|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Projet de décision abrogeant et remplaçant les articles 2, 3, 6, 15, 16 et 17 de la décision n°01335/MEPC/ANSD/DG du 29 mars 2022 fixant l’organigramme de l’Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD)**

**NOTE DE PRESENTATION**

Depuis…, l’Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD) a entamé un vaste chantier de révision des textes régissant son organisation et son fonctionnement.

C’est dans ce cadre que le Conseil de surveillance de l’ANSD a adopté depuis le 15 juin 2023 le statut du personnel et le règlement intérieur. Parallèlement à cela, la grille salariale révisée de l’Agence a aussi reçue l’avis favorable des tutelles techniques et financières. Cette acceptation est actée par une prise d’arrêté conjoint du Ministre de l’Economie, du Plan et de la Coopération (MEPC) et du Ministre des Finances et du Budget (MFB).

Aussi rendre plus attractif les postes en régions est devenu une nécessité pour doter les Services régionaux de la Statistique et de la Démographie (SRSD) de ressources humaines suffisantes et de qualité afin de booster la production statistique au niveau régional.

Ces révisions se justifient aussi par cette perpétuelle quête de l’ANSD à s’arrimer aux standards internationaux. Ces derniers font résolument tournés l’Agence vers l’innovation.

Ainsi donc la réorganisation suivante est effectuée sur l’organigramme de l’Agence pour mieux s’adapter :

* La Division de la Gestion des Partenariats (DGP) est érigée en Cellule de Gestion des Partenariats (CGP) et rattachée à la Direction générale ;
* La Direction de la Méthodologie, de la Coordination statistique et des Partenariats (DMCP) devient la Direction de la Méthodologie, de la Coordination statistique et de l’Innovation (DMCI) ;
* La Cellule de coordination statistique régionale (CAR) est érigée en Direction à l’Action Régionale (DAR).

**Directeur de l’Administration générale et des Ressources humaines**

****



|  |
| --- |
| **Décision n°…………………………/MEPC/ANSD/DG modifiant la décision n°001335/MEPC/ANSD/DG du 29 mars 2022 fixant l’organigramme de l’Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD)** |

**LE DIRECTEUR GENERAL,**

VU la loi n° 2004-21 du 21 juillet 2004 portant organisation des activités statistiques, modifiée et complétée par la loi n° 2012-03 du 03 janvier 2012 ;

VU la loi d’orientation n°2009-20 du 04 mai 2009 sur les agences d’exécution ;

VU le décret n° 2005-436 du 23 mai 2005 relatif à l’Agence nationale de la statistique et de la démographie du Sénégal ;

VU le décret n°2009-522 du 04 juin 2009 portant organisation et fonctionnement des agences d’exécution ;

VU le décret n° 2020-1263 du 03 juin 2020 portant nomination du Président du Conseil d’Orientation de l’Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD) ;

VU le décret n°2022-1832 du 29 septembre 2022 portant nomination du Directeur général de l’Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD) ;

VU le statut du personnel révisé adopté par le Conseil de surveillance de l’ANSD lors de sa 76ème session tenue le 15 juin 2023 ;

VUla délibération sur le point n°2 portant sur la révision de l’organigramme de l’ANSD de l’ordre du jour de la 77ème session du Conseil de surveillance de l’ANSD tenue le 14 septembre 2023.

VU la décision n°001335/MEPC/ANSD/DG du 29 mars 2022 fixant l’organigramme de l’Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD) ;

Sur le rapport du Directeur de l’Administration générale et des Ressources humaines,

**DECIDE :**

**Article premier.-** Les articles 2, 3, 6, 15, 16 et 17 de la décision n°01335/MEPC/ANSD/DG du 29 mars 2022 fixant l’organigramme de l’Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD) sont abrogés et remplacés par les dispositions suivantes :

« **Article 2.-** La Direction générale comprend, le Directeur général, le Directeur général adjoint, les Conseillers techniques, l’Auditeur interne, la Cellule du Contrôle de gestion, la Cellule de passation des marchés, la Cellule de communication, la Cellule juridique, la Cellule de gestion des partenariats, le Service de sécurité, le Service médical et les secrétariats du Directeur général et du Directeur général adjoint. Un Bureau de l’archivage et du courrier y est rattaché pour la gestion des archives et des courriers à l’arrivée et au départ de l’Agence.

