

DECISION N° **000212** ME/F/INS/DG/BCR/URH DU **15 DEC 2023**

PORTANT CREATION DES SECTIONS ET DETERMINANT LES ATTRIBUTIONS, LA  
COMPOSITION ET LE FONCTIONNEMENT DES UNITES DU BUREAU CENTRAL DE  
RECENSEMENT (BCR) A L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE (INS)

Visa DRFM



Visa C/BCR



LE DIRECTEUR GENERAL PAR INTERIM DE L'INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE

- Vu la proclamation du Conseil National pour la Sauvegarde de la Patrie (CNSP) en date du 26 juillet 2023 ;
- Vu la loi n°2004 – 11 du 30 mars 2004, portant sur l'organisation de l'activité statistique et créant l'Institut National de la Statistique, modifiée et complétée par la loi n°2014-66 du 05 novembre 2014 ;
- Vu la loi n°2020-020 bis du 03 juin 2020, fixant les règles de création des catégories des Etablissements Publics ;
- Vu la loi n°2022 - 44 du 06 décembre 2022, portant loi des finances pour l'année budgétaire 2023 ;
- Vu l'ordonnance n°2023-01 du 28 juillet 2023, portant suspension de la Constitution du 25 novembre 2010 et créant le Conseil National pour la Sauvegarde de la Patrie (CNSP) ;
- Vu l'ordonnance n°2023-02 du 28 juillet 2023, portant organisation des pouvoirs publics pendant la période de la transition ;
- Vu le décret n°2021-924/PRN/MF du 01 novembre 2021, fixant la tutelle, l'organisation et le contrôle des Etablissements Publics, sociétés d'Etat et Société d'Economie mixte ;
- Vu le décret n°2022-864/PRN du 03 novembre 2022, portant nomination du Secrétaire Général de l'Institut National de la Statistique au Ministère du Plan ;
- Vu le décret n°2023 – 020/PCNSP du 07 août 2023, portant nomination du Premier Ministre, Chef du Gouvernement ;
- Vu le décret n°2023-035/PCNSP du 09 août 2023, portant nomination des membres du Gouvernement ;



- Vu le décret n°2023-068/ PCNSP du 08 septembre 2023, portant organisation du Gouvernement et fixant les attributions des Ministres d'Etat, des Ministres et des Ministres Délégués ;
- Vu le décret n°2023-179/PCNSP/ME/F du 14 octobre 2023, portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances ;
- Vu l'arrêté n°0001/ME/F/INS du 04 janvier 2016, portant organisation de l'Institut National de la Statistique (INS) et fixant les attributions et le fonctionnement de ses démembrements ;
- Vu l'arrêté n°0334/MF/DGB du 26 juillet 2018, fixant la nomenclature des pièces justificatives des dépenses de l'Etat, des collectivités territoriales et des établissements publics administratifs ;
- Vu l'arrêté n°001/MP/INS du 10 août 2020, portant approbation du Statut du Personnel de l'Institut National de la Statistique ;
- Vu l'arrêté n°0019/MP/INS du 14 juin 2021, portant création, attributions, composition et fonctionnement du Comité National de recensement, des Comités Régionaux, des Comités Départementaux et des Comités Communaux du cinquième (5<sup>ème</sup>) Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) ;
- Vu l'arrêté n°0021/MP/INS du 22 juin 2021, portant nomination du Coordonnateur Technique du Bureau Central du cinquième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH/V) ;
- Vu l'arrêté n°0012/MP/INS du 18 mai 2023, portant création d'un Bureau Central de Recensement, des Bureaux Régionaux et des Bureaux Départementaux et des Bureaux Communaux du cinquième (5<sup>ème</sup>) Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) ;
- Vu la décision n°00086/MP/INS/DG/DRH du 08 juin 2023, portant nomination des chefs d'unités du Bureau Central de Recensement (BCR) de l'Institut National de la Statistique ;
- Vu la décision n°001/ME/F/INS/PCA du 1<sup>er</sup> septembre 2023, désignant un intérimaire du Directeur Général de l'Institut National de la Statistique ;
- Vu les nécessités de service ;

**DECIDE**



**Article premier :** La présente décision a pour but de déterminer les attributions, la composition et le fonctionnement des Unités du Bureau Central de Recensement, et de créer leurs différentes sections.

