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
7		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
8		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
9		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
10		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
11		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
12		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
13		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
14		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
15		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
16		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
17		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
18		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
19		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_
20		_ _	_ _	_ _	_	_ / _ _ _ _	_ _	_

Enregistrez les membres du Ménage dans l'ordre suivant :		Chef de ménage...1 Époux/épouse...2 Fils/fille...3 Père/mère...4 Frère/Sœur...5 Neveu/nièce...6 Grand-parent...7 Beau-parent...8 Beau-fils/Belle-fille...9 Petit-enfant...10 Autre parent...11 Domestique...12 Non apparentée...13	Hors du ménage...0 Décédé...97	Hors du ménage...0 Décédée...97	Masculin....1 Féminin....2	Inscrivez le mois et l'année de naissance. Mois inconnu...99 Année inconnue...9999	Moins d'un an...0 98 ans ou plus...98 Ne sait pas...99	Oui.....1 Non.....2 Ne sait pas...3
--	--	--	-----------------------------------	------------------------------------	-------------------------------	--	--	---

I10	I11	I12	I13	I14	I15	I16
Personnes de 5 ans ou plus	Toutes les personnes			Personnes de 3 ans ou plus		

[NOM] possède-t-il/elle une pièce d'identité nationale ?	Est-ce que [NOM] a des handicaps ?	Est-ce que [NOM] fréquente l'école actuellement?	Est-ce que [NOM] a déjà fréquenté l'école ?	Quel est le type d'établissement fréquenté par [NOM] ?	Code de l'école	Quelle est la dernière classe que [NOM] a achevé avec succès ?
Oui.....1	Aucun.....0	Oui.....1	Oui.....1	École française.....1		00=AUCUN
Non.....2	Handicap visuel (aveugle, malvoyant).....1	Non.....2	Non.....2	École Franco-arabe.....2		01=MATERNELLE
Ne sait pas...3	Handicap de la parole (bègue, muet).....2	Ne sait pas...3	Ne sait pas...3	École arabe.....3		02=CI

Handicap auditif (sourd, malentendant).....3			Daara moderne.....4	03=CP
Handicap mental (insensé, aliéné, fou).....4			Ne sait pas....5	04=CE1
Handicap moteur (infirme, paralytique,).....5	Si i12 = 1, passer à I14	Si i13 = 2 ou 3, passer à I17		05=CE2
Handicap auditif et de la parole (Sourd-muet).6				06=CM1
Autre handicap (à préciser).....7				07=CM2
(ENREGISTER JUSQU'A TROIS)				08=6EME
				09=5EME
				10=4EME
				11-3ÈME
				12=2NDE
				13=1ÈRE
				14=TERMINALE
				15=SUPÉRIEUR
				16=NSP

I17	I18	I19	I20	I21	I22	I23	I24	I25
Personnes de 6 ans ou plus		Personnes de 0 à 5 ans						
Est-ce que [NOM] sait lire et écrire dans une langue quelconque?	Durant les 12 derniers mois que faisait [NOM] comme occupation la plupart du temps ?	[NOM] possède t-il/elle un carnet de vaccination, une carte ou un cahier sur lequel sont portés ses vaccins ?	Est-ce que [nom] a été malade ou blessé(e) durant les 4 dernières semaines ?	Est-ce que [nom] a consulté un service/du personnel de santé?	Pourquoi (nom) n'a-t-il/elle pas utilisé de service/pers onnel medical au cours des 4 dernières semaines?	Si votre ménage est bénéficiaire, qui seront les gestionnaires de l'allocation ?	Numéro CNI du/ de la Gestionnaire	Numéro d'ordre du/ de la Répondant(e) principal(e)au questionnaire
_ _ _ _ _	_ _ _ _	_	_	_	_			
_ _ _ _ _	_ _ _ _	_	_	_	_			

Soninké.....8	Employeur	07					
Autre (à préciser).9	Indépendant agricole.....	08					
(ENREGISTER JUSQU'A TROIS)	Indépendant non agricole.....	09					
	Aide-familial.....						
 10						
	Apprenti rémunéré ou non.....	11					
	Autre (à préciser).....	11					

Module 4 : Observations

C. RENSEIGNEMENTS SUR LA COLLECTE

C.1. NOM DE L'ENQUETEUR

C.2. DATE DE L'ENQUETE

C.3. RESULTATS DE LA COLLECTE

C.8. NOM DU SUPERVISEUR

C.9. DATE DE LA SUPERVISION

COMMENTAIRES DE L'AGENT
ENQUÊTEUR

Favorable

1

Favorable mais non prioritaire

2

Non favorable

3

DATE : _____

Annexe 2 : Guide de pré-identification des ménages à inscrire dans le RNU

- REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi

-----★-----



-----★-----



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE



DELEGATION GENERALE A LA PROTECTION SOCIALE ET A LA SOLIDARITE NATIONALE

DIRECTION DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE



**GUIDE DE PRÉ-IDENTIFICATION DES MÉNAGES À INSCRIRE DANS LE REGISTRE NATIONAL UNIQUE
(RNU), POTENTIELS BÉNÉFICIAIRES DES PROGRAMMES DE FILETS SOCIAUX**

2015

I. Introduction

Dès son accession à la magistrature suprême, *Son Excellence*, Le Président de la République du Sénégal M. Macky SALL, a fait de la protection sociale et de la lutte contre les inégalités, une priorité dans la définition des politiques économique et sociale. Jusque-là, l'absence d'un système de Filets Sociaux, doté d'outils et d'instruments de ciblage et de coordination adéquats, ainsi que l'ampleur limitée de la plupart des programmes, ne permettaient pas au Gouvernement de répondre efficacement aux besoins des populations vulnérables, ou encore de mettre à l'échelle ses interventions. Ainsi, dans un contexte de mis en œuvre du Plan Sénégal Emergent (PSE) qui, promeut des valeurs telles que l'équité et la justice sociale, le gouvernement du Sénégal s'est résolument engagé à la mise en place et au développement d'un Registre National Unique (RNU) des ménages vulnérables. Le RNU est la principale base de données dans laquelle seront enregistrés les ménages les plus vulnérables au Sénégal. Pour son développement, le RNU s'appuie sur les processus et les instruments mis en place pour la sélection des bénéficiaires du Programme National de Bourses de Sécurité Familiale (PNBSF) lancé en 2013.

L'objectif du PNBSF est d'assurer que d'ici à 2017, 300.000 ménages en situation d'extrême pauvreté reçoivent un transfert de ressources et des mesures d'accompagnement leur permettant un accès durable aux services sociaux de base. Le programme inclut chaque ménage éligible pour une durée de cinq ans au maximum. La première et deuxième phase du programme ont couvert chacune 50 000 ménages en situation d'extrême pauvreté et ce dans toutes les collectivités locales du Sénégal. Pour l'année 2015, 100 000 ménages supplémentaires seront intégrés dans le programme.

Afin d'améliorer la fiabilité et la transparence dans le processus de ciblage, en 2015, l'Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD) est mise à contribution dans la collecte des données pour, entre autres, entamer le processus de consolidation du RNU des ménages vulnérables.

Cet outil, est fait sur la base d'un questionnaire uniifié qui intègre les préoccupations des sectoriels sur la pauvreté, la vulnérabilité et les privations et sera le socle des différents programmes de politiques sociales. A cet effet, ce **RNU pourra servir de référence à l'ensemble des projets et programmes à vocation sociale comme le PNBSF, la Couverture Maladie Universelle, la "Carte d'Egalité des Chances" les programmes en faveur des personnes handicapées, les programmes de nutrition, d'habitat et plus généralement d'accès aux services sociaux de base**. Cela va de soit que pour alimenter des programmes de telles envergures, une méthodologie rigoureuse suivant une procédure claire est de rigueur.

Ce présent document conçu à l'attention de toutes les parties prenantes peut servir de guide pour comprendre tout le processus de pré-identification.

II. Rappel des principes directeurs

Toutes les interventions des comités doivent se référer sur les principes directeurs énoncés dans le manuel de procédures de la DGPSN à savoir :

- **L'ancre administratif** : les autorités administratives doivent mettre en place des dispositions appropriées afin de permettre aux comités de ciblage et aux différents acteurs impliqués de jouer pleinement leurs rôles dans la mise en œuvre, le suivi et l'intermédiation ;
- **La participation des acteurs** : Pour assurer l'appropriation et la pérennisation des actions, les acteurs locaux doivent être considérés comme des partenaires à part entière et devront participer effectivement à toutes les étapes (planification, mise en œuvre, suivi, évaluation et capitalisation) ;
- **La prise en compte des dynamiques et connaissances endogènes** : Les populations locales sont détentrices de capital de connaissances qu'il faut valoriser dans toutes les interventions ;
- **La subsidiarité et l'imputabilité** : elles permettent de responsabiliser les acteurs intervenant à différents niveaux (local, national), de valoriser les avantages comparatifs des acteurs et d'instituer la redevabilité de chacun en fonction de ses responsabilités ;
- **La synergie et la complémentarité des actions** : elles se feront à travers un partenariat construit entre les différents intervenants pour assurer une efficacité des actions et une efficience dans l'usage des ressources disponibles ;
- **La durabilité des actions** : le programme s'emploiera à développer des mesures d'accompagnement pour une durabilité des interventions et la pérennité des acquis au sein des ménages bénéficiaires.

III. Préalables pour la pré-identification des bénéficiaires potentiels

- **Création du Comité Communal de Ciblage (CCC):** le Maire, sous la supervision des préfets et sous-préfets, met en place le comité communal de ciblage, qui doit être reconnu, représentatif et impartial. Ce comité travaille sous l'autorité de l'administration territoriale pour le contrôle et la validation des listes de ménages éligibles.
- **Création du Comité Villageois de Ciblage et de Suivi(CVCS) et du Comité de Quartier de Ciblage et de Suivi (CQVS) :** les comités de ciblage au niveau des villages et quartiers sont mis en place par arrêté du maire fixant sa composition et son fonctionnement. L'arrêté est validé par l'autorité administrative.
- **Composition du CVCS ou du CQCS:** Le comité est composé d'un minimum de 05 membres ayant une parfaite connaissance de la communauté ciblée et d'une légitimité sans faille.

Présidé par le chef de village ou le délégué de quartier, le comité est composé comme suit :

1. Délégué de quartier ou chef de village ;
2. Elus locaux ;
3. Les OCB (Représentant des femmes, Représentant des jeunes) ;
4. Les personnes morales, Imam/Curé ;
5. Le comité de santé/Relais communautaire /Badianou Gokh ;
6. Un membre de l'APE Association Parents d'Elèves,
7. Autres

Le comité peut s'adjointre toute personne ressource dont les compétences peuvent aider à la bonne marche des activités.

- **Fonctionnement des CVCS/CQCS:** Le travail du comité est basé sur un engagement volontaire et citoyen. Le comité doit fonctionner dans la transparence et la redevabilité envers la communauté. Ainsi, le Chef de Village ou le Délégué de Quartier préside les réunions, mais la décision revient au comité sur la base de consensus. Le comité se réunit chaque fois que de besoin sur convocation du président.
- **Elaboration des quotas :** En collaboration avec l'ANSD, des quotas des ménages potentiellement bénéficiaires sont déterminés jusqu'au niveau communal.

- **Information de la communauté :** les activités d'information, de sensibilisation et de mobilisation de tous les acteurs locaux concernés se fait par le CCC via des foras communautaires, des missions d'information et de communication, des rencontres ciblées, des émissions radiophoniques, etc.

La communication et l'information envers la communauté seront mises à contribution pour renforcer l'adhésion des populations au processus de sélection des ménages potentiellement bénéficiaires de programmes de filets sociaux et une meilleure appropriation du programme.

IV. Processus de pré-identification

Le processus de pré-identification des ménages potentiellement bénéficiaires suit les étapes suivantes :

Etape 1 : Répartition des quotas par quartier ou village par le Comité Communal

Les quotas transmis aux différentes collectivités locales sont agrégées par communes. Il appartient au Comité communal de faire la répartition du quota communal par quartier ou par village.

Un procès-verbal est établi à cet effet et transmis à l'autorité administrative pour validation.

Etape 2: Rencontre de sélection des ménages potentiellement bénéficiaires des CVCS ou du CQCS

La sélection des ménages potentiellement bénéficiaires doit se faire dans la transparence et le consensus, en présence de tous les membres du Comité de Quartier ou de Village afin de susciter l'adhésion de la communauté.

Le critère commun pour la présélection est que le ménage soit dans une situation d'extrême pauvreté.

Des données à caractère personnel étant collectés à ce stade, les CVCS et CQCS doivent informer les ménages que la DGPSN est l'institution responsable de traiter ces données, que celles-ci sont récoltées dans l'objectif de constituer le Registre National Unique, qu'il n'est pas obligatoire pour les ménages de donner ces informations.

Le CQCS ou CVCS doit élaborer un procès-verbal de la séance, avec la liste de présence signée par les membres (cf. modèle en annexe 3); et la liste des ménages pré-identifiés par quartier ou village (élaboré selon le modèle en annexe 1).

Etape 3 : Transmission de la liste des ménages pré-identifiés au Comité Communal de Ciblage

La liste des ménages pré-identifiés dûment rempli par le **Comité Ciblage du Quartier ou de Village** est transmise au **Comité Communal de Ciblage**, accompagné de la liste de présence des membres dudit comité et du PV de la réunion.

Etape 4 : Validation par le Comité Communal de Ciblage et transmission des listes à l'autorité administrative (Préfet ou Sous-Préfet de la circonscription)

La liste des ménages pré-identifiés est validée par le Comité Communal de Ciblage qui vérifie :

- si le quota octroyé et les modalités de présélection ont été respectés ;
- si toutes les informations concernant les ménages pré-identifiés ont été correctement renseignées dans la fiche de pré-identification.
- Et si toutes les informations concernant la liste de présence ont été correctement renseignés (les noms, prénoms, adresse, numéro de téléphone et la signature des membres du comité (cf. annexe 3)).

Dès réception des documents, le **Comité Communal de Ciblage** vérifie et transmet le PV de réunion, la liste de présence des membres du comité et la liste compilée des ménages pré-identifiés à **l'Autorité Administrative** (Préfet ou Sous-Préfet de la circonscription).

Etape 4 : Validation des listes par l'autorité administrative

Il reviendra à l'autorité administrative, avec l'appui des superviseurs du Registre National Unique, de faire la compilation et la systématisation des listes des ménages pré-identifiés de l'ensemble des quartiers et/ou villages dépendant de sa circonscription.

Après contrôle et validation, l'autorité administrative envoie les listes consolidées à la DGPSN avec ampliation faite au Gouverneur.

Toutefois, à chaque étape durant tout le processus de pré-identification, le Superviseur devra procéder à une vérification de conformité.

V. Outils de pré-identification



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE



DELEGATION GENERALE A LA PROTECTION SOCIALE ET A LA SOLIDARITE NATIONALE



ANNEXE 1 : LISTE DES MÉNAGES PRÉ-IDENTIFIÉS PAR QUARTIER OU VILLAGE

<u>Région</u> :	<u>Commune</u> :
<u>Département</u> :	<u>Quartier</u> :
<u>Arrondissement</u> :	<u>Village</u> :

Le comité doit informer les ménages que les données à caractère personnel récoltés dans le cadre de cette fiche seront utilisées par la DGPSN pour constituer le Registre National Unique. Les ménages doivent donner leur accord pour que les informations ci-dessous soient récoltées.

