



REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

DELGATION GENERALE A LA SOLIDARITE
NATIONALE ET A LA LUTTE CONTRE L'EXCLUSION
TAAZOUR

DIRECTION GENERALE DU REGISTRE SOCIAL ET
DU SYSTEME D'INFORMATION

DIRECTION DU REGISTRE SOCIAL



MANUEL OPERATIONNEL DU REGISTRE SOCIAL

Edition :

Date de la dernière révision : 21/07/2023

*Version : **Finale***

Table des matières

TABLE DES MATIERES	2
AVANT-PROPOS	4
INTRODUCTION : PRINCIPES ET METHODOLOGIES	5
1. PRINCIPES DU REGISTRE SOCIAL	5
➤ Une définition nationale de la pauvreté	5
➤ Un système national et transparent pour cibler les ménages pauvres	5
➤ Un instrument transversal	5
➤ Inclusivité	6
2. ORIENTATIONS METHODOLOGIQUES : CIBLAGE ET GESTION DES DONNEES	6
➤ Nombre de ménages visés par la mise à jour sur l'ensemble du territoire	6
➤ Estimation du nombre de ménages à identifier par commune	6
➤ Les étapes de la réalisation du Registre Social (RS)	6
➤ Un système d'information pour gérer les données (SIG)	7
➤ L'ancrage institutionnel	7
Acteur 1 : Equipe du Registre Social.	7
1. LA DIRECTION DU REGISTRE SOCIAL :	7
2. LE SERVICE DE CIBLAGE COMMUNAUTAIRE ET DES ENQUETES :	8
3. LE SERVICE UTILISATEURS DU RS :	8
4. LE SERVICE QUALITE DE DONNEES :	8
5. LA DIRECTION DU SYSTEME D'INFORMATION :	8
Acteur 2 : Le ménage et la communauté	8
Acteur 3 : Agence Nationale de la Statistique et de l'Analyse Démographique et Economique (ANSADE)	8
Acteur 4 : L'Agence Nationale du Registre des Populations et Titres Sécurisés	9
Acteur 5 : Les Programmes Sociaux ciblant les pauvres	9
CHAPITRE 1 : PLANIFICATION ET IDENTIFICATION DU NOMBRE DE MENAGES A CIBLER	10
OBJECTIF :	10
FREQUENCE :	10
ETAPE 1 : Programmer la mise en œuvre des activités de ciblage et de collecte	10
ETAPE 2 : Enregistrer le nombre de ménages pauvres par commune dans la BDD	10
CHAPITRE 2 : METHODE D'IDENTIFICATION DES MENAGES	11
ETAPE 1 : Planifier la phase de ciblage communautaire	11
ETAPE 2 : Préparer le terrain et déployer les équipes	12
ETAPE 3 : Etablir la liste des ménages pauvres de la localité/quartier	13
ETAPE 4 : Tenir des assemblées générales (AG) par localité/quartier pour désigner les comités de sages et Valider la liste des ménages pauvres.	13
Responsable : Equipe d'animateurs sociaux	13
ETAPE 5 : Administrer le questionnaire de localité ;	15
ETAPE 6 : Sensibiliser sur le service de réclamations et enregistrer les réclamations pertinentes	15
- UNE OU DES RECLAMATION(S) PORTANT SUR UNE CONTESTATION DES LISTES DES MENAGES ETABLIES (DEMANDE D'INCLUSION OU D'EXCLUSION) EST UN INDICATEUR D'UN PROBLEME DANS L'ETABLISSEMENT DES LISTES DES MENAGES PAUVRES	15
ETAPE 7 : Faire le bilan des activités réalisées	15
CHAPITRE 3 : COLLECTE ET ANALYSE DES DONNEES	17