Tous les membres du personnel sont soumis à l’autorité du Directeur général. Ils sont responsables devant lui dans l’exercice de leurs fonctions.

Le Directeur général adjoint assiste le Directeur général. Il coordonne la mise en œuvre de toutes les activités techniques et administratives de l’Agence. A ce titre, il valide tous les documents et dossiers soumis par les différentes entités de l’Agence et rend compte au Directeur général pour décision finale.

**Les Conseillers techniques :** ilsassistent la Direction générale. Ils sont, par ailleurs, chargés de veiller au respect des bonnes pratiques en matière de gestion administrative et financière et également au respect des normes et meilleures pratiques en matière de statistique. Ils représentent, en cas d’empêchement, la Direction générale dans des instances, réunions ou événements. Ils font rapport à la Direction générale.

**La Cellule juridique :** elle a pour mission principale d’**informer et d’aider la Direction générale** à prendre les meilleures décisions possibles d’un point de vue juridique et judiciaire. Son rôle est avant tout **d’accompagner et de donner des conseils** à la Direction générale en matière de justice afin qu’elle reste dans la légalité et au besoin qu’elle puisse faire valoir ses droits en toute conformité. Elle a également pour mission de **régler les contentieux** de l’Agence mais aussi de **veiller à ses intérêts**. Ses tâches peuvent se résumer en 3 grands axes :

* l’établissement des consultations aussi bien commerciales que financières ;
* la rédaction d’actes (contrats, conventions, etc.) ;
* la représentation de la Direction générale dans le règlement d’affaires judiciaires.

**La Cellule du contrôle de gestion :** elle a en charge le suivi régulier des budgets mis en place. Elle assure en amont la bonne imputation budgétaire et analytique des charges et produits. Elle met en place et anime un dispositif efficient d’aide à la décision pour la Direction générale (tableau de bord, reporting, système d’alerte, etc.) permettant la mesure, la maîtrise et l’amélioration des performances de gestion. Elle élabore de manière périodique un rapport de contrôle sur l’exécution budgétaire et le suivi de l’état d’exécution des plans opérationnels pour les différents projets. Elle effectue le reporting financier et le contrôle budgétaire de l’ensemble des activités. Elle exécute toute tâche ou mission liée au contrôle de gestion assignée par la Direction générale ou qu’elle juge utile pour sa mission. Elle assure le rôle de conseiller auprès du Directeur général sur tous les aspects directement ou indirectement liés au budget.

**L’Auditeur interne :** il est chargé de vérifier l’exactitude des informations, organisationnelles ou financières, fournies à la Direction générale. Il aide l’Agence à atteindre ses objectifs en évaluant sa gestion des risques, ses procédures de contrôle et sa gouvernance. Il assiste la Direction générale dans la définition de nouveaux objectifs ou adopter de nouvelles méthodes de travail. L’auditeur donne des conseils, en anticipant les risques. A ce titre, il est chargé de :

* vérifier la conformité aux exigences des référentiels de l’ANSD (normes, textes réglementaires, cahiers des charges, spécifications clients, …) ;
* vérifier que les dispositions organisationnelles (processus) et opérationnelles (procédures, instructions, etc.) sont établies, connues, comprises et appliquées ;
* vérifier l’efficacité du domaine audité, c’est-à-dire son aptitude à atteindre les objectifs ;
* identifier des pistes d’amélioration et faire des recommandations pour conduire l’ANSD vers le progrès ;
* conforter les bonnes pratiques observées pour encourager les équipes et capitaliser ces pratiques dans l’Agence.

**La Cellule de communication (CelCom) :** elle contribue à la définition de la politique de communication de l’Agence et assure le suivi de sa mise en œuvre, en accord avec sa politique globale. Elle est responsable de la communication institutionnelle et de la visibilité de l'ANSD. Elle promeut les produits, services et activités de l'Agence. Elle gère les relations avec les partenaires du Système statistique national (autres producteurs, utilisateurs professionnels, presse et grand public). La Cellule de communication conçoit les campagnes de communication des enquêtes et recensements et en assure la mise en œuvre. Elle a, par ailleurs, en charge la communication interne de l’ANSD et pour rôle de trouver les outils adéquats pour fluidifier le partage de l'information entre la Direction générale et les agents, et entre les services. Elle veille également à une bonne présence de l’ANSD sur les réseaux sociaux.