N°	Nom et Prénom du Chef de concession	Nom et Prénom du Chef de ménage	Pseudonyme (s'il existe)	N° Concession ou Adresse exacte	N° Téléphone	N°CNI
1						
2						

Un Peuple – Un But – Une Foi



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE



DELEGATION GENERALE A LA PROTECTION SOCIALE ET A LA SOLIDARITE NATIONALE



3						
4						
5						
6						
7						
8						

Signature et Cachet du Président du Comité

Signature et Cachet de l'Autorité Administrative

Un Peuple – Un But – Une Foi



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE



DELEGATION GENERALE A LA PROTECTION SOCIALE ET A LA SOLIDARITE NATIONALE



N°	Nom et Prénom du Chef de concession	Nom et Prénom du Chef de ménage	Pseudonyme (s'il existe)	N° Concession ou Adresse exacte	N° Téléphone	N°CNI
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Un Peuple – Un But – Une Foi



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE



DELEGATION GENERALE A LA PROTECTION SOCIALE ET A LA SOLIDARITE NATIONALE



21						
22						
23						

Signature et Cachet du Président du Comité

Signature et Cachet de l'Autorité Administrative



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE



DELEGATION GENERALE A LA PROTECTION SOCIALE ET A LA SOLIDARITE NATIONALE



Annexe 2 : LISTE COMMUNALE (Compilation des listes par quartiers) DES MÉNAGES PRÉ-IDENTIFIÉS

<u>Région</u> :
<u>Département</u> :
<u>Arrondissement</u> :
<u>Commune</u> :

N°	Nom et Prénom du Chef de concession	Nom et Prénom du Chef de ménage	Pseudonyme (s'il existe)	N° Concession ou Adresse exacte	N° Téléphone	N°CNI
1						
2						
3						

Un Peuple – Un But – Une Foi



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE



DELEGATION GENERALE A LA PROTECTION SOCIALE ET A LA SOLIDARITE NATIONALE



4						
5						
6						
7						

Signature et Cachet du Président du Comité

Signature et Cachet de l'Autorité

N°	Nom et Prénom du Chef de concession	Nom et Prénom du Chef de ménage	Pseudonyme (s'il existe)	N° Concession ou Adresse exacte	N° Téléphone	N°CNI
8						
9						
10						

Un Peuple – Un But – Une Foi



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE



DELEGATION GENERALE A LA PROTECTION SOCIALE ET A LA SOLIDARITE NATIONALE



11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

Signature et Cachet du Président du Comité

Signature et Cachet de l'Autorité Administrative

Un Peuple – Un But – Une Foi



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE



DELEGATION GENERALE A LA PROTECTION SOCIALE ET A LA SOLIDARITE NATIONALE



Annexe 3 : FEUILLE D'EMARGEMENT DU COMITE DE CIBLAGE DE QUARTIER / VILLAGE

N°	Prénom et Nom	Structure	Fonction dans le comité	Téléphone	Emargement
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

Un Peuple – Un But – Une Foi



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE



DELEGATION GENERALE A LA PROTECTION SOCIALE ET A LA SOLIDARITE NATIONALE



12					
----	--	--	--	--	--

Signature et Cachet du Président du Comité

Signature et Cachet de l'Autorité Administrative

Un Peuple – Un But – Une Foi



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE



DELEGATION GENERALE A LA PROTECTION SOCIALE ET A LA SOLIDARITE NATIONALE



Annexe 3 : FEUILLE D'EMARGEMENT DU COMITE COMMUNAL DE CIBLAGE

N°	Prénom et Nom	Structure	Fonction dans le comité	Téléphone	Emargement
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Signature et Cachet du Président du Comité

Signature et Cachet de l'Autorité Administrative



République du Sénégal

**-----
Un Peuple – Un But – Une Foi
-----**



**Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale
(DGPSN)**

Matrice de responsabilité des COMITES DE CIBLAGE ET DE SUIVI

Niveau d'intervention	Composition	Responsabilités
<u>Région : Comité Régional de pilotage, de supervision et de validation (CRPSV)</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Le Gouverneur - Les préfets - Le CSA - Le Service régional de l'action sociale - Les Services Techniques - Les représentants des élus - Le service régional du développement communautaire - Le représentant des Elus locaux 	<p>CIBLAGE :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Informer les comités départementaux sur la répartition des quotas o Partager les critères de ciblage avec les comités départementaux o Informer les comités départementaux de la période de pré-identification o Veiller à la bonne marche de la pré-identification et à la transmission des listes des ménages pré-identifiés o Consolider la liste de ménages potentiellement éligibles provenant des départements. o Transmettre la liste régionale à la DGPSN o Transmettre les PV départementaux de ciblage au niveau de la DGPSN o Faciliter la sensibilisation, la mobilisation et la participation des organes locaux au PNBSF

	- Les ONG,...	<p>RECLAMATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> o Consolider les réclamations et plaintes provenant des départements. o Consolider les rapport des réclamations et plaintes en provenance des départements.
Niveau d'intervention	Composition	Responsabilités

<p>Département : Comité départemental de validation et de contrôle (CDSVC)</p> <p>Arrondissement : Comité d'Arrondissement de contrôle et de Validation (CACV)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Préfet - Les Services Techniques - Maires - Le Conseil départemental - Représentant des Chefs de village - Représentant des Délégués de Quartier - OCB - Représentant des Groupes vulnérables - Autorités religieuses et coutumières - ONG... 	<p>CIBLAGE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Convoquer une réunion pour informer de la répartition des quotas / Commune ○ Faciliter la sensibilisation, la mobilisation et la participation des communautés de base et des STD au PNBSF ○ Consolider les listes des ménages potentiellement éligibles de sa circonscription administrative ○ Transmettre les listes des ménages potentiellement éligibles de sa circonscription administrative au niveau régional ○ Archiver les PV communaux de sélection des ménages potentiellement bénéficiaires ○ Transmettre le PV départemental de ciblage au niveau régional. <p>RECLAMATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Consolider les réclamations et plaintes provenant du département. ○ Produire périodiquement un rapport sur les réclamations et plaintes.
<p>Commune : Comité Communal de Ciblage (CCC)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Le Maire - La Commission Santé Action Sociale du Conseil Communal - La Commission Education - Le représentant du Conseil communal de Jeunesse - Les Services Techniques - La Représentante des femmes - La représentante des jeunes - Les Délégués de Quartier - Les Chefs de village - Un représentant des Imam - Un représentant des Curé 	<p>CIBLAGE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Participer à l'organisation et à la mobilisation pendant le processus de pré-identification des ménages ○ Répartir le quota des ménages à enquêter dans la commune entre les différents quartiers ou village sous la supervision de l'autorité administrative ○ Consolider et vérifier les listes de pré-identification des quartiers ou villages ○ Transmettre la liste communale validée des ménages pré-identifiés à l'autorité administrative ○ Transmettre les PV de réunion des Comités de quartier ou de village à l'autorité administrative ○ Informer les comités de quartier ou de village du démarrage et des sites retenus pour les enquêtes <p>RECLAMATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Consolider les réclamations et plaintes provenant des sous-comités.

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Produire périodiquement un rapport sur les réclamations et plaintes et le transmettre à l'administration administrative.
Niveau d'intervention	Composition	Responsabilités
<u>Quartier et Village :Sous-comités de ciblage au niveau village (CVCS) ou quartier (CQCS)</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Chef de village ou Délégué de quartier - Représentant du Maire - Elus locaux - Directeur d'écoles - OCB - Imam, Curé - Comité de santé - Association des parents d'élèves - Bandjénou Gokh - Relais communautaire 	<p>CIBLAGE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organiser une réunion d'information et de partage pour la pré-identification ○ Elaborer les listes des ménages pré-identifiés ○ Veiller à la bonne organisation des restitutions à la base et à informer des ménages pré-identifiés. ○ Participer aux actions de suivi et évaluation ○ ○ Transmettre la liste des ménages pré-identifiés au Comité communal de ciblage ○ Transmettre du PV de réunion du Comité de quartier au Comité Communal <p>RECLAMATION :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Recueillir les réclamations et plaintes provenant du quartier ou village. ○ Faire remonter au niveau communal les réclamations et plaintes.

DELEGATION GENERALE A LA PROTECTION SOCIALE ET A LA SOLIDARITE NATIONALE (DGPSN)

Le Président de la République Macky Sall a fait de la réduction des inégalités sociales et l'éradication de la pauvreté une orientation forte de sa politique sociale. Pour réduire cette fracture sociale qui constitue une véritable menace à la cohésion nationale, il a été mis en place des politiques et programmes intégrés avec comme objectif fondamental une réduction de la pauvreté et la contribution à l'émergence économique.

C'est ce qui a motivé la création de la DGPSN rattachée au Cabinet du Président de la République.

Dans le cadre de l'exécution de ses missions de solidarité nationale et de protection sociale qui lui sont dévolues, la D.G.P.S.N a posé un certain nombre d'actes dont la mise en œuvre du Programme National de Bourses de Sécurité Familiale (PNBSF), le Projet des Filets Sociaux et la mise en place prochaine de la Caisse Autonome de Protection Sociale Universelle (CAPSU).

Ainsi, dans le souci de renforcer la coordination des programmes de protection et la synergie des différentes interventions, la DGPSN, avec l'accompagnement de la Banque Mondiale, a mis en place et développe un Registre National Unique des ménages pauvres du Sénégal.

Pour son développement, le RNU s'appuie sur le dispositif mis en place dans le cadre de la mise en œuvre du PNBSF.

LE PROGRAMME NATIONAL DE BOURSES DE SECURITE FAMILIALE(PNBSF)

Le PNBSF vise à atteindre 300 000 familles vulnérables d'ici 2017 qui bénéficient d'une bourse de sécurité familiale de 25 000 F CFA par trimestre pendant 5 ans pour subvenir à leurs besoins d'éducation et de santé.

Les familles bénéficiaires doivent respecter 3 conditionnalités :

- L'inscription et le maintien des enfants de 06 à 12 ans à l'école ;
- L'inscription des membres de la famille à l'état civil ;
- Le respect du calendrier vaccinal des enfants âgé de 0 à 5 ans.

Le but ultime du PNBSF est de réduire la transmission intergénérationnelle de la pauvreté et de favoriser l'autonomie des familles pauvres et vulnérables.

LE REGISTRE NATIONAL UNIQUE (RNU)

Le registre national Unique (RNU) est le principal outil de ciblage sur lequel vont se baser les programmes et politiques adressés aux populations à faible revenu et groupes vulnérables au Sénégal. Cet outil est fait sur la base d'un questionnaire unifié qui intègre les préoccupations de tous les sectoriels qui s'impliqués dans la lutte contre la pauvreté, la vulnérabilité et les privations socio-économiques.

Le RNU sera utilisé par d'autres programmes pour cibler leurs interventions (y compris, par exemple, la couverture maladie universelle ou les "Carte d'Egalité des chances" pour les personnes handicapées, les interventions ciblant des groupes vulnérables, ou concernant la nutrition, l'habitat social et plus généralement l'accès aux services sociaux de base).

La mise en place du RNU contribue à réduire la fragmentation et améliore la coordination des interventions en matière de protection sociale.

Annexe 1 : Modèle de Feuille de Présence du Comité de Quartier/ Village

<u>Région</u> :	<u>Commune</u> :
<u>Département</u> :	<u>Quartier</u> :
<u>Arrondissement</u> :	<u>Village</u> :

FEUILLE D'EMARGEMENT DU COMITÉ DE CIBLAGE DE QUARTIER OU DE VILLAGE

No.	Prénom et Nom	Structure d'origine	Fonction dans le comité	Téléphone	Emargement
1					
2					

Région :

Département :

Arrondissement :

Commune :

3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Signature et Cachet du président du comitéSignature et Cachet de l'Autorité Administrative

Annexe 2 : Modèle de liste des ménages pré-identifiés par les Comités Locaux

Critère Commun de sélection : Ménage en situation d'extrême pauvreté

LISTE DES MÉNAGES PRÉ-IDENTIFIÉS PAR QUARTIER ET VILLAGE

<u>Région</u> :	<u>Commune</u> :
<u>Département</u> :	<u>Quartier</u> :
<u>Arrondissement</u> :	<u>Village</u> :

Le comité doit informer les ménages que les données à caractère personnel récoltés dans le cadre de cette fiche seront utilisées par la DGPSN pour constituer le Registre National Unique. Les ménages doivent donner leur accord pour que les informations ci-dessous soient récoltées.

N°	Nom et Prénom du Chef de concession	Nom et Prénom du Chef de ménage	Pseudonyme (s'il existe)	N° Concession ou Adresse exacte	N° Téléphone	N°CNI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

8						
9						

Signature et Cachet du président du comitéSignature et Cachet de l'Autorité Administrative

N°	Nom et Prénom du Chef de concession	Nom et Prénom du Chef de ménage	Pseudonyme (s'il existe)	N° Concession ou Adresse exacte	N° Téléphone	N°CNI
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

23						
24						
25						

Signature et Cachet du président du comitéSignature et Cachet de l'Autorité Administrative

N°	Nom et Prénom du Chef de concession	Nom et Prénom du Chef de ménage	Pseudonyme (s'il existe)	N° Concession ou Adresse exacte	N° Téléphone	N°CNI
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						

39						
40						

Signature et Cachet du président du comitéSignature et Cachet de l'Autorité Administrative

Annexe 3 : méthodologie d'enquête et du scoring

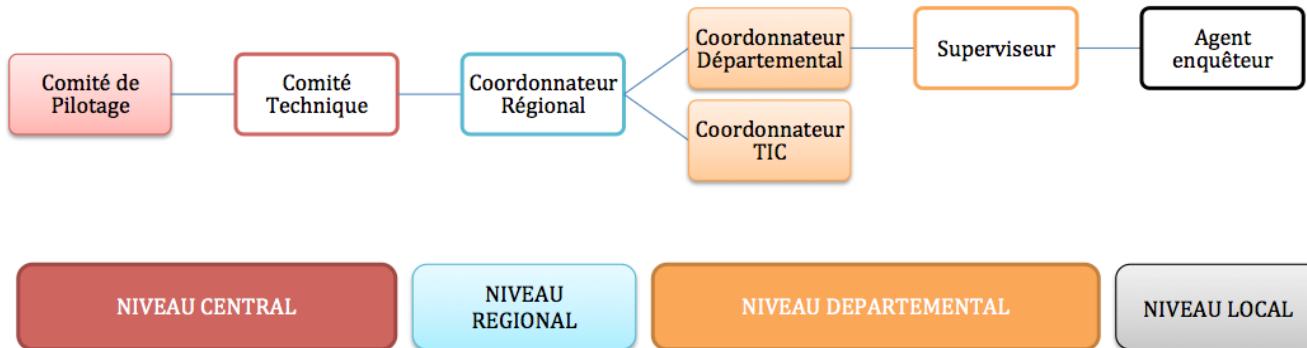
Méthodologie de la collecte

La collecte durera 30 jours sur le terrain. La charge de travail par jour pour chaque enquêteur est estimée à 10 ménages. Pour chaque région, des équipes de 4 enquêteurs, et un coordonnateur TIC par département doivent être mises en place (voir le tableau sur la répartition par région du personnel de terrain à la p11). Durant les 30 jours de collecte, le nombre de ménages enquêtés par un agent serait de 250 (à raison de 25 jours de travail effectif sur le terrain).

Les équipes sont chargées de couvrir en un mois la région qui leur est assignée.

Organigramme

Dans le dispositif organisationnel et de collecte pour l'enquête, le schéma suivant est élaboré pour situer les niveaux de responsabilité et les champs d'évolution.



Rôle et responsabilité

COMITE DE PILOTAGE

Le comité de pilotage de l'enquête d'identification des ménages potentiellement bénéficiaires du Programme National de Bourses de Sécurité Familiale est composé :

- Du responsable de la DGPSN et autres membres désignés ;
- Du Directeur Général de l'ANSD et du Directeur général Adjoint
- Des directeurs de la DMIS et de la DSDS
- Du responsable de l'unité en charge du projet
- Et du chef de projet de cette enquête au niveau de l'ANSD.

Ce comité sera l'instance de décision et aura à sa charge:

- Les arbitrages des activités à caractère sensibles;
- Les activités de réception et de validation des livrables à chaque étape projet.

COMITE TECHNIQUE

Il est constitué principalement :

- du chef de projet ANSD
- un statisticien de la DSECN;
- deux statisticiens de la DSIS ;
- deux informaticiens de la DMIS ;
- six consultants statisticiens /démographes ;
- trois consultants informations / développeurs.