<i>Étape 1 : former les enquêteurs sur les méthodes de collecte</i>	<i>17</i>
<i>Étape 2 : Programmer et planifier la collecte de données.....</i>	<i>18</i>
<i>Étape 3. Réaliser les enquêtes ménage</i>	<i>18</i>
<i>Étape 4 : Faire le bilan des activités réalisées : reportage et nouvelle programmation.....</i>	<i>19</i>
<i>Étape 5. Réaliser l'apurement des données et intégrer les données apurées dans la base de données centrale.....</i>	<i>19</i>
<i>Étape 6. Appliquer les critères de sélection programmes sur les données et transmettre les listes des ménages éligibles aux utilisateurs du RS</i>	<i>20</i>
<i>Étape 7. Réaliser des analyses sur le profil des ménages pauvres</i>	<i>20</i>
CHAPITRE 4 : MECANISME D'INFORMATION ET DE GESTION DES RECLAMATIONS	21
<i>Étape 1 : Sensibilisation de la population et du personnel sur le mécanisme de gestion des réclamations et aussi sur le numéro vert.....</i>	<i>21</i>
<i>Étape 2 : Réception de réclamations.....</i>	<i>22</i>
<i>Étape 3. Saisie de réclamations.....</i>	<i>22</i>
<i>Étape 4 : Analyse et catégorisation de réclamations.....</i>	<i>22</i>
<i>Étape 5. Faire le bilan de réclamations reçues.....</i>	<i>22</i>
<i>Étape 6 : Organiser une mission de terrain pour le traitement de réclamations</i>	<i>22</i>
<i>Étape 7. Clôture de réclamations</i>	<i>22</i>
<i>Étape 7 : Reportage.....</i>	<i>22</i>
ANNEXES	23
ANNEXE I : QUESTIONNAIRE DU DENOMBREMENT	23
ANNEXE II : QUESTIONNAIRE LOCALITE.....	26
ANNEXE III : QUESTIONNAIRE D'ENQUETE DE VERIFICATION	28
ANNEXE IV : QUESTIONNAIRE D'ENQUETE DE VERIFICATION	37
ANNEXE V : CHECKLIST DE L'ANIMATEUR (CIBLAGE ET COLLECTE)	49

Avant-propos

Dans le cadre de l'accroissement et l'efficience du système national des filets de sécurité sociale adaptatif et sa couverture des ménages pauvres et vulnérables par des transferts sociaux ciblés, y compris dans les communautés des réfugiés et d'accueil, le Registre Social est chargé de :

- La mise à jour et l'extension à des ménages sélectionnés sur l'ensemble du territoire national, selon les étapes suivantes :
 - Méthode mixte d'identification des ménages pauvres , basée sur le dénombrement des ménages, un outil de classement et un ciblage communautaire,
 - Collecte des données socioéconomiques afférentes,
 - Contrôle de la qualité.

Etant donné que le registre social, à travers une base de données fiable et sécurisée, recueille et sauvegarde les profils des ménages les plus pauvres du pays et sert d'outil de ciblage aux programmes sociaux pour identifier leurs bénéficiaires, il doit s'adapter et adapter ses outils de gestion, notamment le manuel opérationnel, aux nouvelles exigences,

Cette adaptation sera traduite par cette révision et actualisation du Manuel opérationnel du Registre Social visant à définir l'ensemble des processus méthodologiques pour identifier les ménages pauvres et de collecter des données sur leurs principales caractéristiques socio-économiques et la mise à jour de cette base de données.

Ce manuel est un document public. La version actualisée et mise à jour sera disponible sur le site internet du Registre Social (<http://www.rs.gov.mr>).

Introduction : Principes et méthodologies

1. Principes du Registre Social

➤ Une définition nationale de la pauvreté

Un système national se doit de suivre une définition nationale, afin de permettre une comparaison objective entre les ménages sur tout le territoire national. Seuls des critères nationaux permettent de rester objectif et d'éviter les risques de subjectivité. Les défis et les enjeux d'un registre social sont donc de fournir un standard national qui servira de référence aux programmes sociaux nationaux. Le Profil de Pauvreté définit la pauvreté comme étant « un phénomène multidimensionnel, qui concerne à la fois le revenu (pauvreté monétaire) et l'accès aux services de base tels que l'éducation et la santé (pauvreté des conditions de vie)¹ ». Le seuil de pauvreté utilisé pour définir la pauvreté monétaire pour l'enquête EPCV de 2019 est de 19 100 MRU par an. Le seuil de l'extrême pauvreté, quant à lui, est de 14 200 MRU.

➤ Un système national et transparent pour cibler les ménages pauvres

Le système de ciblage national suit une méthodologie mixte combinant les expériences et les spécificités de la Mauritanie et les bonnes pratiques internationales en matière de ciblage des ménages pauvres et permet de répondre aux besoins d'une large palette d'interventions différentes. Sur simple demande, les utilisateurs du Registre sont invités à assister à la mise en œuvre du Registre Social. Toute proposition d'amélioration de mise en œuvre sera étudiée par la Direction du registre Social.

➤ Un instrument transversal

Le même système de ciblage peut servir à identifier les ménages très pauvres (pour une intervention ciblant la pauvreté extrême, par exemple par un transfert monétaire), identifier les individus pauvres en situation d'handicap ou encore identifier les personnes âgées qui vivent dans des ménages pauvres.