**La Cellule de passation des marchés (CPM) :** elle est chargée de :

* l’examen préalable de tout document à soumettre à l’autorité contractante en matière de marchés publics ;
* l’examen préalable de tout document à transmettre à des tiers en matière de marchés publics ;
* l’examen préalable de tout document à signer avec des tiers en matière de marchés publics ;
* le classement et l’archivage physique et électronique de tous les documents relatifs aux marchés publics passés par l’Agence;
* l’établissement, en début d’année, du plan consolidé annuel de passation des marchés (PPM) de l’autorité contractante ;
* l’établissement de l’avis général de passation des marchés (AGPM) et sa publication conformément aux articles 6 et 56 du Code des Marchés publics ;
* l’insertion des avis et autres documents relatifs à la passation des marchés dans le système national informatisé de gestion des marchés publics ;
* l’appui aux différents Directions, Cellules et Services sur les opérations de passation des marchés ;
* la tenue du secrétariat de la Commission des Marchés ;
* la réalisation et la tenue de tableaux de bord sur les délais de mise en œuvre des différentes étapes des procédures de passation des marchés et de réalisation des calendriers d’exécution des marchés ;
* l’identification des besoins en formation des services en matière de marchés publics ;
* la liaison avec les missions extérieures, notamment celles d’audit des marchés initiées par l’Autorité de Régulation de la Commande publique (ARCOP), les bailleurs, les prestataires ou autres corps de contrôle de l’Etat ;
* l’établissement de rapports trimestriels et annuels sur la passation et l’exécution des marchés à l’intention de la Direction générale pour transmission à la Direction Centrale des Marchés Publics (DCMP), à l'ARCOP et au Ministère de tutelle au besoin.

**Article 6.-** L’ANSD compte huit (8) directions qui sont sous l’autorité du Directeur général adjoint.

Sur le plan hiérarchique, l’Agent comptable est rattaché au Directeur général.

Les directions sont :

* la Direction des Statistiques économiques et de la Comptabilité nationale (DSECN) ;
* la Direction des Statistiques démographiques et sociales (DSDS) ;
* la Direction de la Méthodologie, de la Coordination statistique et de l’Innovation (DMCI) ;
* la Direction des Systèmes d’Information et de la Diffusion (DSID) ;
* la Direction de l’Administration générale et des Ressources humaines (DAGRH) ;
* la Direction de l’Ecole nationale de la Statistique et de l’Analyse économique  Pierre NDIAYE  (ENSAE) ;
* la Direction à l’Action Régionale (DAR) ;
* l’Agence comptable (AC).

**Article 15.- La Direction de la Méthodologie, de la Coordination statistique et de l’Innovation (DMCI)** élabore et vulgarise les méthodologies et bonnes pratiques en matière statistique. Elle est notamment chargée d’harmoniser les concepts, nomenclatures et classification utilisés à l’ANSD et au sein de tout le Système statistique national. En outre, elle est chargée de la mise en place, progressive et de manière coopérative, d’un cadre national d'assurance qualité et d’assurer la veille technologique, et de faire la promotion de la recherche et de l’innovation. La DMCI assure aussi la coordination et la programmation des activités statistique du Système statistique national (SSN) et supervise la coopération internationale de l’ANSD. Elle sert d'interlocuteur entre l’ANSD et les autres structures membres du SSN. Elle appuie le Directeur général dans la préparation des dossiers relatifs au Conseil national de la Statistique (CNS) et au Comité technique des Programmes statistiques (CTPS), notamment la préparation des sessions de ses organes et des commissions et groupes de travail qu’ils mettent en place, le suivi de l’exécution de leurs décisions, etc. Elle veille au maintien d’un niveau élevé de maîtrise des techniques statistiques et à la gestion de la qualité des résultats produits.

La DMCI est composée de deux divisions :

* La Division de la Méthodologie et de l’Innovation (DMI) ;
* La Division de la Coopération et de la Coordination statistique (DCC).