Ce comité est en charge :

- de la conception des outils de collecte
- de la formation du personnel de terrain
- du suivi du projet ;
- de la supervision des coordonnateurs régionaux ;
- de la production des livrables

STATISTICIENS / DEMOGRAPHES

Sous la supervision du chef de projet, le Statisticien/Démographe est membre du comité technique. Il participe à la formation des formateurs au suivi de la collecte sur le terrain. Il appuie le comité technique dans le domaine du contrôle de la qualité des données issues du terrain et à l'exploitation de la base de données.

DEVELOPPEURS

Sous la supervision du chef de projet, le développeur est membre du comité technique. Il s'agit d'un informaticien développeur et son rôle est de mettre en place des applications pour la collecte et le suivi. Il est chargé spécifiquement de :

- la mise en place d'un dispositif de collecte, de suivi et de contrôle des données ;
- la maintenance et l'amélioration des programmes ;
- la conception d'un module d'analyse dans le cadre de l'exploitation des données de la collecte ;
- la prise en charge du volet diffusion des données à travers une interface Web ;
- la mise à jour des guides d'utilisation et de maintenance ;
- l'appui dans toutes autres tâches relevant des attributions d'un ingénieur informaticien.

Personnel de terrain

COORDONNATEUR REGIONAL

Le coordonnateur régional peut être le chef de service régional de la statistique et de la démographie ou son adjoint.

Il rend compte directement au comité technique.

Il a pour rôle :

- de piloter et de superviser les opérations de collecte au niveau de la région ;
- d'organiser les activités de recrutement des agents enquêteurs et des superviseurs dans sa région ;

- d'assurer la formation des agents enquêteurs et superviseurs de sa région et leur déploiement sur le terrain.

COORDONNATEUR DEPARTEMENTAL

Il est sous la supervision du coordonnateur régional concerné.

Il est Chargé :

- de superviser les opérations au niveau du département ;
- de coordonner au niveau administratif et technique des opérations dans le département. A ce titre, il gère les équipes de coordonnateurs TIC et des superviseurs afin de réaliser la collecte et la remontée des données.

COORDONNATEUR TIC (CTIC)

Il est sous la responsabilité du Coordonnateur régional. Au nombre de un (01) par département, il est chargé :

- des opérations liées à l'utilisation de la technologie informatique ;
- d'apporter un appui technique sur le terrain à l'équipe informatique qui a en charge les travaux de développement, de formation informatique, de traitement, de transmission électronique des données, d'apurements, d'entretien des supports informatiques de collecte (serveurs, PDA, Portables) et de l'archivage ;
- de travailler en étroite collaboration avec l'équipe informatique de l'ANSD pour assurer un bon pilotage technique de la collecte et du traitement des données. A ce titre, il aidera dans le suivi du bon fonctionnement des travaux de l'équipe (formation informatique, traitements, transmission électronique, apurements, entretien supports informatiques de collecte, archivage).

Les CTIC seront recrutés sur appel à candidature et leur formation sera assurée par l'équipe informatique du projet. Le niveau minimum requis pour être CTIC est BAC+2 en informatique.

SUPERVISEUR

Il est sous la responsabilité du coordonnateur départemental concerné et il est chargé :

- d'assurer une administration exhaustive et de bonne qualité des questionnaires à l'ensemble des ménages dans sa zone de collecte ;
- de coordonner les activités de collecte sur 3 à 5 collectivités locales.

Leur formation sera assurée par les coordonnateurs régionaux. Le superviseur doit avoir au minimum le niveau BAC et avoir participé au dernier recensement.

AGENT ENQUETEUR

Il relève directement du superviseur concerné. Il a comme tâches de collecter les données sur le terrain.

Les agents enquêteurs sont répartis par groupe, dans les différentes collectivités locales de la région. Leur répartition par région est sous la responsabilité du coordonnateur régional. De même, leur répartition par département est du ressort du Coordonnateur départemental.

Leur recrutement se fait au niveau région. Ils seront choisis parmi les agents recenseurs du RGPHAE de la région.

Tableau 3: Répartition par région du personnel de terrain et de la logistique

REGION	CR	CD	CTIC	Sup	AE à recruter	AE à Former	Equipe	Véhicules
DAKAR	1	4	4	12	80	100	20	10
DIOURBEL	1	3	3	9	55	69	14	7
FATICK	1	3	3	9	42	53	11	5
KAFFRINE	1	4	4	12	30	38	8	4
KAOLACK	1	3	3	9	59	73	15	7
KEDOUGOU	1	3	3	9	12	15	3	2
KOLDA	1	3	3	9	54	67	13	7
LOUGA	1	3	3	9	26	32	6	3
MATAM	1	3	3	9	26	32	6	3
SAINT-LOUIS	1	3	3	9	33	42	8	4
SEDHIOU	1	3	3	9	29	36	7	4
TAMBACOUNDA	1	4	4	12	43	54	11	5
THIES	1	3	3	9	62	78	16	8
ZIGUINCHOR	1	3	3	9	49	61	12	6

Ensemble	14	45	45	135	600	750	150	75
----------	----	----	----	-----	-----	-----	-----	----

CR : coordonnateur régional

CD : coordonnateur départemental

CTIC : coordonnateur TIC

AE : agents enquêteurs

Tableau 4 : Répartition par département du personnel de terrain et de la logistique

Département	Nombre de CA/CR	Ménage à enquêter	Quota bourses	AE à recruter	AE à Former	Véhicule
BAKEL	12	1746	1162	7	9	1
BAMBEY	12	4173	2781	17	21	2
BIGNONA	19	5505	3667	22	28	3
BIRKELANE	8	1306	870	5	7	1
BOUNKILING	14	2312	1540	9	12	1
DAGANA	11	2781	1852	11	14	1
DAKAR	19	5899	3930	24	29	3
DIOURBEL	12	3876	2582	16	19	2
FATICK	17	4826	3215	19	24	2
FOUNDIOUGNE	17	3617	2408	14	18	2
GOSSAS	6	2126	1416	9	11	1
GOUDIRY	15	1600	1064	6	8	1
GOUDOMP	15	2532	1686	10	13	1
GUEDIAWYE	5	2054	1368	8	10	1
GUINGUINEO	12	2438	1624	10	12	1
KAFFRINE	9	3343	2227	13	17	2
KANEL	12	2847	1896	11	14	1

KAOLACK	14	5447	3629	22	27	3
KEBEMER	19	1778	1182	7	9	1
KEDOUGOU	7	1570	1046	6	8	1
KOLDA	15	5262	3506	21	26	3
KOUNGHEUL	9	1736	1156	7	9	1
KOUPENTOUM	10	2133	1421	9	11	1
LINGUERE	19	1703	1134	7	9	1
LOUGA	17	2990	1991	12	15	1
MALEM HODDAR	7	1152	767	5	6	1
MATAM	10	2620	1745	10	13	1
MBACKE	16	5730	3817	23	29	3
MBOUR	16	6450	4297	26	32	3
MEDINA Y FOULAH	11	3121	2078	12	16	2
NIORO	15	6762	4506	27	34	3
OUSSOUYE	5	1986	1324	8	10	1
PIKINE	16	8890	5925	36	44	4
PODOR	22	3570	2376	14	18	2
RANEROU	4	1011	674	4	5	1
RUFISQUE	12	3108	2070	12	16	2

SAINT LOUIS	5	2017	1344	8	10	1
SALEMATA	6	379	252	2	2	0
SARAYA	6	1095	729	4	5	1
SEDHIOU	14	2410	1604	10	12	1
TAMBACOUNDA	9	5294	3527	21	26	3
THIES	15	6012	4005	24	30	3
TIVAOUANE	18	3111	2071	12	16	2
VELINGARA	14	5046	3361	20	25	3
ZIGUINCHOR	6	4763	3175	19	24	2
Ensemble	552	150127	100000	601	751	75

CA : commune d'arrondissement

CR : communauté rurale

AE : agents enquêteurs

Mode de transport

Pour les opérations de collecte sur le terrain, (80) véhicules dont (05) pour la coordination et (75) pour les agents de collecte sont prévus.

Leur répartition sera faite par département sous la responsabilité du coordonnateur départemental.

Compte tenu des contraintes budgétaires, il est prévu 08 agents en moyenne par véhicule (cf. tableau 4 ci-dessus). Ces véhicules permettront aux agents de procéder par ratissage pour la collecte des données au niveau local et leur transmission à partir du département vers le niveau central.

Communication et Sensibilisation

Pour assurer une bonne adhésion des ménages, un plan de communication sera mis en place avant le démarrage de l'opération. Des spots seront faits à travers les médias, des banderoles seront confectionnées et des affiches seront -----dans les salles de formation et à l'agence pour informer sur cette opération. Des casquettes et des T-shirts sont prévus pour les agents de terrain.

Questionnaires de l'enquête

Deux questionnaires ont été confectionnés pour collecter les données :

1. un questionnaire « ménage » qui comporte des modules portant sur les caractéristiques démographiques et socio-économiques des membres du ménage, les caractéristiques de l'habitat, et les biens en leur possession.
2. un questionnaire individuel qui permet de recueillir des informations sur les caractéristiques individuelles des membres du ménage (éducation, santé etc.).

ELABORATION DU MODELE DE SCORING POUR LE CIBLAGE CATEGORIEL

Concept et Définition du Ciblage

Définition du ciblage

Le ciblage peut être défini comme la manière d'atteindre directement les pauvres. Par conséquent, comment devons-nous faire pour que les pauvres soient les premiers bénéficiaires des programmes visant à réduire la pauvreté et les inégalités ? La réponse à une telle question ne semble pas être très facile du moment où l'information dont on dispose souvent sur la population n'est pas toujours complète pour situer les pauvres.

Néanmoins, pour que les ressources mises en œuvre pour réduire la pauvreté soient profitables aux pauvres, il faut un mécanisme permettant de regrouper la population en deux sous groupes : le sous groupe des pauvres et celui des non pauvres afin d'allouer les ressources du programme exclusivement aux pauvres.

Comment cibler les individus ou les ménages pauvres ?

Pour pouvoir sélectionner des individus dans une population donnée, il faudra cependant définir un critère de sélection de ces individus pour que la sélection ne soit pas arbitraire. Dans le cas du ciblage des pauvres, la méthode doit permettre de distinguer les pauvres et les non pauvres. En effet, une variable fortement corrélée à la pauvreté doit être définie pour le ciblage des individus ou des ménages. Cette variable peut être alors le revenu ou la dépense de l'individu ou du ménage. Cette méthode de ciblage semble être la plus efficace car elle permet d'atteindre directement les pauvres et minimise les erreurs d'inclusion ou d'exclusion.

Approximer le niveau de vie des ménages

Dans cette méthode de ciblage, c'est le revenu ou les dépenses du ménage qui permettent de distinguer les pauvres des non pauvres. En effet, le revenu et les dépenses sont des indicateurs permettant d'approcher le niveau de vie de l'individu. Il faut cependant, noter que cette méthode ne peut s'appliquer que dans le cas d'une mesure de la pauvreté par une approche monétaire. On peut définir dans ce cas une variable μ_i pour chaque individu i ou ménage de la population telle que:

$$\mu_i = \begin{cases} 1, & \text{si } x_i < a \\ 0, & \text{si } x_i \geq a \end{cases}$$

Où x_i représente le revenu ou les dépenses du ménage numéro i et a représente un seuil monétaire. Cette méthode demande de mener des enquêtes exhaustives auprès des ménages des zones déjà retenues pour le programme afin de mesurer le revenu (ou la consommation) de ces derniers. Elle doit pouvoir permettre de réduire les coûts C de l'enquête mais aussi de maximiser les inclusions des pauvres.

Choisir une catégorie de la population

Le ciblage par catégorie est la méthode la plus utilisée aujourd'hui par les programmes de lutte contre la pauvreté grâce au faible coût que ceci peut engendrer. Parmi ces méthodes de ciblage, nous avons le Ciblage de zones géographiques et celui de catégories démographiques. Dans ce dernier type de ciblage, ce sont des individus appartenant à une certaine classe de la société qui sont ciblés. Un exemple de ce type de ciblage serait un ciblage par sexe. Par contre, pour le ciblage de zone géographique, ce sont des localités qui sont directement ciblées. La raison qui explique cette approche vient du fait que les inégalités de revenus sont souvent manifestes entre les régions. Ces inégalités de revenu inter-région sont souvent plus accrues que celles intra-région.

La méthode sélective ou le ciblage par auto-sélection

Cette méthode de ciblage est généralement utilisée dans des programmes permettant d'encourager la participation des pauvres et de décourager celle des non pauvres. Ces programmes font que les dépenses pour participer au programme sont proportionnelles au niveau de richesse de l'individu ou du ménage. Des exemples de ce type de ciblage seraient le ciblage par la quantité consommée (exemple l'eau, l'électricité, etc.), la mise en œuvre de projets de travaux publics permettant la participation des plus pauvres car nécessitant parfois de la main d'œuvre peu qualifiée.

L'intérêt du ciblage ou l'efficacité

Le ciblage constitue un outil permettant une utilisation plus efficace des ressources en centrant celles-ci aux plus nécessiteux de la population. Il permet de réduire la pauvreté dans la population de manière beaucoup plus efficace que les politiques universelles.

Evaluation des erreurs de ciblages et leur traitement

Même s'il est efficace dans la théorie, la mise en œuvre d'un programme de ciblage semble être très difficile dans la pratique. Un premier problème de mise en œuvre de programme de ciblage réside dans la détermination de la population des pauvres. Il est difficile de distinguer qui est pauvre et qui ne l'est pas et de savoir les degrés de pauvreté des individus ou des ménages c'est-à-dire leur situation face à la pauvreté. Dans la population des pauvres, il y a des individus ou des ménages qui sont plus pauvres que d'autres. Dans un tel programme de ciblage, il peut y avoir des individus pauvres qui sont exclus à tort et des non pauvres qui sont inclus à tort. On peut appeler ces deux types d'erreurs respectivement erreurs d'exclusion et erreurs d'inclusion. Les erreurs d'exclusion tendent à réduire les coûts du programme mais aussi son efficacité car une partie des pauvres ou des individus ciblés au début par le programme ne bénéficien pas des ressources de ce dernier. Les erreurs d'inclusions constituent un gaspillage des ressources du programme car des individus non pauvres ou non ciblés par le programme arrivent à bénéficier de celui-ci.

Partant d'une population totale (Ω) constituée d'une sous population de pauvres (Ω_p) et de celle des non pauvres (Ω_{np}), un ensemble I d'indicateurs peut être utilisé pour le ciblage. L'indicateur I permet de toucher un nombre $\Omega_p(I)$ de pauvres et un nombre $\Omega_{np}(I)$ de non pauvres. Les mesures $\Omega_p(I)$ et $\Omega_{np}(I)$ sont des résultats observés.

L'erreur d'inclusion associée au choix de l'ensemble I ou erreur de type 1 peut être mesurée par :

$$E_i = \frac{\Omega_{np}(I)}{\Omega_{np}}$$

L'erreur d'exclusion associée au choix de l'ensemble I ou erreur de type 2 peut être mesurée par :

$$E_e = 1 - \frac{\Omega_p(I)}{\Omega_p}$$

L'efficacité de l'ensemble I des indicateurs associée à chaque type d'erreur est mesurée par :

$$V_{np}(I) = 1 - \frac{\Omega_{np}(I)}{\Omega_{np}} \quad (\text{Erreur de type 1})$$

$$V_p(I) = \frac{\Omega_p(I)}{\Omega_p} \quad (\text{Erreur de type 2})$$

La population des pauvres sera donnée par l'indice de pauvreté P0 et elle est égale à $P0 * \Omega$.

Il faut noter que, dans la détermination du nombre de pauvres, l'indicateur I est dit efficace selon un type d'erreur si la valeur de l'efficacité est égale à 1 pour ce dernier, c'est-à-dire l'erreur est nulle. Toute politique de ciblage cherchera sans doute à minimiser ces deux types d'erreur. La minimisation de ces deux types d'erreur en même temps semble être difficile.