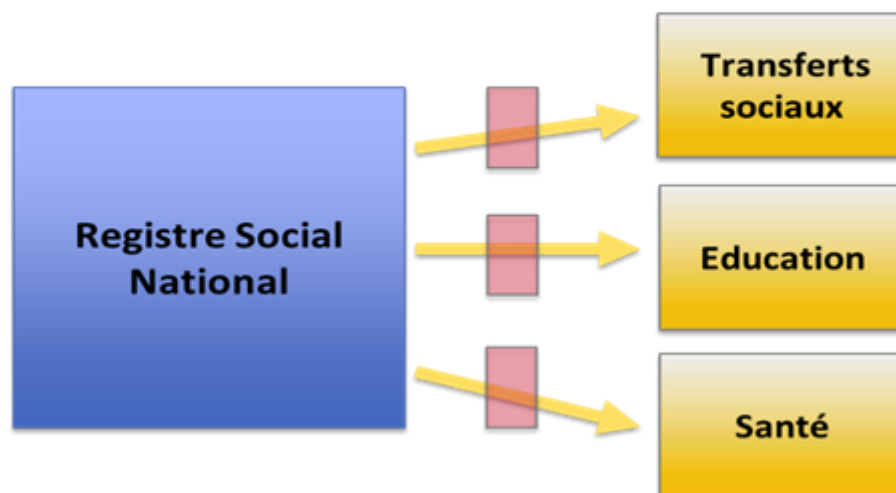
Le Registre Social est un instrument transversal pouvant servir à toutes les interventions sociales ciblées en Mauritanie. Ainsi le registre social permet à chaque programme d'identifier sa population cible et lui permet de contribuer aux objectifs globaux de la SNPS, guidés par son Comité de Pilotage. Enfin, le Registre Social permet de constituer une base de données nationale sur les populations pauvres, qui sont les plus vulnérables aux chocs, ce qui permettrait aux programmes de leur porter des secours rapidement en cas de crises.

Chaque programme reste sous la tutelle de l'institution qui en est responsable (cantines scolaires par le ministère de l'éducation, soins aux mères et jeunes enfants par le ministère de la santé, etc.), mais bénéficie ainsi d'un instrument efficace de ciblage au niveau central. Chaque programme est libre d'appliquer les filtres pertinents pour ses objectifs pour sélectionner les ménages bénéficiaires pour ses interventions.

Chaque programme social appliquera les critères qui lui correspondent pour identifier ses cibles

1 « La pauvreté monétaire est mesurée par les indices de Foster-Greer-Thorbecke qui se rapportent notamment à l'incidence de la pauvreté (P0 : proportion de la population ayant un niveau de dépenses inférieur au seuil de pauvreté), à la profondeur de la pauvreté (P1 : écart relatif de la dépense moyenne des pauvres par rapport au seuil de pauvreté) et à la sévérité de la pauvreté (P2 : indicateur d'écart similaire à P1 qui donne cependant plus de poids aux dépenses des plus pauvres). »

Critères



Selon l'orientation du comité de Pilotage de la Stratégie Nationale de Protection Sociale 2013, après une période moratoire, tous les programmes de protection, d'aide et toute autre forme d'assistance sociale ciblant les ménages pauvres mis en œuvre en Mauritanie, pourraient utiliser le système de ciblage national. Ce point sera probablement reconduit dans l'actualisation de la SNPS qui s'achèvera en 2023.

➤ Inklusivité

La possession d'un numéro national d'identité (NNI) n'est pas une condition pour être inscrit dans le Registre Social. Le système d'information et de gestion (SIG) du Registre Social attribue un numéro d'identification aux ménages. Ce numéro n'aura de valeur que pour le Registre et ne remplace d'aucune manière un NNI. Il convient de souligner que l'obtention d'un NNI ne peut être qu'une démarche individuelle et non le fait du Registre Sociale ou d'autres acteurs.

2. Orientations méthodologiques : ciblage et gestion des données

➤ Nombre de ménages visés par la mise à jour sur l'ensemble du territoire

La première génération du Registre social a atteint plus de 200 000 ménages les plus pauvres au niveau national. Dans le cadre de la mise à jour du RS ce nombre de ménages va être actualisé à environ 300 000 ménages, correspondant aux deux premiers quintiles de la population.

➤ Estimation du nombre de ménages à identifier par commune

L'estimation du nombre de ménages pauvres à inscrire dans le Registre social dans chaque commune doit refléter l'incidence de pauvreté dans cette commune. Cette estimation peut se réaliser à un niveau très précis en utilisant l'outil dit « d'estimation de la pauvreté à petite échelle »².

Cette méthodologie se base sur le croisement des données de l'enquête nationale sur les conditions de vie (EPCV 2019) et les données du recensement national (RGPH 2013) pour estimer les niveaux de pauvreté au niveau de chaque commune. Les résultats de cette méthodologie ont été partagés et diffusés sous forme de carte de pauvreté.