Le Bureau Central de Recensement (BCR) comprend les Unités ci-après :



- Unité Méthodologie, Etudes et Opérations de terrain ;
- Unité Cartographie et SIG ;
- Unité Informatique ;
- Unité des Ressources Financières et du Matériel ;
- Unité des Ressources Humaines ;
- Unité de Communication Digitale et Multimédia ;
- Unité de Plaidoyer, Mobilisation Sociale et Sensibilisation ;
- Unité de Suivi Evaluation et de la Documentation.

## **SECTION 1 : DES DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 2 :** Le Bureau Central de Recensement est placé sous l'autorité de la Direction Générale de l'INS.

Il conduit ses activités en étroite collaboration avec les autres directions de l'INS, les comités et bureaux de recensement créés aux niveaux national, régional, départemental et communal ainsi qu'avec le Groupe Assurance Qualité.

Le Coordonnateur du Bureau Central de Recensement a rang de Directeur Central de l'INS.

## **SECTION 2 : DE L'UNITE METHODOLOGIE, ETUDES ET OPERATIONS SUR LE TERRAIN**

**Article 3 :** Placée sous la supervision d'un Chef d'Unité, l'Unité Méthodologie, Etudes et Opérations de Terrain, est chargée de l'élaboration de tous les documents techniques (questionnaires, manuels, rapports périodiques et rapports d'analyse, etc.) ainsi que de la planification, l'exécution et l'évaluation des opérations de terrain, notamment du dénombrement pilote, du dénombrement général et de l'enquête post-censitaire.

Elle est notamment chargée de :

- la conception du questionnaire du recensement et des différents documents techniques nécessaires, en collaboration avec les autres unités du Bureau Central de Recensement (BCR) ;
- la planification, l'exécution, la supervision et l'évaluation du dénombrement pilote, du dénombrement général et de l'enquête post-censitaire de couverture (EPC) ;
- La planification, l'exécution, la supervision et l'évaluation des travaux d'exploitation, d'analyse et de publication des résultats du recensement en rapport avec les services concernés ;
- L'élaboration des rapports d'étape et du rapport annuel d'activités.



**Article 4 :** L'Unité Méthodologie, Etudes et Opérations de terrain comprend deux (2) sections dont :

- la section « Méthodologie et Opérations de Terrain » ;
- la section « Analyse des Données et Production des Résultats ».

**Article 5 :** La section "Méthodologie et Opérations de Terrain" est placée sous l'autorité d'un Chef de Section. Elle est chargée de la planification, de l'exécution, de la supervision et de l'évaluation du dénombrement pilote, du dénombrement général et de l'enquête post-censitaire de couverture (EPC) en relation avec les Bureaux régionaux, départementaux et communaux du recensement.

A cet égard, elle assure :

- la conception des différents documents techniques en collaboration avec les autres services du BCR, y compris la conception des questionnaires du dénombrement et de l'EPC ;
- la formation du personnel de terrain ainsi que la supervision du dénombrement Pilote, du dénombrement général et de l'EPC, en collaboration avec les autres Unités du BCR ;
- la planification des travaux de terrain ;
- la mise en place des documents techniques, de la logistique et du matériel sur le terrain en collaboration avec l'Unité chargée des ressources financières et du matériel ;
- La mise en place des équipes chargées de l'exécution des travaux de terrain en rapport avec les services concernés ;
- le suivi technique de l'exécution de toutes les activités sur le terrain ;
- le traitement et l'exploitation des données en collaboration avec l'Unité Informatique.