Une priorité est faite sur la minimisation de l'erreur de type 1.

Spécification du modèle et application au Sénégal

Dans le cas d'une approche non monétaire de la pauvreté, la méthode du score est souvent utilisée pour sélectionner les personnes pauvres devant bénéficier des ressources du programme. Cette méthode de ciblage cherche à approximer le niveau de vie du ménage ou de l'individu grâce à un score attribué au ménage. Comme il n'est toujours pas facile à mettre en œuvre un système de ciblage par le revenu ou la consommation à cause de la lourdeur

des enquêtes et des coûts que celles-ci engendrent, on fait recours aussi souvent à un ciblage par score. Dans cette approche, on peut définir une variable telle que :

$$\pi_i = \sum_{k=1}^{K} x_{ik} * \beta_k$$

Où K est le nombre de variables retenues pour mesurer le niveau de vie, x_{ik} est la valeur de la variable X_k pour l'individu i et X_k représente une variable de mesure du niveau de vie. Les coefficients β_k sont des pondérations pour ces variables.

En effet, la valeur du score sera comparée à la valeur seuil 'a' retenue par le programme.

$$\mu_i = \begin{cases} 1, & \text{si } \pi_i < a \\ 0, & \text{si } \pi_i \geq a \end{cases}$$

Le modèle que nous proposons estime les coefficients associés à des variables qualitatives (modèle Logit).

$$\pi(x) = Prob(Y = 1 | X = x)$$

$$\pi(x) = \frac{e^{\beta_0 + \sum_{i=1}^n \beta_i * x_i}}{1 + e^{\beta_0 + \sum_{i=1}^n \beta_i * x_i}}$$

$Y = 1$ si le ménage est pauvre et $Y = 0$ si le ménage est non pauvre

$$\text{Log} \frac{\text{Prob}(Y = 1/X = x)}{\text{Prob}(Y = 0/X = x)} = f(x) = \beta_0 + \sum_{i=1}^{i=n} \beta_i * x_i \quad \text{est une fonction linéaire}$$

$$\text{logit}(\text{Prob}(Y = 1/X = x)) = f(x) = \beta_0 + \sum_{i=1}^{i=n} \beta_i * x_i$$

$\beta_i, i = 1 \text{ à } n$ représentent les coefficients de la régression

Dans cette nouvelle approche où presque la plupart des variables sont des variables binomiales (variable binaire 0 ou 1), nous déterminons les poids des différentes variables par la méthode des « Odds Ratio » ou « rapport de chance ».

Pour une variable explicative, le « Odds ratio », ou « rapport de chance » ou la « cote », est égal au rapport de la probabilité d'être pauvre sur la probabilité de ne pas l'être par rapport à une variable.

$$c_i = \frac{p_i}{1 - p_i}$$

Où

$$p_i = \text{Prob}(Y_i = 1 \mid X_i) = F(X_i^T \beta)$$

$$F(X_i^T \beta) = \frac{e^{X_i^T \beta}}{1 + e^{X_i^T \beta}}$$

Détermination des poids

Pour chaque ménage, il faut déterminer les valeurs des coefficients associés aux différentes variables.

$$P_{i,nor} = \frac{c_i}{\sum_{i=1}^m c_i} * 1000$$

$P_{i,nor}$ est la pondération normalisée. Elle représente le poids de chaque modalité à la contribution de la pauvreté. Les ménages les plus pauvres auront des poids plus élevés. Pour chaque ménage, il faut déterminer la somme des poids suivant les différentes caractéristiques (modalités) qu'il présente. Un ménage avec un score plus élevé est supposé plus pauvre qu'un autre pour lequel le score plus faible.

Par exemple, en milieu urbain, les ménages qui contiennent plus de 11 personnes (Var1) ont 4,26 fois de risque de devenir pauvre que les ménages qui ont une taille inférieure à 11 personnes (Voir

Dans le cadre du programme national de bourses de sécurité familiale, un ensemble de variables a été proposé pour le ciblage des ménages devant bénéficier au programme.

Tableau 1 : Milieu Urbain

	Coef.	Std. Err.	z	P> z	[95% Conf. Inter]	Odds Ratio	Pondération	
Taille du Ménage	1,45	0,01	146,51	0,00	1,43	1,47	4,26	146
Niveau d'instruction du CM	0,62	0,01	71,87	0,00	0,60	0,64	1,86	64
Accès à l'eau potable	0,61	0,01	47,81	0,00	0,59	0,64	1,85	63
Accès à l'assainissement	0,00	0,02	0,05	0,96	-0,05	0,05	1,00	34
Fréquentation structure sanitaire	0,53	0,01	62,37	0,00	0,51	0,54	1,69	58
Nombre de repas par jour	1,13	0,02	64,47	0,00	1,10	1,17	3,11	106
Statut d'occupation du logement	0,73	0,01	75,88	0,00	0,71	0,74	2,07	71
Scolarisation des enfants	0,23	0,01	24,52	0,00	0,21	0,25	1,26	43
Travail des enfants	0,43	0,01	36,57	0,00	0,40	0,45	1,53	52

Handicap	0,12	0,01	13,17	0,00	0,11	0,14	1,13	39
Personne du 3e âge	-0,05	0,01	-5,17	0,00	-0,06	-0,03	0,95	33
Non possession de biens essentiels	0,09	0,01	8,49	0,00	0,07	0,12	1,10	38
Type de logement	-0,59	0,02	-33,32	0,00	-0,62	-0,55	0,56	19
Revêtement du toit	1,11	0,01	119,37	0,00	1,09	1,12	3,02	103
Revêtement du sol	0,46	0,01	37,72	0,00	0,43	0,48	1,58	54
Revêtement du mur	0,82	0,01	61,60	0,00	0,79	0,84	2,26	77
Constante	-4,18	0,01	-279,68	0,00	-4,21	-4,16	----	----

Annexe 4 : formulaire de consentement

Formulaire de consentement

Présentation du ciblage :

Ce ciblage est réalisé dans le cadre de la mise en place du Registre National Unique (RNU) devant alimenter les programmes de filets sociaux notamment le Programme National de Bourses de Sécurité Familiale (PNBSF). Avant d'accepter de figurer dans le RNU et peut être de participer au PNBSF, veuillez prendre le temps de lire et de comprendre les renseignements qui suivent. Ce Document vous explique le but du RNU et du PNBSF, leurs procédures, avantages, risques et inconvénients. Nous vous invitons à poser toutes les questions que vous jugerez utiles à la personne qui vous présente ce document.

Nature et objectif du ciblage :

Le ciblage a pour but d'identifier les ménages qui vivent dans une situation d'extrême pauvreté et/ou de vulnérabilité et qui sont potentiels bénéficiaires de programmes de filets sociaux.

Déroulement du ciblage :

Votre participation à ce ciblage consiste à :

- i. Accepter de figurer dans la liste des ménages pré-identifiés par les comités locaux de ciblage et qui doivent être enregistrés dans le RNU ;

- ii. Répondre à des questions qui vous seront posées dans le cadre d'une entrevue individuelle, d'une durée d'environ une heure, et qui porteront sur les caractéristiques socio-économiques de votre ménage.
- iii. Bénéficier des programmes de filets sociaux, notamment les bourses de sécurité familiale, si vous êtes éligibles.

Avantages et risques liés à votre participation :

Le fait de participer à ce ciblage vous offre une occasion de pouvoir bénéficier des programmes de filets sociaux tels que le PNBSF, la CACMU, le plan Sésame...

En raison de la nature sensible d'un processus de ciblage, il est possible qu'une fois enregistré dans le RNU, que vous ne soyez pas bénéficiaires de programmes de filets sociaux ou que vous soyez exclu du registre en cas d'erreur d'inclusion.

Participation volontaire et droit de retrait :

Vous êtes libre de participer à ce ciblage. Vous pouvez aussi mettre fin à votre participation sans conséquence négative ou préjudice et sans avoir à justifier votre décision. Si vous décidez de mettre fin à votre participation, il est important d'en prévenir le RNU dont les coordonnées sont incluses dans ce document.

Tout le matériel permettant de vous identifier, incluant l'enregistrement de l'entrevue, et les données que vous aurez fournies seront alors détruits, à moins que vous n'autorisiez le RNU à les utiliser, malgré votre retrait. Le Cas échéant, ils seront conservés selon les mesures décrites ci-après et qui seront appliquées pour tous les participants.

Confidentialité :

Toutes les informations que vous nous fournirez seront traitées conformément à la loi sur la vie privée et ne seront utilisées que dans le cadre de ciblage pour les programmes de filets sociaux. Votre nom ne figurera en aucune manière dans aucun rapport ou revue scientifique si les résultats de ce ciblage sont publiés.

Plaintes ou critiques :

Toute plainte ou critique sur ce ciblage pourra être adressée à la **DGPSN/DRNU**.

Qui contacter ?

Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale – DGPSN
Immeuble SICAP, 22 Rue Amadou Assane Ndoye X Béranger Ferraud, 1er Etage
Tel: 33-842-01-82

Remerciements :

Votre collaboration est précieuse pour nous permettre de réaliser ce ciblage. C'est pourquoi nous tenons à vous remercier pour le temps et l'attention que vous acceptez de consacrer à votre participation.

Signatures

Je soussigné(e) _____ consens librement à participer au ciblage : identification des ménages potentiellement éligibles aux programmes de filets sociaux. J'ai pris connaissance du formulaire et j'ai compris le but, la nature, les avantages et les inconvénients du ciblage. Je suis satisfait(e) des explications, précisions et réponses que le chercheur m'a fournies, le cas échéant, quant à ma participation à ce ciblage.

Signature du participant, de la participante

Date

Annexe 5 : protocole d'accord entre la DGPSN et le sectoriel

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale

(DGPSN)



**PROTOCOLE DE COMMUNICATION DE DONNEES A CARACTERE PERSONNEL DES MENAGES
VUNERABLES**

du

Registre National Unique

ENTRE :

La Délégation générale à la Protection sociale et à la Solidarité nationale (**DGPSN**) représentée par **Madame Anta SARR**,
Déléguée générale à la Protection Sociale et à la solidarité nationale;

Ci-après dénommée " **DGPSN** " (**Le responsable du traitement**) ;

Et

(**partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des données**), représenté par **M.** ;

Ci-après dénommé " " () ;

Ci-après désignés, **conjointement**, « **les Parties** » ;

Préambule

Considérant que la réduction des inégalités sociales et l'éradication de la pauvreté constituent une orientation forte et légitime de la politique sociale du Gouvernement du Sénégal et qu'en vue d'aider les couches vulnérables à faire face aux chocs sociaux, les pouvoirs publics ont institué, par un décret n° 2012-1311 du 16 novembre 2012, la Délégation générale à la Protection Sociale et à la solidarité nationale (DGPSN) ;

Considérant que cette institution est chargée de l'impulsion et de la mise en œuvre des politiques publiques en matière de protection sociale et de solidarité nationale, ainsi que de la coordination de toutes les politiques publiques de protection sociale ;

Considérant que la mise en place effective d'un système national de protection sociale viable suppose cependant le recours à des instruments et mécanismes pertinents de ciblage, d'enregistrement des ménages vulnérables et de gestion de l'information en vue d'identifier les couches vulnérables éligibles aux différents programmes de filets sociaux de la protection sociale ;

Considérant que dans la perspective de la mise en place effective du Registre National Unique des personnes vulnérables, la DGPSN, au cours de ses premières années d'exercice, s'est illustrée par la sélection de 110.000 ménages sur la base d'un ciblage communautaire et d'une enquête réalisée sur tout le territoire national. Les données à caractère personnel concernant ces ménages sont stockées dans un serveur hébergé à l'Agence de l'Informatique de l'Etat (ADIE) dont les services ont conçu la plateforme de gestion;

Considérant que les cent dix mille (120.000) ménages ciblés constitueront le socle du Registre National Unique des ménages vulnérables qui projette d'atteindre au moins 400.000 ménages en 2017 ;

Considérant que dans un tel contexte, la mission de coordination de la Stratégie Nationale de Protection Sociale dévolue à la DGPSN doit naturellement la prédestiner à être la plateforme institutionnelle de gestion des données à caractère personnel des ménages vulnérables contenues dans le Registre National Unique ;

Considérant que la circulation de données à caractère personnel des ménages vulnérables qu'implique la gestion de ces informations fait l'objet d'un encadrement juridique prévu par la loi n°2008-12 du 25 Janvier 2008 portant sur la protection des données à caractère personnel et par le décret d'application n° 2008-721 du 30 juin 2008;

Que c'est dans ce cadre que s'inscrit le présent protocole de communication des données à caractère personnel des ménages vulnérables entre la DGPSN et (*partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des données*).

Les parties ont convenu de ce qui suit :

Article 1. - Objet

Le présent protocole a pour objet de fixer les conditions et les modalités par lesquelles la DGPSN communique des données à caractère personnel de ménages vulnérables à (*partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des données*), ainsi que les obligations qui incombent aux parties dans la mise en œuvre des clauses et stipulations.

Article 2. - Obligations de la DGPSN

La DGPSN s'engage à :

- préciser dans sa déclaration du traitement initial ou modificative du registre des ménages vulnérables à la Commission des données personnelles (CDP) que (*partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des*

- données), est habilité à recevoir communication des données à caractère personnel des ménages, et ce conformément à l'article 22 de la loi sur la protection des données à caractère personnel ;*
- soumettre à la Commission des données personnelles (CDP) la charte d'utilisation (du partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des données) à des fins d'homologation ;
 - garantir que puisse être vérifiée et constatée l'identité de (*partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des données*) ayant eu accès aux données des ménages vulnérables ;
 - informer les ménages vulnérables concernés par le traitement, au plus tard lors de la collecte, de ce que leurs données personnelles sont susceptibles ou seront effectivement communiquées à (*partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des données*), en application de l'article 58 de la loi sur la protection des données à caractère personnel ;
 - empêcher que lors de la communication des données des ménages vulnérables à (*partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des données*) les informations puissent être lues, copiées, modifiées ou effacées de façon non autorisée, conformément à l'article 71 de la loi sur la protection des données personnelles.

Article 3.- Obligations de (*partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des données*)

Le (partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des données) s'engage à :

- ce que la collecte, l'enregistrement, le traitement, le stockage et la transmission des données à caractère personnel doivent se faire de manière licite, loyale et non frauduleuse ;

- ne collecter les données à caractère personnel des ménages vulnérables communiquées par la DGPSN que pour les finalités déterminées ci-après :
 -
 -
 -
 -
 -
- ne pas utiliser ultérieurement ces informations personnelles pour des finalités autres que celles énumérées à l’alinéa précédent ;
- ne pas conserver les données des ménages vulnérables pendant une durée excédant la période nécessaire aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées ;
- faire la mise à jour des données inexactes ou incomplètes au regard des finalités évoquées ;
- assurer la sécurité des données à caractère personnel des ménages vulnérables, en garantissant notamment que des personnes non autorisées ne puissent y accéder ou puissent les modifier ou les détruire, conformément à l’article 71 de la loi sur la protection des données à caractère personnel ;
- ne pas faire de prospection directe à l’aide de tout moyen de communication utilisant sous quelque forme que ce soit, les données à caractère personnel d’une personne physique qui n’a pas exprimé son consentement préalable à recevoir de telles prospections ;
- lorsque des données à caractère personnel sont collectées directement, l’obligation de fournir à la personne concernée les informations suivantes :

- l'identité du responsable de traitement ;
 - la ou les finalités déterminées ;
 - les caractères des données ;
 - la durée de conservation ;
 - le droit de s'opposer à ce que les données la concernant fassent l'objet de traitement ;
 - le droit d'exiger la rectification ou la suppression des données inexactes, équivoques ou périmées ;
-
- prendre les mesures utiles pour assurer que les données à caractère personnel des ménages vulnérables seront traitées et exploitées en application de l'article 74 de la loi sur la protection des données à caractère personnel, quel que soit le support technique utilisé;
 - veiller à ce que les personnes physiques, justifiant de leur identité, puissent demander des informations notamment sur les données traitées, les finalités du traitement et ses destinataires en application de l'article 62 de la loi sur la protection des données à caractère personnel ;
 - ne pas communiquer les données à caractère personnel des ménages vulnérables à des tiers sans l'autorisation de la DGPSN.