➤ Les étapes de la réalisation du Registre Social (RS)

La méthodologie du RS comprend les étapes suivantes :



1/ Le ciblage communautaire correspond à l'identification des ménages pauvres à travers une stratégie harmonisée de dénombrement général des ménages dans chaque commune permettant l'application d'un scoring national dans le milieu urbain et rural suivie d'une extraction et validation des listes par l'assemblée générale au niveau des localités. Cette phase repose sur la validation et la connaissance fondamentale qu'ont les communautés (rurales ou urbaines) de leurs spécificités.

2/ La collecte de données représente l'administration d'un questionnaire aux ménages identifiés et confirmés par les communautés comme pauvres. Ce questionnaire permet de collecter les données essentielles sur ces ménages et de mettre à jour la base de données du Registre Social.

3/ La vérification des conditions socio-économiques des ménages repose sur l'analyse des données collectées, l'application de filtres d'exclusion pour les ménages non pauvres et apurement des données collectées.

4/ La réception et le traitement des réclamations : Le processus de réception et traitement des réclamations est ouvert depuis le début du processus d'inscription des ménages pour permettre aux réclamants d'intégrer, s'il y a lieu, le Registre Social

5/ Contrôle de qualité pour vérifier si les procédures des différentes phases ont été respectées conformément au manuel opérationnel.

➤ Un système d'information pour gérer les données (SIG)

Le Registre Social repose sur un Système d'Information et de Gestion (SIG) assurant la gestion de la base de données des ménages pauvres et permettant le stockage, l'utilisation, l'analyse et l'extraction des données selon les besoins des programmes. Il permet, entre autres, de :

- Enregistrer et gérer les données du Registre Social ;
- Effectuer le filtrage nécessaire pour la sélection des ménages éligibles pour les différents programmes sociaux ;
- Mettre à jour les données sur les ménages lorsque leurs situations évoluent ;
- Répertoire les bénéficiaires des différents programmes ;
- Produire des statistiques et des rapports.

➤ L'ancrage institutionnel

La Direction Générale du Registre Social et du Système d'information (DGRSSI) est responsable de l'exécution des recommandations du Comité d'Orientations et de Suivi relatives au Registre Social. Elle est responsable de la mise en œuvre de ses orientations et de la coordination des activités et des acteurs au service de la SNPS.

Au-delà des aspects institutionnels et des différentes instances de concertation et de coordinations décrites ci-dessus, un certain nombre d'acteurs interviennent et interagissent entre eux pour mettre en œuvre le Registre social. Le rôle et les responsabilités de chacun de ces acteurs sont décrits ci-dessous.

Acteur 1 : Equipe du Registre Social.

L'équipe opérationnelle du Registre social est composée des entités suivantes :

L'équipe opérationnelle du Registre social est responsable de la mise en place et du fonctionnement du Registre, elle est composée de personnes suivantes :

1. La Direction du Registre Social :

La direction supervise la mise en œuvre générale et opérationnelle du Registre Social. Directement impliquée dans la mise en œuvre de la phase préparatoire (mise en place des outils, des instruments et des protocoles d'accord avec les autres Organisations impliquées dans la mise en œuvre du RS), elle joue un rôle d'organisatrice et supervise les autres processus : ciblage communautaire et collecte des données.

Elle coordonne aussi la mise en place, le suivi et l'analyse des mécanismes de réclamations et joue un rôle central dans la coordination avec les utilisateurs du Registre et les organisations impliquées dans sa mise en œuvre (ANSADE et ANRPTS notamment).

2. Le Service de Ciblage Communautaire et des Enquêtes :

Il aide dans la programmation, la supervision et le suivi des activités de ciblage communautaire en coordination directe avec l'expert en mobilisation sociale. Plus précisément, il aide dans la conception des outils et des instruments nécessaires à l'accomplissement du ciblage communautaire et participe à la supervision de mise en œuvre de la phase communautaire du RS. L'expert en Mobilisation Sociale a la responsabilité directe des équipes mobiles d'animateurs sociaux qui mènent, sur le terrain, les activités de ciblage communautaire.

Le Service de Ciblage Communautaire et des Enquêtes assure en coordination directe avec L'expert en collecte de données la programmation, la supervision et le suivi de l'ensemble des activités liées à la collecte de données des ménages pauvres. Il contribue dans la programmation et supervision des activités de collecte de données (information aux autorités, administration des questionnaires).

3. Le Service utilisateurs du RS :

Il travaille avec les différents utilisateurs du RS pour identifier leurs bénéficiaires. Il partage des statistiques sur les données des ménages et leur répartition géographique. Il applique les critères d'inclusions et d'exclusions pour produire les listes demandées par les utilisateurs. Il collabore dans l'analyse et le filtrage de la base de données de ménages, qui produit des listes de ménages éligibles.