**Article 6 :** La section Analyse des Données et Production des Résultats est placée sous l'autorité d'un Chef de Section. Elle est chargée, notamment, de la planification, l'exécution, la supervision et l'évaluation des travaux d'exploitation, d'analyse et de publication des résultats du recensement en rapports avec les services concernés ainsi que de l'élaboration des rapports d'étape et du rapport annuel d'activités.

A cet égard, elle assure :

- L'appui à la conception des maquettes des tableaux statistiques ;
- La production des tableaux statistiques ;
- La production et la publication des résultats provisoires ;
- La production des rapports d'analyse des résultats définitifs ;
- L'élaboration des rapports d'étape et du rapport annuel d'activités en collaboration avec l'Unité de Suivi-évaluation et de la Documentation.



### **SECTION 3 : DE L'UNITE CARTOGRAPHIE ET SIG**

**Article 7 :** L'Unité cartographie et SIG est chargée de la production et de la mise à jour des données cartographiques ; la mise au net des cartes (numérisation des cartes) ; la reproduction des cartes et de la constitution des dossiers des agents de collecte ; la conservation des fonds de cartes pour les besoins des enquêtes et des recensements futures ; le développement et la gestion du Système d'Information Géographique (SIG) ; la numérisation des cartes du recensement ; la production des cartes thématiques ; la gestion et la mise à jour du Fichier National des Localités (FNL).

**Article 8 :** L'Unité cartographie et SIG comprend deux (2) sections :

- la section de la cartographie censitaire ;
- la section du Système d'Information Géographique (SIG).

**Article 9 :** La section de la cartographie censitaire, placée sous la responsabilité d'un chef de section, a pour principales attributions :

- la collecte et la mise à jour des données cartographiques ;
- la constitution des dossiers des agents de collecte.

**Article 10 :** La section du Système d'Information Géographique (SIG), placée sous la responsabilité d'un chef de section, a pour principales attributions :

- la numérisation des cartes des Zones de dénombrement (ZD) du Niger ;
- la numérisation des cartes des ZD communales géo référencées et les centres urbains ;
- la numérisation des croquis des villages ;
- la production des cartes communales, plans, croquis et zones de dénombrement ;
- la gestion de fichier numérique des cartes ;
- le développement et la gestion du Système d'Information Géographique (SIG) ;
- la production des cartes thématiques ;
- la gestion et la mise à jour du Fichier National des Localités (FNL).

### **SECTION 4 : DE L'UNITE DES RESSOURCES FINANCIERES ET DU MATERIEL**

**Article 11 :** L'Unité des ressources financières et du matériel est chargée de la gestion du matériel et des aspects financiers du recensement.

**Article 12 :** L'Unité des ressources financières et du matériel comprend trois (3) sections :



- la section Comptabilité ;
- la section Engagements Financiers ;
- la section Matériel et Logistique.

**Article 13** : La section Comptabilité est placée sous l'autorité d'un responsable de section ; elle a pour principales attributions :

- la participation à l'élaboration du budget et des requêtes de financement entrant dans le cadre du projet ;
- le suivi des engagements financiers selon les imputations et les sources de financement ;
- l'examen des demandes d'achat en fonction des inscriptions budgétaires ;
- la liquidation de toutes les dépenses liées au projet ;
- la supervision et le contrôle du système de suivi des mouvements de fonds ;
- l'élaboration du plan de trésorerie ;
- l'établissement des dossiers de décaissement ;
- le traitement de toute question d'ordre financier ;
- la production en temps utile des états financiers ;
- le recouvrement de toutes ressources financières du projet ;
- le paiement de toutes les dépenses liquidées ;
- le respect des imputations budgétaires ;
- l'établissement des journaux de banque ;
- l'établissement des brouillards de caisse ;
- la tenue des rapprochements bancaires mensuels ;
- l'établissement des états financiers selon les sources de financement ;
- la transmission aux partenaires techniques et financiers des états financiers liés à leur contribution ;
- la participation au traitement de toute question d'ordre comptable ;
- la préparation du budget en rapport avec les services concernés ;
- la participation aux discussions budgétaires relatives au recensement ;
- le contrôle de la cohérence du budget ;
- le suivi budgétaire ;
- la préparation des demandes d'avance de fonds ;
- la participation à la préparation du budget du recensement ;
- le paiement des salaires et/ou avantages du personnel ;
- le classement de toutes les pièces de recettes et de dépenses liées au recensement selon la nature du financement.