Article 4.- Confidentialité

Les stipulations du présent protocole d'accord sont strictement confidentielles et ne peuvent être divulguées à des tiers, en tout ou partie par l'une des parties sans l'accord de l'autre.

Le traitement des données à caractère personnel est confidentiel. Il est effectué exclusivement par des personnes qui agissent sous l'autorité du responsable de traitement, et seulement sur ses instructions.

Le cas échéant, un engagement écrit des personnes amenées à traiter de telles données doit être signé.

Article 5.-Modification et rupture

Le présent protocole peut être modifié à la demande de l'une des parties. Le cas échéant, la partie souhaitant apporter des modifications au présent protocole le signifie à l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception. D'un commun accord, les modifications retenues sont validées par un avenant.

Le présent protocole pourra être dénoncé par l'une ou l'autre des parties, à tout moment, avec l'observation d'un préavis de trois (3) mois, par tout moyen laissant trace écrite.

La partie prenant l'initiative d'une rupture veille à exécuter l'intégralité de ses obligations.

Article 6.- Règlement des différends

En cas de litige portant sur l'interprétation ou l'exécution des stipulations du présent protocole, les parties conviennent de recourir à un règlement amiable. Passé un délai d'un (01) mois sans solution amiable, les parties conviennent que le différend sera soumis à la Commission des Données Personnelles (CDP).

Article 7.- : Disposition finales

Le présent protocole d'accord prend effet à compter de sa date de signature. Il est conclu pour une durée d'un (1) an renouvelable par tacite reconduction.

Fait en deux (02) exemplaires originaux dont un (01) pour chaque partie.

Dakar, le

**La Délégation Générale à la Protection
Sociale et à la Solidarité Nationale**

Partenaire de la DGPSN

La Déléguée Générale

.....

M.X.....

Dr Anta SARR DIACKO



République du Sénégal
Un Peuple – Un But – Une Foi



DÉLÉGATION GÉNÉRALE À LA PROTECTION SOCIALE ET À LA SOLIDARITÉ NATIONALE (DGPSN)



GUIDE DU SYSTEME D'INFORMATION ET RECLAMATION (SIR)

Mai 2016

Sommaire

INTRODUCTION.....	4
1. LE SYSTEME D'INFORMATION ET DE RECLAMATION(SIR)	132

2. OBJECTIFS DU SIR	132
2.1. OBJECTIF GENERAL.....	132
2.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES.....	132
3. TYPE D'INFORMATION ET RECLAMATION TRAITÉ PAR LE SIR.....	132
3.1 INFORMATIONS GENERALES :.....	132
3.2 CORRECTIONS ET MODIFICATIONS DES DONNEES ENREGISTREES DANS LE RNU	133
3.2.1. <i>Correction d'informations personnelles d'un ou des membres du</i>	133
3.2.2 <i>Correction de la Localisation du Ménage</i>	133
3.2.3 <i>Changement de la Localisation.....</i>	133
3.2.4 <i>Enregistrement des évènements dans les ménages :</i>	134
3.3 RECLAMATIONS OU DENONCIATIONS AU RNU	134
3.3.1 <i>Demande d'inclusion au RNU</i>	134
3.3. 2 <i>Demande d'exclusion au RNU.....</i>	134
3.3.3 <i>Contestation sur le quota</i>	134
3.3.4 <i>Dénonciations concernant les acteurs impliqués dans le RNU</i>	134
3.4 RECLAMATIONS OU DENONCIATIONS AU PNBSF	134
3.4.1 <i>Carte YAAKAR</i>	134
3.4.2 <i>Changement de Gestionnaire</i>	135
3.4. 3 <i>Suivi de Conditionnalités.....</i>	135
3.4.4 <i>Paiement.....</i>	135

3.4.5	<i>Dénonciations concernant les Acteurs Impliqués dans le PNBSF</i>	136
4.	TYPE DE DEMANDEUR D'INFORMATION OU PLAGNANT ET LES CANAUX D'ACCES AU SIR	136
4.1	<i>Type de demandeur d'information ou plaignant.....</i>	137
4.1.1	<i>Non bénéficiaires</i>	137
4.1.2	<i>Personnes Pré-identifiées par le RNU</i>	137
4.1.3	<i>Bénéficiaires du PNBSF</i>	137
4.1.4	<i>Autorités Administratives (Préfet, sous-préfet Personnes, action sociale).....</i>	138
4.1.5	<i>Des Comités villageoise/quartier.....</i>	138
4.2	<i>CANAUX D'ACCES AU SIR</i>	138
4.2.1	<i>Demande directe ou en personne</i>	138
4.2.2	<i>Le numéro vert.....</i>	138
4.2.3	<i>Emails ou courrier administratif</i>	138
5.	DISPOSITIF EN PLACE POUR LA GESTION DU SIR.....	139
5.1	LES ACTEURS PARTICIPANTS ET LEURS ROLES ET FONCTIONS AU NIVEAU LOCAL ET CENTRAL	139
5.1.1	<i>Comités de villages/ quartiers</i>	139
5.1.2	<i>Opérateurs sociaux.....</i>	139
5.1.3	<i>Antenne régionale.....</i>	140
5.1.4	<i>Autorités Administratives (Préfet et Sous-préfet, Action Sociale, etc.....</i>	140
5.1.5	<i>Opérateurs de l'équipe centrale du SIR.....</i>	140

5.1.6 Chargé du SIR.....	141
5.2 SCHEMA DE DISPOSITIF DE GESTION DU SIR AU NIVEAU LOCAL.....	141
6. PHASES DE LA GESTION DU SIR.....	143
6.1 RECEPTION DE LA DEMANDE	143
6.2 TRAITEMENT DE LA DEMANDE	143
6.3 CLOTURE DE LA DEMANDE	144
6.4 LIENS AVEC LES SIG DU RNU ET DU PNBSF	144
SUIVI ET EVALUATION DU SIR.....	144
7.1 INDICATEURS DE SUIVI	144

INTRODUCTION

Dans le cadre de sa mission de coordination du secteur de la protection sociale au Sénégal, la Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale (DGPSN) met en œuvre un certain nombre d'actions d'envergures. Parmi celles-ci, les plus en vue restent, sans conteste, le Programme National de Bourses de Sécurité Familiale (PNBSF) et le Registre National Unique (RNU).

Le RNU comme le PBBSF, suivant des processus bien clairs, ont enrôlé chacun un certain nombre de ménages. Ce processus d'enrôlement s'est fait suivant un ciblage séquencé en trois étapes : géographique, communautaire et catégoriel.

Pour le RNU, il s'agit de positionner les ménages enregistrés en potentiels bénéficiaires des projets et programmes de filets sociaux. Quant au PNBSF, il leur attribue une bourse de sécurité familiale sous forme de transfert conditionnel.

Ayant conscience que le ciblage d'aucun Programme n'est parfait et donc susceptible de contestations, la DGPSN se propose de mettre en place un Système d'Information et de Réclamation (SIR) qui, s'il est bien fonctionnel, pourrait traduire la redevabilité qui, du reste, est un des principes généraux de la DGPSN envers toutes les parties prenantes de ses actions.

Ce présent guide est conçu à l'attention des utilisateurs du Système d'Information et de Réclamation (SIR) de la DGPSN.

1. LE SYSTEME D'INFORMATION ET DE RECLAMATION(SIR)

Le SIR se veut un mécanisme de gestion des informations, plaintes et réclamations. En cela, il constitue un système de redevabilité social pour la DGPSN qui a le devoir d'interagir avec toutes les parties prenantes des projets et programmes qu'elle met en œuvres. Ce système pourrait constituer une tribune offerte d'une part, aux utilisateurs du PNBSF et du RNU pour leur permettre de s'exprimer, d'autre part, au PNBSF et au RNU de pouvoir répondre à leurs préoccupations en donnant la bonne information.

En cela, le SIR reste une plateforme de gestion et de traitement de l'information et autres plaintes et réclamations adressées à la DGPSN en générale. Vu sa transversalité, le SIR reste une cellule centrale qui est à cheval sur toutes les Directions de la DGPSN.

2. OBJECTIFS DU SIR

2.1. Objectif général

De façon générale, le SIR vise à permettre à la DGPSN de bien assurer son système de redevabilité social.

2.2. Objectifs spécifiques

De façon spécifique, le SIR permet :

- Aux parties prenantes impliquées dans les actions menées par la DGPSN de pouvoir se prononcer et interagir ainsi avec elle ;
- A la DGPSN de pouvoir recueillir et donner la bonne information ;
- A la DGPSN également de pouvoir recueillir les cas de réclamations, plaintes, dénonciations,..., de les traiter et d'y donner suite.

3. TYPE D'INFORMATION ET RECLAMATION TRAITÉ PAR LE SIR

3.1 Informations Générales :

Comme son nom l'indique, le SIR permet à la DGPSN de s'ouvrir au public en général. Ce sont les demandes d'informations formulées sur les paramètres du PNBSF et du RNU. Il s'agit notamment :

- Pour le RNU, des modalités de ciblage, des mécanismes de résolution des réclamations sur les erreurs d'inclusion et d'exclusion, des possibilités qu'offre le RNU, de l'intérêt ou non à être enregistré dans le RNU, etc.
- Pour le PNBSF, des mécanismes de résolution des réclamations sur les erreurs d'inclusion et d'exclusion dans le programme, du fonctionnement du PNBSF, des droits et devoirs des bénéficiaires, etc.

3.2 Corrections et modifications des données enregistrées dans le RNU

En tant que base de données dont la raison d'être reste son utilisation par les programmes sociaux, le RNU, pour être fiable et crédible, a l'obligation de se mettre continuellement à jour. Ce, parce que la situation des ménages est appelée à changer et à évoluer constamment. Ces besoins de mise à jour interviennent le plus souvent dans les situations suivantes :

3.2.1. Correction d'informations personnelles d'un ou des membres du ménage.

Il s'agit notamment des informations relatives nom, prénom, âge, sexe, carte d'identité, état civil, relation avec le chef de ménage, etc. La mise à jour de ces informations concernant l'identité d'un ou des membres du ménage est cruciale pour les éventuels utilisateurs du RNU.

3.2.2 Correction de la Localisation du Ménage

Pour permettre une facile localisation des ménages ciblés, les adresses et coordonnées doivent être valides. Sinon, même si ces ménages peuvent être éligibles, les programmes qui les ciblent éprouveront des difficultés sérieuses pour les retrouver. C'est pourquoi, les ménages concernés, s'ils le savent, doivent formuler une réclamation allant dans le sens de corriger l'adresse et le numéro de téléphone pour leur localiser.

3.2.3 Changement de la Localisation

Comme la correction, tout déménagement dans un autre quartier/village, commune voir département doit être systématiquement signalé. Au risque de fournir des informations imprécises aux programmes utilisateurs de ces données.

3.2.4 Enregistrement des évènements dans les ménages :

Il s'agit d'informer sur tout évènement nouveau ayant un impact direct dans la composition du ménage. C'est le cas notamment des naissances, décès, mariages, inclusion de nouveaux membres, conditions d'invalidité, etc.

3.3 Réclamations ou dénonciations au RNU

3.3.1 Demande d'inclusion au RNU

Elle fait référence à toute requête faite par un ménage, un particulier, un comité, etc., allant dans le sens de proposer ou revendiquer l'intégration d'un ménage dans le RNU aux fins de réparer une injustice. C'est la demande de réparation pour un ménage jugé injustement exclu de l'enregistrement dans le RNU.

3.3. 2 Demande d'exclusion au RNU

C'est le contraire de la demande d'inclusion. Elle fait référence à une exclusion de tout ménage jugé injustement enregistré dans le RNU parce que ne devant pas être compté parmi les ayants droit des projets et programmes de filets sociaux.

3.3.3 Contestation sur le quota

Les contestations faites sur le quota peuvent être portées à différents niveaux : régional, départemental, communal et quartier/village. Elle fait référence à la dénonciation pour non transparence et non équité dans la répartition et la redistribution des quotas par DGPSN mais aussi par les Comités communaux.

3.3.4 Dénonciations concernant les acteurs impliqués dans le RNU

Ce sont les réclamations ou dénonciations de toutes natures concernant les acteurs impliqués dans la mise en œuvre du RNU.

3.4 Réclamations ou dénonciations au PNBSF

3.4.1 Carte YAAKAR

Les types de réclamation concernant la carte Yaakar peuvent porter sur :

- **la perte ou la détérioration** : cas où la carte Yaakar ou l'attestation est perdue ou que les écritures sur celles- ci sont illisibles.
- **les erreurs matérielles** : Elles sont relatives au nom, au prénom, au numéro de la pièce d'identité nationale, à l'adresse, et au numéro de téléphone du bénéficiaire.
- **Carte Yaakar non reçue** : C'est le cas où le bénéficiaire n'a pas reçue, lors de la distribution, la carte yaakar ou que celle-ci n'a pas été imprimée.

3.4.2 Changement de Gestionnaire

Les réclamations pour changement de gestionnaire concernent :

- **les cas de décès** : C'est le cas où le ménage réclame un changement de bénéficiaire suite au décès de l'allocataire de la bourse.
- **les cas d'invalidité ou d'indisponibilité**: cas où le bénéficiaire qui n'a pas de suppléant ne peut plus se déplacer pour aller percevoir la bourse pour des raisons de santé ou pour cause de voyage.
- **les cas de divorce** : cas où le bénéficiaire se sépare de son conjoint. Ce type de réclamation vise à trancher qui d'entre les conjoints doit garder la bourse.

3.4. 3 Suivi de Conditionnalités

Les réclamations peuvent porter sur les pénalités dues au non-respect des conditionnalités car les sanctions peuvent aller d'un avertissement jusqu'à une exclusion définitive du programme en passant par une suspension temporaire du paiement.

3.4.4 Paiement

Les réclamations concernant le paiement sont :

- **Comptes non crédités** : ce sont souvent des cas d'**omission** de la part de la DGPSN au moment d'envoyer les ordres de virement à l'Agent payeur (**c'est-à-dire que le bénéficiaire est non-inscrit sur la liste de paiement**), ou des cas d'**échec** lorsque l'Agent payeur crédite les comptes des bénéficiaires.

- **Paiement non reçu par le bénéficiaire:** ce sont les réclamations concernant les bénéficiaires qui ne perçoivent pas leurs bourses par manque d'information sur la date de paiement ou pour des raisons de maladie ou d'indisponibilité et qui demandent à être remboursé. Le non-paiement de la bourse peut être lié à une confusion sur le bénéficiaire (cas d'homonymie, manque de vigilance de l'agent payeur, etc.).
- **Point de paiement éloigné :** L'éloignement des points de paiement occasionnant des frais de transport colossaux peut souvent faire l'objet de réclamation.
- **Doublon :** C'est le cas de ménages qui, par erreur, bénéficient deux fois de la bourse. Ces doublons peuvent être notés dans la même génération comme dans différentes générations. De tels bénéficiaires pourront disposer de deux cartes puisque les références ne seront pas les mêmes.

3.4.5 Dénonciations concernant les Acteurs Impliqués dans le PNBSF

Les dénonciations concernent généralement les comités de ciblage, sur le personnel du programme ou sur l'agent payeur.

Les cas spécifiques sont :

- **les erreurs d'inclusion au PNBSF :**
Elles concernent toute dénonciation faite par un comité, groupe, tierce personne, etc., visant un ménage qui a été injustement enrôlé dans le PNBSF car ne remplissant pas les critères de pauvreté requis.
- **les erreurs d'exclusion au PNBSF :**
C'est le contraire de l'erreur d'inclusion. Ce sont toutes les réclamations visant à dénoncer l'exclusion injustifiée d'un ménage jugé pauvre dans le PNBSF.
- **des montants perçus inférieurs aux montants transférés :** C'est le cas où l'agent payeur ne remet pas au bénéficiaire la totalité du montant de la bourse lors du retrait.
- **une demande de commission par l'agent payeur ou une tierce personne :** Cas où il est demandé au bénéficiaire un pourcentage sur le montant de la bourse.