4. Le Service qualité de données :

Il assure en coordination directe avec l'expert de qualité la bonne mise en œuvre des mécanismes de contrôle de qualité (analyse de données et spot-check) et du traitement des réclamations qui constituent un outil permettant de garantir la fiabilité du Registre social en (i) corrigeant les éventuelles erreurs de ciblage, en (ii) assurant une mise à jour des données et en (iii) supervisant la permanence téléphonique du n° vert, enregistrement et catégorisation des demandes d'informations

5. La Direction du Système d'Information :

Elle est responsable du système d'information et l'assistance technique durant tout le processus de mise à jour.

Elle participe activement à la méthodologie de l'élaboration du scoring et de l'outil de classement, à l'analyse des données et à la génération des listes de ménages pauvres. Elle appuie également les autres composantes de la Direction Générale pour la mise en œuvre de leurs activités.

Par ailleurs, elle aide dans la conception des conventions de réalisation des missions de collecte et analyse de données au profit des partenaires et utilisateurs du RS.

Acteur 2 : Le ménage et la communauté

Le concept de ménage « est défini comme une personne ou un groupe de personnes, apparentées ou non, vivant ensemble dans le même logement, et mettant en commun leurs moyens pour satisfaire leurs besoins économiques et sociaux essentiels, l'alimentation en particulier ; ils reconnaissent en général l'autorité d'un des membres en qualité de chef de ménage. »². Ce membre doit être le père ou la mère d'un foyer s'il existe sinon tout autre membre présenté par le ménage.

La communauté joue un rôle central dans les processus d'élaboration du RS à travers les assemblées générales et les comités de sages mis en place lors du ciblage.

Acteur 3 : Agence Nationale de la Statistique et de l'Analyse Démographique et Economique (ANSADE)

Agence Nationale de la Statistique et de l'Analyse Démographique et Economique (ANSADE) contribue à la mise en œuvre du RS à travers la détermination du nombre de ménages à identifier pour chaque commune. Elle joue un rôle de partenariat effectif avec le RS.

² Définition donnée par l'ANSADE.

Acteur 4 : L'Agence Nationale du Registre des Populations et Titres Sécurisés

La mise à jour du RS devrait passer par la signature d'un protocole d'accord entre le RS et l'ANRPTS afin de faciliter cette mise à jour. Ce protocole permettra essentiellement d'actualiser et de vérifier les données d'identité des membres des ménages.

Acteur 5 : Les Programmes Sociaux ciblant les pauvres

Toutes les institutions qui mettent en œuvre des programmes ciblés seront invitées à utiliser le RS pour leur ciblage. A ce titre, le RS prépare et transmet, pour chaque utilisateur, la liste des ménages bénéficiaires potentiels. Inversement, chaque utilisateur peut participer à l'actualisation et à la mise à jour de certaines données sur les ménages, et informe le RS de la liste de ses bénéficiaires effectifs. Cette collaboration passe par la signature d'un protocole d'accord entre le RS et l'institution de mise en œuvre du programme.

Chapitre 1 : Planification et identification du nombre de ménages à cibler

Objectif : il s'agit de déterminer le nombre de ménages à identifier dans le Registre Social pour chaque commune. Ce processus est réalisé en collaboration avec l'ANSADE et en utilisant pour ce faire les données du recensement général de la population, de l'enquête sur les conditions de vie des ménages.

Fréquence : Une fois au démarrage de la MAJ intégrale du Registre Social. Processus à renouveler à chaque étape de mise à jour.

Etapes :

Etape 1 : Programmer la mise en œuvre des activités de ciblage et de collecte

Etape 2 : Enregistrer le nombre de ménages pauvres par commune dans la BDD

Outils et documents de référence :

- Données du RGPH
- Données de l'EPCV

ETAPE 1 : Programmer la mise en œuvre des activités de ciblage et de collecte

Responsable : Direction du RS

Produit final : Les activités sont planifiées dans le détail ce qui permet d'en assurer le suivi

Support : Modèle de chronogramme d'activité

ACTION 1.1 : Réaliser le plan d'action annuel d'activité

Qui : Direction du RS

Quoi : Définir le calendrier annuel de travail relatif au ciblage (liste des Moughataas à cibler et agenda d'exécution) et le travail d'identification du nombre de ménage. Ce plan d'action servira de base du chronogramme et du budget annuel qui seront validés en COS.

ACTION 1.2 : Élaborer les cartes des Moughataas et communes habillées des noms des localités

Qui : DRS et DSI

Quoi : Pour chaque Moughataa ciblée, élaborer les cartes de la Moughataa et de chacune de ses communes habillées des noms des localités.

ACTION 1.3 : Transmettre les données au SIG du Registre social

Qui : Enquêteurs et Expert Informatique

Quoi : Les listes des ménages identifiées par localité sont transmises dans SIG.