**Article 16.-** **La Division de la Méthodologie et de l’Innovation (DMI)** est chargée d’élaborer les recueils de méthodologies, de nomenclatures, de classifications et de concepts et de mettre en place un dispositif d’assurance et qualité des données. Elle élabore et assure le suivi et l’évaluation de toutes les stratégies du SSN et de l’ANSD. Elle est chargée également d’assurer la veille technologique, et de faire la promotion de la recherche et de l’innovation. Elle est composée de deux bureaux :

* **Le Bureau des Méthodes et Normes** (**BMN)** est chargé :
  + d’élaborer les recueils de méthodologies, de nomenclatures, de classifications et de concepts et de les vulgariser au sein du SSN ;
  + de mettre en place et d’opérationnaliser le cadre national d’assurance qualité (CNAQ) ;
  + de coordonner l’harmonisation des méthodologies au niveau national et international ;
  + de coordonner la délivrance des visas statistiques ;
  + de recueillir les demandes de visa et de convoquer la réunion de la commission ad hoc chargée d’étudier les propositions méthodologiques du demandeur ;
  + de produire des rapports périodiques.
* **Le Bureau de la Recherche et de l’Innovation**(**BRI)** est chargé :
  + d’assurer la veille technologique ;
  + de faire la promotion de la recherche et de l’innovation ;
  + de produire des rapports périodiques ;
  + de coordonner la réalisation des études et analyses approfondies en collaboration avec les services compétents du système statistique national.

**Article 17.-** **La** **Division de la Coopération et de la Coordination statistique (DCC)** est chargée d’élaborer et d’assurer le suivi et l’évaluation des Stratégies nationales de Développement de la Statistique (SNDS) et des Plans stratégiques de Développement (PSD). Elle a aussi pour principal rôle d’administrer la plateforme PTA et de réaliser périodiquement la cartographie du système statistique national, d’en assurer avec l’organisation chaque année du CNS, des réunions du CTPS et les réunions des sous-comités. Elle administre et anime le portail web du système statistique national et réalise chaque année l’enquête de satisfaction des utilisateurs. Elle coordonne l’identification et la mise en œuvre, en collaboration avec l’ENSAE ou d’autres structures, des renforcements de capacité au bénéfice de tout le système statistique national. Elle assure la représentation et le suivi de la coopération internationale. Elle est composée de deux bureaux :

* **Le Bureau de la Coordination Statistique** (**BCS)**:

Il a pour principal rôle de coordonner les activités statistiques du SSN et de l’ANSD. A ce titre, il a pour mission :

* + d’élaborer et d’assurer le suivi et l’évaluation des SNDS et des PSD ;
  + d’administrer la plateforme PTA et réaliser périodiquement la cartographie du SSN ;
  + d’assurer l’animation du Système statistique national avec l’organisation chaque année du CNS, des réunions du CTPS et les réunions des sous-comités ;
  + d’administrer et d’animer le portail web du SSN et de réaliser chaque année l’enquête de satisfaction des utilisateurs ;
  + d’identifier et de mettre en œuvre en collaboration avec l’ENSAE ou d’autres structures, des renforcements de capacité au bénéfice de tout le SSN.
  + de contribuer activement à l’animation du comité technique des programmes statistiques (CTPS) ;
  + accompagner les directions techniques, dans la collecte des données administratives auprès des structures sectorielles
* **Le Bureau de la Coopération internationale (BCI)** :

Dans le cadre de la coopération internationale, le BCI est l’interlocuteur de l’ANSD avec les institutions au niveau international (UNSD, PARIS21, AFRISTAT, UA, etc.) et s’occupe également de la coopération avec les institutions nationales de statistique (INS). Il prépare et assure le suivi de toutes les autres conventions de coopération que l’ANSD signe avec les structures Internationales. Le BCI est chargé :

* + d’assurer le suivi des indicateurs ODD et de coordonner tous les projets visant le traitement des ODD ;
  + d’assurer le suivi de la Norme spéciale de Diffusion des données (NSDD) et de prendre les initiatives nécessaires pour l’adhésion aux normes standards les plus prisées au niveau International (NSDD Plus, etc.). »
  + Le BCI est aussi chargé du traitement des affaires internationales. Il prépare et assure le suivi de la coopération entre l’ANSD et les avec les INS des autres pays ou les institutions internationales. Il sert d’interlocuteur entre l’ANSD et les institutions au niveau international (UNSD, PARIS21, AFRISTAT, UA, etc.) ».

**Article 2.-** L’article 3 de la décision n°01335/MEPC/ANSD/DG du 29 mars 2022 fixant l’organigramme de l’Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD) est abrogé et remplacé par les dispositions suivantes :

**« Article 3.- La Cellule de gestion des partenariats (CGP)** coordonne la mise en œuvre et/ou le suivi des conventions de partenariats et le développement des prestations à frais recouvrables. Elle fait des démarches auprès des potentiels clients pour présenter les produits et offres de services. Elle est composée de deux unités.