**Article 14** : La section Engagements Financiers, placée sous l'autorité d'un responsable de section, a pour principales attributions :



- la participation à l'élaboration du budget et des requêtes de financement entrant dans le cadre du recensement ;
- la participation au processus de passation de marchés (élaboration des dossiers d'appel d'offre selon les seuils et les procédures des partenaires) ;
- l'émission des bons de commande ;
- l'élaboration des demandes d'exonération ;
- le suivi des engagements financiers selon les imputations et les sources de financement ;
- l'examen des demandes d'achat en fonction des inscriptions budgétaires ;
- la liquidation de toutes les dépenses liées au recensement ;
- l'élaboration du plan de trésorerie ;
- le respect des imputations budgétaires ;
- la participation au traitement de toute question d'ordre comptable ;
- la préparation du budget en rapport avec les services concernés ;
- la participation aux discussions budgétaires relatives au recensement ;
- le contrôle de la cohérence du budget ;
- le suivi budgétaire ;
- la participation à la préparation du budget du recensement .

**Article 15 :** La section matériel et logistique, placée sous l'autorité d'un responsable de section, a pour principales attributions :

- la gestion des entrées et sorties de fournitures, matériels et équipements acquis dans le cadre du RGPH ;
- l'entretien et la sécurité des locaux ;
- la gestion des moyens logistiques, notamment du parc auto et moto mis à la disposition du BCR ;
- l'inventaire des biens durables du recensement ;
- l'inventaire périodique du stock de fourniture et consommables.

## **SECTION 5 : DE L'UNITE DES RESSOURCES HUMAINES**

**Article 16 :** L'Unité des Ressources Humaines (URH) est chargée de la gestion des ressources humaines du recensement. Elle a pour principales missions le recrutement, la formation, l'administration, la gestion du personnel du recensement, la satisfaction des besoins exprimés par les différentes unités sur la base de plans de développement du personnel.

**Article 17 :** L'Unité des Ressources Humaines comprend deux (2) sections :

- la section administrative et du personnel ;
- la section renforcement des capacités.



**Article 18** : La section administrative et du personnel est placée sous l'autorité d'un responsable de section ; elle a pour principales attributions :

- l'élaboration des actes administratifs relatifs aux activités du BCR ;
- l'élaboration des ordres de déplacement des agents du BCR ;
- la gestion du personnel du BCR, excepté les actes liés à la gestion des carrières du personnel permanent ;
- la gestion des contentieux ;
- la participation à l'établissement des états mensuels de paie ;
- la participation au traitement de toute question d'ordre administratif ;
- la participation à l'élaboration du budget et des requêtes de financement entrant dans le cadre du RGPH ;
- le remplissage et l'envoi des déclarations concernant la CNSS et l'ANPE ;
- la gestion des contrats liés au recensement.

**Article 19** : La section renforcement des capacités, placée sous l'autorité d'un responsable de section, a pour principales attributions :

- le recrutement du personnel du BCR ;
- l'organisation des voyages d'études ;
- la gestion de la formation des agents du BCR ;
- l'élaboration et la mise en œuvre de la politique RH du BCR ;
- la participation à l'élaboration du budget et des requêtes de financement entrant dans le cadre du RGPH.

## **SECTION 6 : DE L'UNITE INFORMATIQUE**

**Article 20** : L'Unité Informatique (UI) est chargée de gérer l'infrastructure informatique et le développement des applications dans le cadre du 5<sup>ème</sup> RGPH.