TYPE DE DEMANDEUR D'INFORMATION OU PLAGNANT ET LES CANAUX D'ACCES AU SIR

4.1 Type de demandeur d'information ou plaignant

Plusieurs parties prenantes sont impliquées dans la mise en œuvre du PNBSF mais aussi dans la mise en place et le développement du RNU. En tant qu'instance de coordination du secteur de la protection sociale et, en même temps, l'institution où sont rattachés des services sollicités que sont le Fonds de solidarité National (FSN) et le Commissariat à la Sécurité Alimentaire (CSA), la DGPSN reçoit beaucoup de demande d'information.

Ces demandeurs peuvent être des bénéficiaires de ses actions, des personnes concernées par les ciblages (ménages pré-identifiés ou non, comités de ciblage, Autorités Administratives, etc.).

4.1.1 Non bénéficiaires

Pour les non bénéficiaires, les demandes d'informations sont souvent des demandes de renseignements du genre :

- Comment faire pour bénéficier du PNBSF ?
- Qu'est ce que le RNU ?
- Quels sont les avantages qu'offre le RNU ?
- Que faire pour être enregistré dans le RNU ?
- Quelle est la procédure pour bénéficier d'un tel ou tel autre service, action ou appui de la DGPSN ?,
- Etc.

4.1.2 Personnes Pré-identifiées par le RNU

Ce sont les personnes déjà pré-identifiées et enregistrées dans le RNU mais qui, jusqu'à présent ne bénéficient toujours pas du PNBSF ou d'un quelconque programme. Le plus souvent, ce sont des interrogations du genre, « *j'ai été pré-identifié depuis mais je ne bénéficie toujours pas du PNBSF* ».

4.1.3 Bénéficiaires du PNBSF

Les bénéficiaires pourraient demander des informations relatives à la date du paiement, la fréquence du paiement, la durée de la bourse, les conditionnalités. Le bénéficiaire peut également demander des renseignements sur l'opérateur de paiement, etc.

4.1.4 Autorités Administratives (Préfet, sous-préfet Personnes, action sociale)

Les Autorités Administratives comme l’Action Social peuvent également, en marge des courriers administratifs et pour contourner les lourdeurs administratives, demander directement des renseignements sur tel ou tel autre aspect lié à la mise en œuvre des activités.

4.1.5 Des Comités villageoise/quartier

Les Comités peuvent eux aussi demander des renseignements surtout sur le quota, les critères de pré-identification, la liste des bénéficiaires retenus, etc.

4.2 Canaux d'accès au SIR

Le schéma ci-après retrace le chemin par lequel transitent les informations qui arrivent au SIR.

4.2.1 Demande directe ou en personne

Ce sont les demandes déposées par les personnes qui font le déplacement jusqu’au Coordonnateur régional ou Operateur Social. Cette situation concerne, le plus, les habitants qui ne sont pas éloignés des bureaux des Coordonnateurs régionaux, des opérateurs sociaux ou de ses réseaux. Dans ce cas le demandeur rempli la fiche unique de gestion des réclamations

4.2.2 Le numéro vert

Le numéro vert permettra à toute personne qui le souhaite, d’entrer en contact avec la DGPSN, à travers les opérateurs du SIR. Le demandeur pourra formuler sa demande ou réclamation gratuitement et par la même occasion, pourra être renseigné et orienté. Dans ce cas les opérateurs du numéro vert remplissent la fiche unique de gestion des réclamations.

4.2.3Emails ou courrier administratif

Les Emails et les courriers administratifs sont envoyés par les Coordonnateurs régionaux et les Autorités administratives.

Les Coordonnateurs régionaux scannent et envoient les réclamations avec les pièces justificatives qu'ils reçoivent directement des comités, des Autorités administratives, etc. ou de l'Opérateur Social à la DGPSN.

Parallèlement, les Autorités administratives peuvent envoyer des courriers officiels à la DGPSN.

Toute demande d'informations, et de réclamations doit être enregistrée dans la fiche unique de gestion des réclamations

DISPOSITIF EN PLACE POUR LA GESTION DU SIR

5.1 Les acteurs participants et leurs rôles et fonctions au niveau local et central

5.1.1 Comités de villages/ quartiers

Ils ont pour missions :

- Informer les bénéficiaires sur le processus des réclamations
- Transmettre les réclamations aux opérateurs sociaux
- Collaborer avec les opérateurs sociaux et l'antenne régionale

5.1.2 Opérateurs sociaux

Les opérateurs sociaux sont composés de Gestionnaire, superviseurs et relais communautaires. Ils ont pour missions :

- D'informer les comités sur les dispositions prises pour la gestion des réclamations
- S'assurer que les groupes vulnérables ont un accès à part entière au système d'informations et de réclamation
- Recueillir les demandes d'information, réclamations et plaintes auprès des comités de quartier/village
- Remplir les fiches de gestion des réclamations
- Vérifier la complétude du dossier des réclamations des bénéficiaires

- Tenir à jour les enregistrements de toutes les réclamations
- Transmettre les fiches de réclamations à l'Antenne Régionale avec les pièces justificatives
- Partager les décisions avec les bénéficiaires après traitement des réclamations

5.1.3 Antenne régionale

Elle a pour missions de :

- S'assurer de la complétude du dossier des réclamations des bénéficiaires
- Transmettre à la DGPSN les réclamations appuyées d'analyses et de propositions d'amélioration
- Remplir les demandes d'information, réclamations et plaintes qui lui parviennent
- Collaborer avec l'autorité administrative
- Transmettre les décisions finales à l'Opérateur Social
- Faire le suivi des mesures correctives

5.1.4 Autorités Administratives (Préfet et Sous-préfet, Action Sociale, etc.)

Elles ont pour missions de :

- D'assurer un rôle d'encadrement et de gestion du cadre légal au niveau local
- Gérer les conflits au niveau local
- Faciliter la collaboration entre les différentes parties prenantes au niveau local.
- Remonter les demandes d'information, réclamations et plaintes qu'elles réceptionnent

5.1.5 Opérateurs de l'équipe centrale du SIR

Les Opérateurs du numéro vert ont pour missions :

- Fournir ou récolter les informations demandées
- Remplir les fiches de réclamations

- Orienter les plaignants vers l'OS si le cas nécessite de fournir des pièces justificatives
- Faire le suivi des réclamations
- Clôturer les réclamations dans le SIG

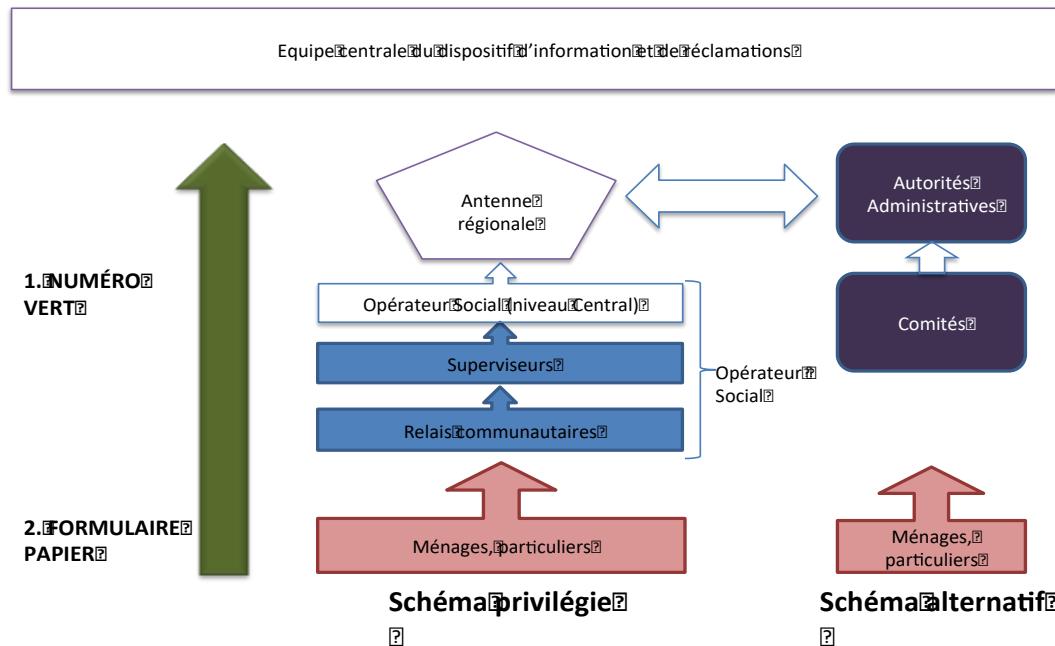
5.1.6 Chargé du SIR

Il a pour missions de :

- Accuser réception des plaintes
- Identifier et centraliser les réclamations
- Veiller au traitement des réclamations dans les délais
- Faire la liaison et le retour d'information entre l'AR, l'unité opérationnelle (direction ou division concernée selon la nature de la réclamation) et le gestionnaire du SIG
- Préparer un tableau de synthèse du traitement des plaintes de façon trimestrielle
- Etablir et suivre des indicateurs liés aux réclamations

5.2 Schéma de dispositif de gestion du SIR au niveau local

Schéma du dispositif pour la remontée d'information



La figure ci-dessus schématisse le processus de remontée des informations.

En marge du numéro vert qui permet aux demandeurs d'appeler et de rentrer directement en contact avec la DGPSN, la remontée des informations peuvent se faire suivant deux schémas : privilégié et alternatif.

Le schéma privilégié reste le chemin indiqué pour faire remonter les informations. Cette voie préconise que les ménages ou particuliers qui font une réclamation passent par les relais des opérateurs sociaux pour remplir le formulaire. Les relais remontent les formulaires remplis à leurs superviseurs qui, à

leur tour les acheminent à la coordination de l'OS. Cette dernière envoie les réclamations à l'Antenne régionale qui les remontent à la DGPSN tout en veillant au partage avec les Autorités administratives pour les cas qui requièrent leur implication.

Le schéma alternatif :

Pour éviter de cantonner tous les plaignants ou demandeurs dans un unique schéma, il a été envisagé un autre schéma nommé alternatif. Ce schéma prévoit les ménages ou particuliers qui déposent directement leurs réclamations aux comités de ciblage qui, à leur tour, les déposent chez les Autorités administratives. Ces dernières déposent les réclamations à l'Antenne régionale qui les remontent à la DGPSN.

6. PHASES DE LA GESTION DU SIR

6.1 Réception de la demande

La réception et l'enregistrement des réclamations se font selon les outils prévus et mis en place à cet effet.

Quel que soit la manière dont la réclamation est reçue (par courrier, par email, par téléphone,...), elle doit être qualifiée et codifiée sur un document de saisie. Elle fait l'objet d'une fiche de réclamation.

Les différentes phases de la réception sont :

- Etablir la Fiche de réclamation et la renseigner de manière précise en indiquant toutes les étapes d'échange avec le plaignant à ce sujet (cf. modèle joint)
- Répondre point par point aux demandes du plaignant
- Numéroter la fiche et communiquer au plaignant le numéro de la réclamation

6.2 Traitement de la demande

La demande d'information ou la réclamation doit être prise en charge rapidement. Et pour être régularisée de manière efficace, elle doit être traitée par l'unité opérationnelle (la direction ou la division) la mieux placée de par les informations et les compétences dont elle dispose.

Et donc un traitement rapide et efficace consiste à :

- Identifier et centraliser la demande d'information ou réclamations
- Veiller au traitement des réclamations dans les délais
- Faire part des mesures correctives au plaignant dans un délai limité (le délai maximum est de 15 jours ouvrés à compter de la date de réception de la réclamation). Au cas où le traitement requiert un délai supérieur à 15 jours, le responsable des traitements est tenu d'en informer au demandeur.

6.3 Clôture de la demande

La clôture consiste à contacter le plaignant pour donner l'avis définitif et s'assurer de sa satisfaction du traitement de la réclamation.

Une fois fait, il faut clôturer la réclamation dans le SIG.

6.4 Liens avec les SIG du RNU et du PNBSF

Pour être efficaces et capables de fournir les premiers éléments d'informations, les opérateurs du SIR devraient avoir accès aux SIG du PNBSF et du RNU.

SUIVI ET EVALUATION DU SIR

7.1 Indicateurs de suivi

C'est au chargé du SIR qu'incombe la responsabilité d'assurer le suivi de la réclamation.

Il doit de ce fait vérifier que l'unité opérationnelle (la direction ou la division concernée) a procédé au traitement de la réclamation et la relancer en cas de délai supérieur à 15 jours.

Afin d'assurer un bon suivi et permettre une bonne évaluation systématique de l'évolution des réclamations, le chargé du SIR doit tenir un registre des plaintes.

Chaque entrée doit se référer à un formulaire de plainte dûment rempli par l'opérateur social ou l'opérateur de l'équipe centrale du SIR.

Tableau 1 : Registre des plaintes

Le chargé du SIR doit préparer de façon trimestrielle un tableau synthétique du traitement des réclamations. Ce document permettra, entre autre, de faire le point sur les plaintes qui sont traitées au cours de la période et celles qui sont toujours en cours de traitement.

Tableau 2 : Tableau de synthèse trimestriel du traitement des plaintes

Trimestre.....	
Nombre de réclamations enregistrées au cours de la période	
Résumé synthétique sur les types de réclamations reçues	
Nombre de réclamations traitées dans un délai de 15 jours (explications)	
Nombre de réclamations non traitées au-delà de 15 jours (explications)	

ANNEXE I : SCENARIOS SELON LES TYPES DES INFORMATIONS À METTRE A JOUR ET PAR TYPES DE RECLAMATIONS OU DENONCIATIONS

SUR LE PNBSF

Scenario 01: Erreurs matérielles: nom, prénom, numéro CNI, adresse, numéro Tel, etc.)

Scénario 02 : Perte ou détérioration de la carte Yakaar

Scénario 03 : Carte Yakaar non reçue

Scenario 04: Cas d'invalidité ou d'indisponibilité

Scenario 05 : Erreur d'inclusion dans le PNBSF

Scenario 06: Erreur d'exclusion dans le PNBSF (PNBSF)

Scenario 07: Changement de bénéficiaire en cas de décès

Scenario 08: Changement de bénéficiaire en Cas de divorce (PNBSF)

Scenario 09 : Comptes non crédités (PNBSF)

Scenario 10 : Cas de doublon

Scenario 11 : Paiement non reçu par le bénéficiaire (PNBSF)

SUR LE RNU

Scenario 12 : Demande d'inclusion dans le RNU

Scenario 13: Demande d'exclusion dans le RNU

Scenario 14 : Contestation sur le quota RNU

Scenario 15 : Evènement ménage RNU

Scenario 16 : Déménagement ménage RNU

Scenario 17 : Dénonciation concernant les acteurs de mise en œuvre du RNU

Scénario 18 : Correction d'informations personnelles d'un ou des membres du ménage

NB : Ce guide n'a pas la prétention d'avoir relevé tous les scénarios possibles de cas de plaintes et réclamation. Toute nouvelle situation vécue sera documentée et un scénario pour son règlement sera monté à cet effet.

Annexe 3 : Déclaration de la base de données du RNU à la CDP



FORMULAIRE DE DEMANDE D'AUTORISATION

SECTEUR PUBLIC

SECTEUR PRIVE

Ce formulaire est destiné aux demandes d'autorisation portant, d'une part, sur les traitements de données sensibles telles que les données de santé, les données biométriques, les données interconnectées, etc. et, d'autre part, sur les transferts de données vers un pays tiers.

DEMANDE D'AUTORISATION

- Première demande
 Modification : N° DAM. :

--	--	--	--	--	--

 Suppression : N° DAS :

--	--	--	--	--	--

CADRE RESERVE A LA CDP

Reçu le -----
N° DA :

--	--	--	--	--	--

Date de récépissé : -----/----/-20.....