* + **L’Unité de la gestion des partenariats (UGP) :** elle est chargée de la mise en œuvre et de l’exécution des prestations à frais recouvrables, lorsqu’elles ne sont pas exécutées par les Directions techniques. L’UGPest chargée d’élaborer les offres techniques et financières des projets des projets à frais recouvrables avec les partenaires de l’ANSD. Pour la réalisation des enquêtes et études ad hoc, l’UGP peut s’adjoindre des services de personnes ressources aussi bien internes et qu'externes. Il accompagne également l’Unité de la promotion et du développement des partenariats (UPDP) dans les négociations et la mise en œuvre des travaux.
  + **L’Unité de la promotion et du développement des partenariats (UPDP) :** elleest chargée de répondre aux besoins des différents segments du marché ; d’informer les clients sur les produits de l’agence ; de développer le portefeuille clientèle pour les services et les prestations spécifiques. L’UPDP, précisément, est chargée de commercialiser les autres produits (extraction de données, tirage d’échantillon et de DR) de l’ANSD à travers l’établissement de devis et/ou facture pro-forma. Cette unité coordonne la vente des produits de l’agence et est l’interlocuteur avec les potentiels clients.

L’UPDP a ainsi pour vocation de favoriser la prestation de services de qualité efficaces et adaptés au niveau national, sous régional, et international dans le but de promouvoir les produits statistiques. A cet égard, elle est chargée spécifiquement de proposer des conventions de partenariat avec les structures externes ; de coordonner les négociations sur les projets (études et enquêtes ad hoc) à réaliser avec les partenaires ».

**Article 3.-** Il est inséré, après l’article 17de la décision n°01335/MEPC/ANSD/DG du 29 mars 2022 fixant l’organigramme de l’Agence nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD), l’article 17 bis ainsi libellé :

**« Article 17 bis.- La Direction à l’Action Régionale (DAR)** représente l’ANSD au niveau régional.

A travers les Services régionaux de la Statistique et de la Démographie (SRSD) qui lui sont rattachés, la DAR est chargée :

* de la gestion du personnel, du matériel et des moyens financiers mis à la disposition des Services ;
* d'assurer la coordination et l'animation du système statistique régional ;
* de piloter les opérations de collecte, de procéder au traitement et à l’analyse des données au niveau régional et local ;
* de coordonner et gérer, au niveau décentralisé, l’ensemble des enquêtes conçues par les directions techniques de l’ANSD;
* d’assurer la collecte et le traitement des données auprès des services décentralisés et déconcentrés de l’État ;
* d’élaborer les documents sur la situation économique et sociale de la région;
* d'appuyer l’exécutif régional (autorités locales), les structures déconcentrées et les ONG, dans la mise en œuvre des projets et programmes de développement ;
* de mener des études spécifiques (monographies, notes de conjoncture, etc.) nécessaires à la connaissance de la situation économique, démographique et sociale de la région ;
* de diffuser des statistiques et études nationales et régionales dans la région ;
* d’assister les autres composantes du Système statistique national dans leurs actions au niveau de la région ;
* d’assurer la coordination de l’élaboration et l’actualisation du Programme national d’activités statistiques, de ses plans annuels d’action et de toute stratégie de développement de la statistique ;
* de contribuer à la préparation du rapport annuel d’exécution du Programme national d’activités statistiques et au suivi de la mise en œuvre des plans d’action ;
* de contribuer au renforcement des capacités en matière de statistiques des services sectoriels régionaux ».

**Article 4.-** Le Directeur général adjoint et les Directeurs sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l’exécution de la présente décision qui sera publiée partout où besoin sera.

**Fait à Dakar, le**

**Le Directeur général**

**Aboubacar Sédikh BEYE**

**ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION DE LA METHODOLOGIE, DE LA COORDINATION STATISTIQUE ET DE L’INNOVATION (DMCI) SEPTEMBRE 2023**

**ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION A L’ACTION REGIONALE (DAR) \_SEPTEMBRE 2023**

**ORGANIGRAMME DE LA CELLULE DE GESTION DES PARTENARIATS\_SEPTEMBRE 2023**