Elle a pour missions :

- le développement des applications de collecte ;
- la configuration des applications de collecte sur les tablettes ;
- la formation des formateurs sur CAPI ; la gestion des tablettes ;
- la définition de l'architecture système / réseaux et la politique de sécurité ;
- la centralisation et la gestion des données collectées ; la gestion des serveurs ;
- la gestion de la sécurité des données ; le traitement, l'exploitation et la sauvegarde des données ;
- l'élaboration du document technique sur les spécifications de contrôle de cohérence des données ;



- l'appui à la conception des maquettes des tableaux statistiques ;
- la formation des agents du BCR aux différents logiciels de travail en rapport avec les services concernés ;
- l'archivage électronique des données ;
- la centralisation, la gestion du matériel et des installations informatiques du BCR ;
- la gestion du site web du Bureau Central du Recensement ;
- la formation du personnel de terrain ainsi que la supervision du Recensement Pilote, de la cartographie générale, du Dénombrement Général et de l'Enquête Post censitaire de Couverture (EPC).

**Article 21** : L'Unité Informatique comprend trois (3) sections :

- la Section Infrastructure et Réseau ;
- la Section Etude et Développement des Applications ;
- la Section Gestion des Bases de Données, Anonymisation et Archivage.

**Article 22** : La section Infrastructure et Réseau est placée sous l'autorité d'un responsable de section ; elle a pour principales attributions :

- la définition de l'architecture système / réseaux et la politique de sécurité ;
- la centralisation et la gestion des données collectés ;
- la gestion des serveurs et l'hébergement des données ;
- la sécurisation de l'accès aux données ;
- la disponibilité et le bon fonctionnement des systèmes de bases de données ;
- la création et le test de solutions de maintien de la continuité de la production (clustering, mise en miroir, log shipping...) ;
- la centralisation, la gestion, le traçage et la maintenance du matériel informatique ;
- la sensibilisation et les bonnes pratiques sur l'utilisation du matériel ;
- la veille technologique.

**Article 23** : La section Etude et Développement des Applications est placée sous l'autorité d'un responsable de section ; elle a pour principales attributions :

- la conception, le développement et le déploiement des applications de collecte, de gestion, de remontée et de suivi des données ;
- la formation du personnel de terrain sur CAPI ;
- la mise en place d'un dispositif de collecte, de suivi de la collecte et de contrôle de la qualité des données ;
- la maintenance et l'amélioration des programmes ;
- l'organisation des tests d'ensemble et la vérification de la cohérence des données ;
- la mise à jour des guides d'utilisation.



**Article 24 :** La section Gestion des Bases de données, Anonymisation et Archivage (SGBA) est placée sous l'autorité d'un responsable de section ; elle a pour principales attributions :

- l'exploitation de données sous divers formats ;
- le bon fonctionnement des backups, et leur programmation ;
- l'administration, le maintien, et l'optimisation des performances de bases de données ;
- du traitement des données et de la production des tableaux statistiques en collaboration avec l'Unité Méthodologie, Etudes et Opérations de Terrain ;
- l'archivage électronique des données ;
- la prise en charge du volet diffusion des données à travers une interface Web ;
- l'anonymisation des bases de données ;
- la consolidation et la mise à disposition des bases de données en vue de leur diffusion.

## **SECTION 7 : DE L'UNITE COMMUNICATION DIGITALE ET MULTIMEDIA**

**Article 25 :** L'Unité de Communication Digitale et Multimédia est chargée de gérer et superviser les activités de communication en lien avec le recensement. Les attributions et tâches typiques de cette unité sont :

- la conception et la mise en œuvre de la stratégie de communication digitale et multimédia ;
- la coordination des activités de communication avec les médias ;
- la production de contenus multimédias adaptés aux différents canaux de communication utilisés ;
- la gestion des réseaux sociaux ;
- le suivi des relations publiques permettant d'assurer une couverture médiatique adéquate du recensement.

**Article 26 :** L'Unité de Communication Digitale et Multimédia comprend deux (2) sections :

- la section Communication Digitale ;
- la section Communication Multimédia.