Etape 2 : Enregistrer le nombre de ménages pauvres par commune dans la BDD

ACTION 2.1 : Enregistrer le nombre de ménages à cibler dans le SIG

Qui : EIBD

Quoi : Les résultats de la carte de pauvreté qui contient les quotas par commune, moughataa et wilaya sont importés dans le Système d'Information.

Chapitre 2 : Méthode d'identification des ménages

Objectif :

Partant du constat que la communauté est l'acteur qui connaît le mieux ses caractéristiques socio-économiques, l'objectif du ciblage communautaire est de faire valider et participer à la définition de la liste des ménages pauvres.

ATTENTION :



Les étapes conduisant au ciblage constituent un processus délicat à mener. La réussite de ce processus repose certes sur le respect des étapes mais surtout sur la qualité de l'animation et de la mobilisation sociale.

Fréquence : deux fois dans chaque localité tous les deux ans et demi.

Etapes :

- Etape 1 :** Planifier la phase de ciblage communautaire.
- Etape 2 :** Préparer le terrain et déployer les équipes.
- Etape 3 :** Etablir la liste des ménages pauvres de la localité
- Etape 4 :** Tenir des assemblées générales par localité/Quartier pour désigner les comités de sages et valider la liste des ménages pauvres ;
- Etape 5 :** Administrer le questionnaire de localité ;
- Etape 6 :** Sensibiliser sur le service de réclamation et enregistrer les réclamations pertinentes
- Etape 7 :** Faire le bilan des activités réalisées

Outils et documents de référence :

- Cartes détaillées des localités (rurales : supérieures à 50 ménages et urbaines supérieures à 5000 ménages).
- Outils de communication (Brochure d'information sur le Registre, banderole, message audio, haut-parleur/mégaphone)
- Tablettes, code d'intégrité comité des sages, liste de présences, questionnaire localité
- Check list de l'animateur et annexes

Etape 1 : Planifier la phase de ciblage communautaire

Responsable : Expert Mobilisation Sociale / Service Ciblage Communautaire et des Enquêtes

Produit final : Un chronogramme d'activité est réalisé

Support : Modèle de chronogramme d'activité

ACTION 1.1 : Disposer des listes de localités avec le nombre de ménages et les quotas communaux

Qui : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres

Quoi : Pour la Moughataa ciblée, disposer de la liste des localités avec les quotas communaux et procéder à la traduction en arabe des listes. Planifier le ciblage communautaire et programmer la répartition des équipes d'animateurs/enquêteurs dans le temps et dans les communes via un chronogramme.

ACTION 1.2: Elaborer et Partager les activités et les TDR de la mission

Qui : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres

Quoi : Partager les TDR avec l'équipe fiduciaire pour enclencher la mobilisation des moyens et des ressources.

ACTION 1.3 : Recruter et former les enquêteurs et les chefs d'équipes

Qui : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres

Quoi : Les enquêteurs nécessaires pour la réalisation de ciblage sont recrutés à travers une sélection de dossiers des postulants ayants manifesté l'intérêt et possédant les compétences requises, la sélection se fait selon l'historique et le rendement des enquêteurs déjà recrutés pour des missions pareilles.

ACTION 1.4 : Répartir les équipes sur la base du nombre de localités

Qui : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres

Quoi : Tous les enquêteurs sont repartis en équipes et affectés selon les besoins dans les différentes localités. Toutes les équipes sont constituées d'au moins 3 enquêteurs.

ACTION 1.5 : Déployer une première équipe sur le terrain

Qui : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres

Quoi : Une première équipe (restreinte composée de deux cadres désignés par la direction) est déployée pour préparer le terrain, informer, communiquer et planifier les activités de ciblage.

Etape 2 : Préparer le terrain et déployer les équipes

Responsable : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres

Produit final : l'ensemble des acteurs au niveau de la Moughataa est informé du lancement de la phase de ciblage communautaire

Support : Supports de communication

ACTION 2.1 : Exécuter une campagne de communication

Qui : Assistant de communication / DRS / Autres cadres

Quoi : Exécuter la campagne de communication. Cette campagne doit comporter un plaidoyer et une sensibilisation des autorités puis une information et sensibilisation des populations en utilisant tous les canaux et outils de sensibilisation.

En plus des émissions radios et télévisés sont réalisés par les différents cadres du RS pour expliquer la méthodologie, les interventions et les résultats du RS.

Trois ateliers de communications sont programmés annuellement pour la communication sur les activités du RS, pour lesquels tous les acteurs de la protection sociales et le public cible sont invités.

Des conception des flyers, des brochures, des sketches et des vidéos doivent être réalisés pour que les activités et les réalisations du RS soit communiqué au plus large public possible.