(Veuillez remplir les parties correspondant à votre situation)

1 - IDENTITE DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT

1.1 Nom, (Prénom) ou raison sociale : Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale

Adresse :22 ,Rue Amadou Assane Ndoye,Rue 22 x Berenger Ferrauld, 1 er Etage

BP : ----- Ville : Dakar

Tél : 338891735 Fax : -----

Adresse électronique : secretariatdgpsn@gmail.com

1.2 Personnes à contacter par la CDP en cas de besoin (point focaux):

-Nom et prénom : WALY NDIAYE Fonction : INFORMATICIEN

Tél : Tél : +221 78 13838 15

Adresse électronique : seyniwaly_7@hotmail.fr

Fax : -----

Nom et prénom : Dr Ousseynou Diop Fonction : Directeur du RNU-DGPSN

Tél : Tél : +221 78 138 38 15

Adresse électronique : ousseydiop@hotmail .com

Fax : -----

1. 3 Veuillez indiquer la personne ou son représentant dûment mandaté, le service ou l'organisme en charge de la mise en œuvre du traitement, s'il ne s'agit pas du déclarant lui-même :

Nom : Nom : Agence de l'informatique de l'Etat (ADIE) Adresse :Technopole- Pikine

-Tél :+ 221 774462727

Adresse électronique : souleymane.ba@adie.sn

2 - INTITULE DU TRAITEMENT

Dénomination du traitement envisagé : Gestion des groupes vulnérables

3 - PRINCIPES RELATIFS AU TRAITEMENT

3.1 Veuillez préciser la ou les finalités du traitement :

- Protection Sociale
- Développement du Capital Humain

3.2 Veuillez préciser, s'il y a lieu, le texte juridique qui prévoit ledit traitement : Décret n°2012-1311 du 16 novembre 2012 portant organisation et fonctionnement de la Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale

3.3 Veuillez indiquer les catégories de personnes concernées par le traitement :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Salariés | <input type="checkbox"/> Adhérents |
| <input type="checkbox"/> Usagers | <input type="checkbox"/> Visiteurs |
| <input type="checkbox"/> Patients | <input type="checkbox"/> Clients (actuels ou potentiels) |
| <input type="checkbox"/> Etudiants/Elèves | <input type="checkbox"/> Autres (<i>Veuillez préciser</i>) : Chef de ménage – épouse chef du ménage –enfants – autres membres du ménage |

3.4 Veuillez indiquer le nombre de personnes concernées par le traitement : 130 000

3.5 Veuillez préciser le type de traitement utilisé :

- Traitement manuel X Traitement électronique

3.5.1 En cas de traitement manuel, veuillez décrire la procédure mise en œuvre : -----

3.5.2 En cas de traitement électronique, veuillez décrire de manière détaillée les caractéristiques techniques et les fonctionnalités du système :

- les caractéristiques techniques du système sont :

- SIG est dans un Datacenter mutualisé et que le Serveur qui fait tourner la base de données et le site web de l'Application est un modèle IBM T8000 avec un Système d'Exploitation Linux, Debian.

- Pour le SGBD, c'est MySQL 5.1.73-1 qui est utilisé, le Serveur Web Apache.
 - o Par rapport à la technologie utilisée pour le développement de la plateforme : PHP
- **les fonctionnalités du système sont :**
 - o **Ménage** : Permet de voir la liste des ménages,
 - o **Enquêtes** : c'est à ce niveau que nous avons la maquette de saisie,
 - o **Mon Compte** : présente à l'utilisateur sa fiche personnelle et de la modifier au besoin,
 - o **Utilisateur** : permet à l'administrateur de gérer l'ensemble des utilisateurs de la plateforme,
 - o **Score** : cette fonctionnalité permet au comité local de ciblage de calculer le scoring,
 - o **Attestations** : permet à l'utilisateur d'imprimer les attestations et la carte YAKAAR des bénéficiaires,
 - o **Etats** : cet espace présente quelques rapports de statistiques,
 - o **Virement** : c'est à ce niveau que l'ordre de virement envoyé à la Poste est généré,
 - o **Allocataires** : cette fonctionnalité permet aux opérateurs de saisie de mettre à jour le nom des allocataires d'un bénéficiaire donné,
 - o **CMU** : ce module présente l'ensemble des ménages ayant un enfant âgé de 0 à 5 ans

3.6 Date de mise en œuvre du traitement : 10/10/2013

4 - TRAITEMENT DES DONNEES COLLECTEES

4.1 Veuillez préciser les catégories de données traitées : (Voir Fiche Unifié d'identification des ménages)

4.2 Veuillez préciser l'origine des données traitées : Enquête sur le ménage ciblé auprès des ménages de la localité

4.3 Veuillez préciser la durée de conservation des données collectées : 5ans

4.3.1 Veuillez préciser, le cas échéant, le texte légal ou réglementaire qui prévoit la durée de conservation des données traitées : pas de texte
(prescription du programme national de bourses de sécurité familiale)

4.4 Veuillez indiquer le lieu de stockage des données : serveur installé à l'ADIE

4.5 Communiquez-vous les données à d'autres organismes au Sénégal ?

X Oui Non

4.5.1 Si vous cochez Oui, veuillez préciser le destinataire des données :

Nom, (Prénom)/ raison sociale : Ministère de la santé, Ministère de la famille, Ministère de l'intérieur, Ministère de l'éducation, Ministère de l'agriculture (PAFA, PADAER) ,Cellule de lutte contre la malnutrition, ONG HKI (Helen Keller), USAID (Yaajeende)-----

Adresse complète :-----

4.5.2 Veuillez préciser, s'il y a lieu, le texte légal ou réglementaire qui prévoit la communication des données traitées : -----

4.5.3 Veuillez préciser la finalité de la communication des données traitées :

- Identification des ménages bénéficiaires
- Suivi des conditionnalités(Etat civil, Carnet de Vaccination, Suivi de l'enfant à l'école)
- Accompagnement des ménages bénéficiaires
- Harmonisation des interventions

4.5.4 Veuillez indiquer si le destinataire a effectué les formalités nécessaires au traitement de données personnelles devant la Commission des données personnelles (CDP) :

Oui (*Veuillez préciser*) : -----

Non (*Veuillez préciser*) : -----

5 - TRAITEMENTS DES DONNEES DE SANTE

5.1 Traitez-vous des données de santé ? Non Oui x

Si vous cochez NON, allez directement au point 6.

Si vous cochez OUI, veuillez répondre aux questions suivantes :

5.2 Le traitement est-il mis en œuvre par un professionnel de santé soumis au secret ou sous sa supervision?

Oui Non x

5.3 Quelle sont les modalités de conservation et de consultation des données traitées ?

Serveur installé à l'ADIE accès par mot de passe (liste des personnes habilitées)

5.4 Quelles sont les modalités de diffusion des résultats du traitement aux intéressés ?

-Aucune modalité-----

5.5 Est-ce qu'il existe un protocole de recherche dans le cadre du traitement ?

Oui Non

Si OUI, merci de remplir le formulaire de « Recherche dans le domaine médical ».

6 - INTERCONNEXION DE FICHIERS

6.1 Procédez-vous à des interconnexions de fichiers ? x Non Oui

Si vous cochez Non, allez directement au point 7.

Si vous cochez Oui, veuillez répondre aux questions suivantes :

6.2 Veuillez préciser les catégories de données concernées par l'interconnexion :

6.3 Veuillez préciser les raisons pour lesquelles l'interconnexion est nécessaire : -----

6.4 Veuillez préciser la finalité de chaque fichier à interconnecter (*Liste à compléter en cas de besoin*) :

Fichier n°1 : -----

Fichier n° 2 : -----

6.5 Veuillez préciser la durée de l'interconnexion : -----

7 - TRANSFERTS DES DONNEES VERS UN PAYS TIERS

7.1 Transférez-vous les données traitées vers un pays tiers ? Non Oui

Si vous cochez **Non**, allez directement au point 8.

Si vous cochez **Oui**, veuillez répondre aux questions suivantes :

7.2 Veuillez indiquer la personne, le service ou l'organisme à l'étranger destinataire des données :

Nom, (Prénom) ou raison sociale : -----

Adresse : -----

Code Postal : ----- Ville/Pays : -----

Tél : ----- Fax : -----

Adresse électronique : -----

7.3 Veuillez préciser la finalité du transfert à l'étranger envisagé (hébergement, externalisation, maintenance, etc.) : -----

7.4 Veuillez décrire la mission assignée au destinataire : -----

7.5 Veuillez indiquer s'il existe un fondement juridique au transfert : -----

7.6 Veuillez indiquer la date de démarrage du transfert : -----

7.7 Veuillez indiquer le mode de transfert des données : -----

7.8 Veuillez préciser les mesures de sécurité appliquées par le destinataire sur les données transférées: -----

8. SOUS-TRAITANCE

8.1 Le responsable du traitement a-t-il recours à un (des) sous-traitant (s)? Non Oui

Si vous cochez Non, passez directement au point 9.

Si vous cochez oui, veuillez préciser s'il existe un **contrat de confidentialité** signé par le sous-traitant :

Oui Non

Nom du sous-traitant n° 1 : Adresse : -----

Nom du sous-traitant n° 2 : Adresse : -----

8.2 Veuillez préciser, s'il y a lieu, l'ensemble des intervenants au traitement des données collectées :

- 1) ----- 2) -----
----- 3)
4) -----

8.3 Veuillez préciser le ou les rôles des sous-traitants ou des intervenants : -----

9 - SECURITE DES TRAITEMENTS ET DES DONNEES

9.1 Veuillez indiquer les catégories de personnes qui, en raison de leurs fonctions ou pour les besoins du service, ont directement accès aux données traitées (*Liste à compléter en cas de besoin*):

M. WALY NDIAYE Responsable Cellule Informatique/DGPSN

M. : Souleymane Ba/ADIE Point focal

Dr Ousseynou Diop – Directeur du Registre National Unique/DGPSN

9.2 Existe-t-il une politique formalisée d'accès aux bâtiments, locaux et salles informatiques hébergeant les données collectées (liste de personnes habilitées, accès par badge, mot de passe, existence de registre des entrées et sorties, charte informatique, etc.) ?

Oui (*Veuillez préciser*) : liste de personnes habilitées, accès par empreintes digitales

Non (*Veuillez préciser*) : -----

9.3 Disposez-vous d'une certification ou d'un agrément en matière de sécurité délivré (e) par un organisme reconnu, pour votre système, outil ou logiciel utilisé dans le cadre de l'activité déclarée ? Pas besoin de certification ou d'agrément : délégation de compétence

9.4 Existe-t-il une politique formalisée sur les conditions et modalités d'accès, d'administration, d'exploitation et de maintenance des systèmes qui traitent ou stockent les données collectées ?

Oui (*Veuillez préciser*) Les profils sont décrits et l'accès en terme de modules est défini (Pas consigner dans un manuel de procédure)

----- Non (*Veuillez préciser*) : -----

9.5 Quelles sont les mesures de sécurité prises lors du traitement, de la communication (identification et traçabilité des acteurs, etc.), du transfert (courriel, données cryptées, support physique) ? Tous les traitements sont effectués sur la plateforme aucune donnée n'est communiquée à un tiers

9.6 Avez-vous pris des mesures spécifiques pour informer et sensibiliser sur la politique de sécurité mise en place :

Oui (Veuillez préciser) : -----

Non (Veuillez préciser) : -----

10 - DROITS DES PERSONNES DONT LES DONNEES SONT TRAITEES

10.1 - MOYENS PRIS POUR INFORMER LES INTERESSES DE LEURS DROITS

10.1.1 Traitements non soumis au droit à l'information préalable (*veuillez cocher les cases correspondant à votre situation*) :

- le traitement intéresse la sûreté de l'Etat, la défense, la sécurité publique ;
- le traitement a pour objet l'exécution de condamnations pénales ou de mesures de sûreté ;
- le traitement est nécessaire à la prévention, la recherche, la constatation et la poursuite de toute infraction ;
- le traitement est nécessaire à la prise en compte d'un intérêt économique ou financier important de l'Etat, y compris dans les domaines monétaire, budgétaire, douanier et fiscal.

10.1.2 Traitements soumis au droit à l'information préalable (*veuillez préciser les modalités d'exercice du droit à l'information mises en place*) :

- | | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Courrier électronique | <input type="checkbox"/> Intranet |
| <input checked="" type="checkbox"/> Questionnaire (moment d'enquête) | <input type="checkbox"/> Courrier postal |
| <input type="checkbox"/> Site Internet | <input type="checkbox"/> Affichage |
| <input type="checkbox"/> Autres (Veuillez préciser) : ----- | |

Vous ne pouvez pas informer les personnes concernées (veuillez préciser les raisons) : -----

10.2 - MOYENS PRIS POUR L'EXERCICE DU DROIT D'ACCES AUX FICHIERS

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Mentions légales | <input checked="" type="checkbox"/> Accès en ligne |
| <input type="checkbox"/> Site Internet | <input type="checkbox"/> Intranet |
| <input type="checkbox"/> Courrier électronique | <input type="checkbox"/> Courrier postal |
| <input type="checkbox"/> Autres (Veuillez préciser) : ----- | |

10.2.1 Indiquez les coordonnées de la personne, du service ou de l'organisme auprès duquel s'exerce le droit d'accès :

Déclarant lui-même Autres (Veuillez préciser le nom et les coordonnées de la personne concernée) : Waly NDIAYE

Fonction de la personne : Administrateur de la plateforme

10.2.2 Veuillez préciser le délai de communication des informations en cas d'exercice du droit d'accès (ex : 3 jours, une semaine, 1 mois, etc.) : 3 jours

10.3 - MOYENS PRIS POUR L'EXERCICE DU DROIT D'OPPOSITION

Est-ce que le traitement est prévu par une disposition légale ? Oui Non

Si vous cochez **Oui**, veuillez préciser le texte de base : décret n°2012 -1311 du 16 novembre 2012.....
.....

Si vous cochez **Non**, veuillez préciser les modalités d'exercice du droit d'opposition en indiquant les coordonnées de la personne ou du service à contacter :

- Déclarant lui-même Autres (Veuillez préciser le nom et les coordonnées de la personne concernée) : -----

10.4 - LE DROIT DE RECTIFICATION ET DE SUPPRESSION

Veuillez préciser les modalités d'exercice du droit de rectification et de suppression des données inexactes, incomplètes, équivoques, périmées, ou dont la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation est interdite en indiquant les coordonnées de la personne ou du service à contacter :

Déclarant lui-même Autres (*Veuillez préciser le nom et les coordonnées de la personne concernée*) : Administrateur de la plateforme : Waly Ndiaye informaticien

11 - ENGAGEMENT ET SIGNATURE DU RESPONSABLE DU TRAITEMENT DE L'ORGANISME DECLARANT

Je déclare que les renseignements fournis sont véridiques, complets, exacts et respectent les exigences de la législation en matière de protection des données à caractère personnel.

Nom et Prénom Dr. Anta SARR DIAKO Fonction : Déléguée Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale

Date .. / .. /

Signature et cachet

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement pour l'instruction des dossiers par la Commission des Données Personnelles. Elles sont destinées exclusivement aux membres et services de ladite Commission. Vous pouvez exercer vos droits (accès, rectification, opposition ou suppression) en envoyant un courrier électronique à l'adresse suivante : contactcdp@cdp.sn

Annexe 7 : Décret No. 2012-1311 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de la Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale-DGPSN

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DECRET
PORTANT ORGANISATION ET FIXANT LES
REGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA
DELEGATION GENERALE A LA PROTECTION
SOCIALE ET A LA SOLIDARITE NATIONALE

RAPPORT DE PRESENTATION

Depuis plusieurs décennies, le Gouvernement du Sénégal a fait de la réduction des inégalités sociales et l'éradication de la pauvreté une orientation forte et légitime de sa politique sociale. Il a ainsi toujours cherché des voies et moyens pour la prise en charge de la fracture sociale qui constitue une véritable menace à la cohésion nationale.