**Article 27 :** La section Communication Digitale est placée sous l'autorité d'un responsable de section ; elle a pour principales attributions :

- l'élaboration de la stratégie de communication digitale ;
- la création de contenu attrayant et informatif pour les canaux de communication numérique ;
- La gestion des médias sociaux, notamment la mise à jour régulière des informations ;



- la conception et la mise en œuvre de la campagne de sensibilisation numérique sur l'importance du RGPH ;
- le suivi et l'analyse des initiatives de communication digitale du RGPH ;
- la veille technologique pour optimiser les efforts de communication du RGPH.

**Article 28 :** La section Communication Multimédia est placée sous l'autorité d'un responsable de section ; elle a pour principales attributions :

- la production de contenus audiovisuels pertinents pour le RGPH ;
- la diffusion des contenus audiovisuels produits dans le cadre du RGPH ;
- la veille médiatique pour assurer la couverture médiatique du RGPH et analyser les articles de presse, les reportages télévisés et les mentions sur les réseaux sociaux.

## **SECTION 8 : DE L'UNITE DE SUIVI EVALUATION ET DE LA DOCUMENTATION**

**Article 29 :** L'Unité de suivi évaluation et de la documentation a pour principales missions et attributions de :

- suivre et évaluer l'exécution des activités du Bureau Central du Recensement
- élaborer et mettre en place un système de planification et de suivi évaluation des activités du Bureau Central du Recensement ;
- participer à l'élaboration du Budget du Bureau Central du Recensement
- assurer le suivi de l'exécution du Budget du BCR en rapport avec les Unités concernées ;
- définir les indicateurs de suivi des activités du Bureau Central du Recensement ;
- participer à l'élaboration des programmes annuelles d'activités ainsi que les rapports trimestriel, semestriel, et annuel d'activités du Bureau Central du Recensement ;
- participer à l'élaboration des rapports d'exécution des activités trimestriel, semestriel et annuel du Bureau Central du Recensement
- assurer le renforcement des capacités des agents de l'Unité de Suivi Evaluation et de la Documentation ;
- mettre en place un système de classement et d'archivage de documents physiques du Bureau Central du Recensement
- assurer la gestion électronique des documents ;
- collecter et archiver les rapports de mission, les rapports périodiques et rapports annuels d'activités de toutes les Unités du Bureau Central du Recensement ;
- consolider les rapports trimestriel, semestriel, et annuel d'activités du Bureau Central du Recensement
- participer aux différentes réunions du BCR et en assurer les comptes rendus.



**Article 30** : L'Unité de suivi évaluation et de la documentation comprend deux (2) sections :

- la section Suivi et Evaluation ;
- la section Documentation.

**Article 31** : La section Suivi et Evaluation, placée sous l'autorité d'un responsable de section, est chargée de :

- suivre et évaluer l'exécution des activités du Bureau Central du Recensement
- élaborer et mettre en place un système de planification et de suivi évaluation des activités du Bureau Central du Recensement ;
- participer à l'élaboration du Budget du Bureau Central du Recensement
- assurer le suivi de l'exécution du Budget du BCR en rapport avec les Unités concernées ;
- définir les indicateurs de suivi des activités du Bureau Central du Recensement ;
- participer à l'élaboration des programmes annuelles d'activités ainsi que les rapports trimestriel, semestriel, et annuel d'activités du Bureau Central du Recensement ;
- participer à l'élaboration des rapports d'exécution des activités trimestriel, semestriel et annuel du Bureau Central du Recensement
- assurer le renforcement des capacités des agents de l'Unité de Suivi Evaluation et de la Documentation. ;
- participer aux différentes réunions du BCR et en assurer les comptes rendus.