ACTION 2.2 : Tenir des réunions avec les autorités administratives de la région

Qui : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres

Quoi : Le Wali est informé du lancement des activités de ciblage dans la wilaya. L'équipe du RS explique les objectifs et la finalité du registre et la méthodologie de mise à jour des listes de ménages pauvres.

ACTION 2.3: Tenir des réunions avec le Hakem et les maires au chef-lieu de la moughataa

Qui : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres

Quoi : le Hakem et les maires sont informés du lancement des activités de ciblage dans la Moughataa. L'équipe du RS explique les objectifs et la finalité du registre et la méthodologie de mise à jour.

ACTION 2.4 : Tenir des réunions avec les élus locaux (maires, staff communal), Organisations

Société Civile (OSC) et personnes ressources au niveau communal

Qui : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres

Quoi : Informer les maires, staff communal, Organisations Société Civile (OSC) et personnes ressources de chaque commune du lancement des activités de ciblage, expliquer les objectifs et la finalité du Registre et la méthodologie de mise à jour et pré-identifier des personnes ressources pour organiser les assemblées générales.

ACTION 2.5 : Actualiser la liste des localités (si nécessaire) :

Qui : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres

Quoi : Si l'équipe constate, soit visuellement soit en discutant avec les acteurs, que des localités ne sont pas prises en compte dans les listes fournies ou que des localités n'existent pas ou plus, l'expert Mobilisation Sociale ajoute ou supprime les localités de la liste initiale.

Etape 3 : Etablir la liste des ménages pauvres de la localité/quartier

Responsable : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres

Autres intervenants : Communautés

Produit final : La totalité des ménages dans la localité est dénombrée

Support : Tablette

ACTION 3.1 : Mener l'opération de dénombrement intégral de ménage de la localité

Qui : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres / Equipe d'enquêteurs.

Quoi : L'opération de dénombrement se fait selon une stratégie porte à porte exhaustive. Dans l'attente d'organiser l'AG à l'occasion de restitution des listes et la désignation des nouveaux comités de sages, les comités actuels des localités assistent les enquêteurs dans le processus de dénombrement en sensibilisant et facilitant l'accès aux ménages à visiter.

ACTION 3.2 : Détermination des quotas par localité/quartier

Qui : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres / Equipe d'enquêteurs.

Quoi : A la fin des opérations de dénombrement dans toutes les localités/quartiers de la commune, le système informatique génère automatiquement la liste de ménages retenus et éligibles à l'enquête de vérification au niveau de chaque localité/quartier après application du scoring. Pour l'exhaustivité de ciblage, le ménage dont le score est le plus bas est retenu par localité/quartier.

Etape 4 : Tenir des assemblées générales (AG) par localité/quartier pour désigner les comités de sages et Valider la liste des ménages pauvres.

Responsable : Equipe d'animateurs sociaux

Produit final : La population est informée de la méthodologie de MAJ du Registre social et la liste de ménages pauvres actualisée et validée.

Support : Brochure registre, code d'intégrité du comité de sages, autres documents du RS.

ACTION 4.1 : Définir le lieu et l'heure des assemblées générales par localité.

Qui : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres / Equipe d'enquêteurs.

Quoi : Pour chaque localité, l'équipe se concerte avec les comités de sages existants de la localité. L'animateur établit ensuite la liste de présence pour dénombrer le nombre de ménages présents à l'assemblée générale. 70 % des ménages de la localité doivent être représentés. Si cette condition n'est pas réalisée, l'assemblée générale doit être reportée. Si la condition n'est toujours pas réunie après 2 AG, les ménages présents élisent le comité de sages de la localité et valident la liste de ménages.

ACTION 4.2 : Expliquer les objectifs et la méthodologie du Registre

Qui : Equipe d'animateurs sociaux

Quoi : Sur la base des boîtes à images du RS, l'équipe explique les objectifs et la méthodologie du RS aux personnes présentes à l'assemblée générale (dans le cadre de cette explication, mettre en exergue l'importance de ce registre dans la stratégie Nationale de Lutte contre la pauvreté), ainsi que sensibiliser les ménages sur l'outil de classement, qui se base sur les données collectées auprès des ménages. Ils répondent aux questions formulées par la population. L'animateur de la séance informe l'assemblée générale qu'un quota est attribué à la localité en précisant que ce quota est basé sur les cartes de pauvreté actualisées (quota communal) et l'application de l'outil de classement des ménages. L'équipe sensibilise et communique sur le service de réclamations et informe de l'existence du numéro gratuit.