Cette volonté a été fortement déclinée dans le milieu des années 90, à la faveur d'une démarche participative de plus en plus inclusive dans la mise en place de politiques, stratégies et programmes intégrés, et avec comme objectif fondamental une lutte plus efficiente contre la pauvreté et la recherche de l'émergence économique.

Aussi, des efforts notoires ont-ils été faits par l'Etat, avec l'appui des acteurs nationaux et la contribution de la communauté internationale à travers d'importants moyens dégagés chaque année en direction des couches vulnérables, et mis en œuvre par plusieurs départements ministériels intervenant dans le domaine de la protection sociale et de la solidarité nationale.

Toutefois, force est de constater que ce dispositif tarde à répondre aux attentes des couches vulnérables et ne semble pas apte à faire face aux exigences d'une mission de plus en plus complexe et difficile. En effet, l'absence d'une politique adéquate de protection sociale et de solidarité nationale et le manque de synergie dans les interventions ont fait que les diverses initiatives sont restées sans effets.

Il importe dès lors de procéder à des innovations pour pallier aux multiples défaillances constatées, au cours de ces dernières années, dans les interventions en direction des groupes vulnérables.

C'est pourquoi, en s'appuyant sur une vision à long terme du développement humain, qui met l'accent sur l'identification et le renforcement des initiatives et capacités productives des couches sociales les plus démunies, il a été décidé de mettre en place une Délégation générale à la protection sociale et à la solidarité nationale rattachée au Cabinet du Président de la République.

A cet effet, elle a, entre autres pour missions :

- l'impulsion et la mise en oeuvre des politiques publiques en matière de protection sociale et de solidarité nationale ;
- la mise en place d'un dispositif efficace d'intervention de l'Etat en matière de protection sociale et de solidarité nationale ;
- la coordination de toutes les politiques publiques de protection sociales contribuant à la réduction de la pauvreté et des inégalités.

Telle est l'économie du présent projet de décret qui fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de la Délégation générale de la protection sociale et de la solidarité nationale.

Aminata TALL

**Décret n° 2012-1311
fixant les règles d'organisation et de
fonctionnement de la Délégation générale
à la protection sociale et à la solidarité
nationale (DGPSN).**

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- Vu la Constitution, notamment en ses articles 43 et 76 ;
- Vu la loi n° 97-17 du 1^{er} Décembre 1997 portant Code du travail ;
- Vu le décret n° 2007-909 du 31 juillet 2007 relatif à l'organisation et au fonctionnement de la Présidence de la République, modifié ;
- Vu le décret n° 2011-540 du 26 avril 2011 portant régime financier et comptable des établissements publics, des agences et autres organismes similaires ;
- Vu le décret n° 2011-1048 du 27 juillet 2011 portant Code des marchés publics ;
- Vu le décret n° 2012-427 du 3 avril 2012 portant nomination du Premier Ministre
- Vu le décret n° 2012-429 du 4 mai 2012 portant composition du gouvernement
- Vu le décret n° 2012-543 du 24 mai 2012 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les ministères ; modifié

Sur le rapport du Ministre d'Etat, Secrétaire Général de la Présidence de la République

DECREE

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GENERALES

Article premier : La Délégation générale à la Protection sociale et à la Solidarité nationale (DGPSN) est une administration de mission dotée d'une autonomie de gestion.
Elle est rattachée au Cabinet du Président de la République.

Article 2 : La DGPSN a son siège à Dakar. Elle peut disposer d'antennes territoriales.

Article 3 : La Délégation générale à la Protection sociale et à la Solidarité nationale a pour missions principales :

- d'assister le Président de la République dans la définition de la politique en matière de protection sociale et de solidarité nationale ;
- d'impulser et de mettre en œuvre les politiques publiques en matière de protection sociale et de solidarité nationale ;
- de coordonner la Stratégie nationale de Protection sociale ;
- de participer à la prospective, au suivi et à l'évaluation des politiques publiques en matière de protection sociale et de solidarité nationale ;
- de coordonner toutes les politiques publiques de protection sociale contribuant à la réduction de la pauvreté et des inégalités ;
- de contribuer à l'identification et à la mobilisation des ressources destinées à financer la politique de l'Etat dans ces domaines.

A ce titre, elle :

- contribue, en relation avec les administrations et les partenaires concernés, à la définition des orientations relatives à la politique de protection sociale et de solidarité nationale ;
- coordonne :
 - la mise en œuvre des politiques de protection sociale et de solidarité nationale définies par le Président de la République ;
 - la mise en place du dispositif fonctionnel de la caisse autonome de protection sociale universelle ;
 - tous les projets et programmes en matière de protection sociale et de solidarité nationale ;

- met en place un dispositif fonctionnel de création, de promotion et de coordination des mutuelles sociales en rapport avec le Ministère de la Santé et de l'Action Sociale ;
- collecte les ressources issues des dons, subventions et legs ainsi que celles de la coopération bilatérale et multilatérale destinées à soutenir les couches vulnérables et les familles démunies ;
- facilite la mise en **synergie** des interventions dans le cadre de la protection sociale et de la solidarité nationale ;
- facilite l'accès des populations défavorisées et démunies aux infrastructures sociales humanitaires de base, notamment aux logements et autres services sociaux ;
- participe, en liaison avec les départements ministériels concernés, à la conception, la mise en œuvre et au suivi-évaluation des politiques d'éradication de la pauvreté.

CHAPITRE 2 : ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

Article 4 : La Délégation générale à la Protection sociale et à la Solidarité nationale comprend deux organes :

1. le Conseil d'orientation ;
2. Le Délégué général.

Section 1 : Le Conseil d'orientation

Article 5 : Le Conseil d'orientation est l'organe de délibération, de suivi et de contrôle des activités de la Délégation générale au regard des orientations de la politique de l'Etat telles que définies dans la lettre de mission.

Il assiste par avis et recommandations le Délégué général dans l'exercice de ses fonctions et attributions.

A cet effet, il délibère et approuve :

- le budget, un mois au plus tard, avant le début de chaque année ;
- le programme pluriannuel d'action et d'investissement ;
- les états financiers, au plus tard dans les six mois suivant la clôture de l'exercice, sur la base du rapport du commissaire aux comptes ou de l'auditeur des comptes ;
- l'organigramme de la Délégation générale ;
- le manuel de procédures ;
- le rapport annuel d'activités du Délégué général ;
- la grille des rémunérations ou l'accord collectif d'établissement du personnel de la Délégation générale ;
- le recrutement des directeurs ;
- le rapport de performance de la Délégation générale, dans les six mois suivant la clôture de l'exercice ;
- le règlement intérieur.

Article 6 : Le Conseil d'orientation comprend les membres suivants :

- un représentant de la Présidence de la République ;
- un représentant de la Primature ;
- un représentant du Ministère de l'Intérieur ;
- un représentant du Ministère de la Santé et de l'Action sociale ;
- un représentant du Ministère de la Justice, Garde des Sceaux ;
- un représentant du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- un représentant du Ministère chargé de la Femme et de l'Enfant ;
- un représentant du Ministère chargé de l'Agriculture et de l'Équipement rural ;
- un représentant du Ministère chargé des Collectivités locales ;
- un représentant du Ministère chargé de la Jeunesse, de l'emploi et de la promotion des valeurs civiques ;
- un représentant du Ministère chargé de la fonction publique, du travail et des relations avec les institutions ;
- deux représentants de la Plateforme des acteurs non étatiques.

Le Conseil d'orientation peut s'adjointre toute compétence jugée utile.

Le Délégué général à la Protection sociale et à la Solidarité nationale assure le secrétariat du Conseil.

Article 7 : Des commissions spécialisées peuvent être créées par le Conseil d'orientation.

Article 8 : Les membres du Conseil d'orientation sont nommés, sur proposition de leur administration de tutelle, par arrêté présidentiel, pour une durée de trois (02) ans renouvelable une fois.

Le Président du Conseil d'orientation est nommé par décret parmi les membres.

Le mandat de tout membre de la commission prend fin :

- à l'expiration de sa durée ;
- au décès ou à la démission du membre ;
- en cas de perte de la qualité qui avait motivé sa nomination ;
- en cas de révocation pour faute grave.

En cas de décès au cours de mandat, et toutes les fois qu'un membre de la commission n'est plus en mesure d'exercer son mandat, il est immédiatement pourvu à son remplacement par l'administration de la structure qu'il représente, pour la période restante du mandat en cours.

Article 9 : Une indemnité de session, fixée par décret, est allouée à chaque membre à l'occasion des réunions du Conseil .

Article 10 : Le Conseil d'orientation se réunit en session ordinaire au moins tous les trimestres sur convocation de son Président.
Il peut se réunir en session extraordinaire sur simple convocation du Président ou à la demande d'un tiers au moins des membres.

En cas d'absence du Président, le membre le plus âgé assure la présidence.

En cas de refus ou de silence du Président dûment constaté ou lorsque les circonstances l'exigent, la tutelle technique peut procéder à la convocation du Conseil d'orientation en séance extraordinaire.

La convocation, l'ordre du jour et les dossiers correspondants sont adressés à chaque membre au moins quinze (15) jours francs avant la réunion. Ce délai peut être réduit en cas d'urgence.

Les sessions ordinaires et extraordinaires du Conseil d'orientation ont lieu au siège de la Délégation ou en tout lieu indiqué par le Président sur la convocation.

Le Conseil d'orientation ne délibère valablement sur toute question inscrite à son ordre du jour que si les deux tiers (2/3) au moins de ses membres ou de leurs suppléants sont présents.

Si le quorum nécessaire n'est pas atteint lors de la première convocation, il est ramené à la majorité simple pour les convocations suivantes.

Les décisions du Conseil d'orientation sont prises à la majorité simple des voix des membres présents. En cas de partage de voix, celle du Président de séance est prépondérante.

Le secrétariat du Conseil d'orientation est assuré par le Délégué général.

Article 11 : Les délibérations du Conseil d'orientation sont confidentielles et font l'objet d'un procès verbal signé par le président et le rapporteur. Le procès verbal mentionne, outre les noms des membres présents ou représentés, ceux des personnes invitées à titre consultatif.

Les procès verbaux de délibération sont envoyés aux autorités de tutelle dans les cinq jours francs suivant la réunion du Conseil.

Section 2 : Le Délégué général

Article 12 : La Délégation générale est placée sous l'autorité d'un Délégué général

Article 13 : Le Délégué général assure la bonne exécution de l'ensemble des missions de la DGPSN.

A ce titre, il est notamment chargé :

- de représenter la Délégation dans tous les actes de la vie civile ;
- d'élaborer les programmes d'action pluriannuels et les plans d'action annuels ;
- de proposer l'organigramme de la Délégation et de le soumettre pour adoption au Conseil d'orientation ;
- de participer à la recherche de financements nécessaires à la réalisation des missions de la Délégation ;
- de préparer le budget et de l'exécuter en qualité d'ordonnateur ;
- de soumettre au Conseil d'orientation, au plus tard le 31 mars, l'état d'exécution du budget précédent, le rapport d'activités annuel et le rapport social ;
- de soumettre au Conseil d'orientation pour examen et adoption, dans les six mois suivant la fin de la gestion, les états financiers arrêtés par l'agent comptable ;
- de transmettre les rapports trimestriels relatifs à l'exécution du budget et à la trésorerie de la Délégation, dans les quinze jours suivant l'échéance, au Président de la République et au Ministre des Finances ;
- de recruter et d'administrer le personnel suivant les dispositions du manuel de procédures et d'exercer sur eux l'autorité hiérarchique.

Article 14 : la rémunération et les avantages divers accordés au Délégué général et au Secrétaire général sont fixés par décret.

Section III : Organisation interne de la Délégation

Article 15 : Outre le Commissariat à la sécurité alimentaire et le fonds de solidarité national rattachés à la Délégation générale, l'organisation interne est approuvée par le Conseil d'orientation et fixée par arrêté du Président de la République.

Section IV : Personnel de la Délégation :

Article 16 : La gestion du personnel de la Délégation est réglée par les dispositions du Code du Travail.

Toutefois, les agents de l'Etat en détachement ou en disponibilité relèvent de leur statut ou de leur régime spécial d'origine. Les agents de l'Etat sont également soumis aux règles régissant l'emploi occupé au sein de la délégation générale, sous réserve des dispositions relatives à la fin d'un détachement, à la fin de la suspension d'engagement ou à la retraite, prévues, selon le cas, par le statut général de fonctionnaires, le régime spécial applicable aux agents non fonctionnaires de l'Etat ou le code des pensions civiles et militaires de retraite.

Article 17 : La grille de rémunération du personnel ainsi que les attributions de primes ou de gratification sont approuvées par le Conseil d'orientation.

CHAPITRE 3 : DISPOSITIONS FINANCIERES

Article 18 : Les ressources financières de la DGPSSN sont constituées par :

- la dotation budgétaire de l'Etat ;
- les ressources provenant des subventions, dons et legs ;
- les fonds issus de la coopération bilatérale et multilatérale ;
- les donations ou collectes de fonds au nom d'une cause nationale.

Article 19 : Le Délégué général est l'ordonnateur du budget.

Le recouvrement des recettes et le règlement des dépenses de l'agence sont assurés par un agent comptable nommé par arrêté du Ministre chargé des Finances sur proposition du Directeur chargé de la comptabilité publique. Il relève de l'autorité du Délégué général et doit, à ce titre, respecter les règles d'organisation interne de fonctionnement de la Délégation, notamment le manuel des procédures administratives et financières.

La comptabilité de la Délégation est tenue en conformité avec les règles et procédures de la comptabilité publique.

Article 20 : Le règlement des dépenses de la Délégation se fait par la seule signature de l'Agent comptable.

CHAPITRE 4 : CONTROLE

Article 21 : La gestion des ressources financières obéit aux règles de contrôle et de la comptabilité publique.

Article 22 : La Délégation est soumise à la vérification des organes de contrôle de l'Etat, notamment l'Inspection Générale des Finances, l'Inspection Générale d'Etat et de la Cour des Comptes, dans les conditions fixées par les lois et règlements en vigueur.

Article 23 : Les membres du Conseil d'orientation, le Délégué général et le personnel de la Délégation sont tenus à l'obligation de réserve et au respect du secret professionnel pour les informations, faits, actes et renseignements dont ils ont

Ils ne peuvent par conséquent faire état des dites informations, faits, actes et renseignements, même après leur départ de la Délégation.

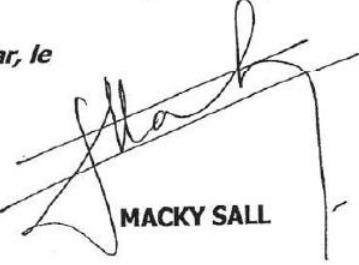
Tout manquement aux obligations des dispositions des alinéas ci-dessus constitue une faute lourde susceptible d'entrainer la révocation immédiate du membre du Conseil concerné ou le licenciement de l'agent en cause, sans préjudice des poursuites judiciaires à leur encontre. Les anciens membres du conseil d'orientation ou ex-employés de la Délégation sont passibles des mêmes poursuites judiciaires lorsqu'ils se rendent coupables des manquements susmentionnés.

CHAPITRE 5 : DISPOSITION FINALE

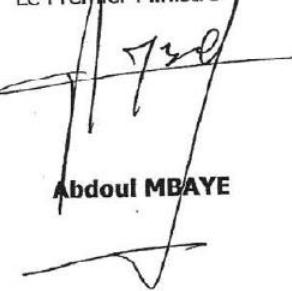
Article 24 : Le Ministre d'Etat, Secrétaire général de la Présidence de la République, le Ministre, Directeur de Cabinet du Président de la République et le Ministre de l'Economie et des Finances sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent décret qui sera publié au Journal officiel.

16 novembre 2012

Fait à Dakar, le


MACKY SALL

Le Président de la République
Le Premier Ministre


Abdou MBaye