**Article 32** : La section Documentation, placée sous l'autorité d'un responsable de section, a pour principales attributions de :

- mettre en place un système de classement et d'archivage de documents physiques du Bureau Central du Recensement
- assurer la gestion électronique des documents ;
- collecter et archiver les rapports de mission, les rapports périodiques et rapports annuels d'activités de toutes les Unités du Bureau Central du Recensement ;
- consolider les rapports trimestriel, semestriel, et annuel d'activités du Bureau Central du Recensement ;
- participer à l'élaboration du Budget du Bureau Central du Recensement
- participer à l'élaboration des programmes annuelles d'activités ainsi que les rapports trimestriel, semestriel, et annuel d'activités du Bureau Central du Recensement ;
- participer à l'élaboration des rapports d'exécution des activités trimestriel, semestriel et annuel du Bureau Central du Recensement ;
- participer aux différentes réunions du BCR et en assurer les comptes rendus.



## **SECTION 9 : DE L'UNITE PLAIDOYER, MOBILISATION SOCIALE ET SENSIBILISATION**

**Article 33** : L'Unité plaidoyer, mobilisation sociale et sensibilisation a pour mission principales attributions de :

- concevoir et de mettre en œuvre les activités de communication et de sensibilisation pouvant permettre l'appropriation du 5<sup>ème</sup> RGPH par les décideurs politiques et l'adhésion des partenaires au développement afin de susciter leur participation active ;
- Informer et sensibiliser tous les groupes cibles, de manière à obtenir leur adhésion aux objectifs du 5<sup>ème</sup> RGPH ;
- créer un cadre d'échanges, de concertation avec les partenaires sociaux dans la mobilisation, l'adhésion, la coopération et la participation active des cibles du recensement ;
- Diffuser les résultats du recensement sur des supports et canaux adaptés et accessibles au grand public.

**Article 34** : L'Unité Plaidoyer, mobilisation sociale et sensibilisation comprend deux (2) sections :

- la section Plaidoyer ;
- la section Sensibilisation et Mobilisation Sociale.

**Article 35** : La section Plaidoyer est placée sous l'autorité d'un responsable de section ; elle a pour principales attributions de :

- concevoir et de mettre en œuvre des activités de communication et de sensibilisation pouvant permettre l'appropriation du 5<sup>ème</sup> RGPH par les décideurs politiques et l'adhésion des partenaires au développement afin de susciter leur participation active ;
- Créer un cadre d'échanges, de concertation avec les partenaires sociaux dans la mobilisation, l'adhésion, la coopération et la participation active des cibles du recensement.

**Article 36** : La section Sensibilisation et Mobilisation Sociale est placée sous l'autorité d'un responsable de section ; elle a pour principales missions de :

- informer et sensibiliser toutes les couches sociales, de manière à obtenir leur adhésion aux objectifs du 5<sup>ème</sup> RGPH ;
- diffuser les résultats du recensement sur des supports et canaux adaptés et accessibles au grand public.

**Article 37** : Les chefs des unités du Bureau Central de Recensement nommés par décision du Directeur Général de l'INS. Ils ont rang de chefs de division de l'INS et bénéficieront, à ce titre, des avantages prévus par les textes en vigueur.





**Article 38** : Les chefs des sections du Bureau Central de Recensement sont nommés par décision du Directeur Général de l'INS. Ils ont rang de chefs de service de l'INS et bénéficieront, à ce titre, des avantages prévus par les textes en vigueur.

**Article 39** : Des experts nationaux seront recrutés pour appuyer le Coordonnateur du BCR.

**Article 40** : Le Secrétaire Général, le Directeur des Ressources Financières et du Matériel, le Directeur des Ressources Humaines et le Coordonnateur du Bureau Central du Recensement de l'Institut National de la Statistique (INS) sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente décision qui sera publiée et communiquée partout où besoin sera.

**Ampliations :**

ME/F/CAB	1
INS/PCA	1
TOUS ADMINISTRATEURS/INS	6
INS/SG	1
INS/TOUTES/DIRECTIONS	6
STP/CNS	1
INS/ENSTAT	1
PNIN	1
INS/ASSISTANTS/SG	2
DI - DI/INTRANET	2
INS/USE/CC	2
INS/CJ/AI	1
INS/DR	8
AFFICHAGE - CHRONO	2

**Sani OUMAROU**