ACTION 4.3 : Faire designer par la population les membres du comité de sages de la localité

Qui : Equipe d'animateurs sociaux

Quoi : L'animateur explique le rôle du comité des sages à l'Assemblée Générale à savoir entre autres, valider et certifier la liste des ménages retenus et certifier qu'il n'y a pas de ménages nantis inclus. L'animateur sensibilise sur la possibilité et la nécessité d'utiliser le n° gratuit pour communiquer à distance avec le RS et l'informer sur les changements relatifs aux mises à jour (déménagements, naissances décès...). L'animateur lit le code d'intégrité et demande à l'assemblée générale de désigner les personnes les plus appropriées pour ce rôle et insiste sur le caractère volontaire des membres de comité des sages. Ce comité est constitué de 3 à 6 personnes et la participation des femmes est fortement recommandée.

ACTION 4.4 : Saisir les informations des membres du comité des sages de la localité sous format électronique et le transmettre dans le SIG

Qui : Equipe d'animateurs sociaux

Quoi : Saisir informatiquement les noms des membres des comités des sages qui doivent obligatoirement disposer des NNI et n° de téléphone, enregistrer et transmettre les données dans le SIG du RS.

ACTION 4.5 : Discuter du profil de pauvreté dans la localité

Qui : Equipe d'animateurs sociaux

Quoi : Les animateurs engagent une discussion avec l'assemblée sur le thème « qu'est ce qui définit un ménage pauvre et un ménage non pauvre dans votre localité ? ». Ils doivent laisser s'exprimer l'assemblée de manière à faire apparaître les singularités et les profils de pauvreté propres au milieu de vie de la population.

En fin de discussion, l'animateur synthétise et fait valider les caractéristiques principales des profils qui se sont dégagées des discussions. Ces caractéristiques sont par la suite enregistrées dans le SIG du RS. Un ménage qui a plusieurs de ces caractéristiques aura plus de chance d'être rajouté dans le registre lors de l'AG (voir Action 4.6). Ils ne constituent pas des critères de sélection stricte des ménages à éligible pour la phase de collecte de données.

ACTION 4.6 : Valider la liste des ménages pauvres de la localité

Responsable : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres / Equipe d'enquêteurs

Autres intervenants : Comité de sages de localité/quartier

Produit final : Les 80% de la liste globale de ménages retenus après application de l'outil de classement au niveau de la commune est restituée à l'Assemblée Générale pour validation. L'AG doit identifier les 20% restant du quota de la localité.

Afin d'assurer une identification objective du quota restant, l'équipe de ciblage rappellera à l'AG le processus de sélection suivant l'application du système informatique et demandera de désigner les ménages manquants. Elle procédera à la vérification des ménages proposés par l'AG instantanément et publiquement, en défilant les données collectées des ménages proposés, cette vérification permettrait à l'AG de rectifier la proposition ou corriger des erreurs de saisie éventuellement des données collectées du ménage.

Les données collectées du ménage devront renseigner sur :

- Le nombre des bétails,
- Nombre de membres en situation d'handicap
- Nombre de membres ayant une maladie chronique
- Le sexe du chef du ménage (femme, homme)
- Le statut matrimonial du chef du ménage (veuve, divorcée, ...)
- Le type de logement du ménage
- Les biens du ménage
- Le numéro d'ordre du ménage sur la liste de ménages non retenus, selon le scoring du ménage choisis par l'assemblée générale afin d'optimiser le choix de ménages sélectionnés par la dite assemblée.

La liste finale validée par l'AG doit être objet de PV signé entre le RS et le comité de sage désigné par la localité. Les ménages qui n'ont pas été dénombrés ne sont pas éligibles pour la proposition de l'AG. Le ménage qui était absent lors du dénombrement mais présent lors de l'AG devra faire l'objet d'une réclamation.

Il serait important de souligner qu'une amélioration notable du système de collecte a été ajoutée, il s'agit de l'option de vérification de la situation actuelle des ménages inscrits au RS. Les cas de figure sont répartis comme suit :

- Ménage trouvé et dénombré ;
- Ménage absent temporairement : pourrait faire une réclamation et sera dénombré ultérieurement.
- Ménage déménagé : sera dénombré dans sa nouvelle aire géographique.
- Ménage disparu ou non trouvé.

Support : Modèle de liste sur tablette

Etape 5 : Administrer le questionnaire de localité ;

ACTION 5.1 : Administrer le questionnaire de localité

Qui : Chef de mission / Superviseur / Chef d'équipe des enquêteurs

Quoi : Après le ciblage de chaque localité, le chef d'équipe des enquêteurs ou l'un des missionnaires administre un questionnaire de collecte des informations sur les services de base et géolocalisation de la localité. Cette administration est réalisée au cours d'un focus groupe composé des personnes ressources de la localité.

Etape 6 : Sensibiliser sur le service de réclamations et enregistrer les réclamations pertinentes

Responsable : Equipe d'enquêteurs

Produit final : La population est en mesure d'exprimer des réclamations

Support : Guide du service d'informations et des réclamations

ACTION 6.1 : Répondre aux questions

Qui : Equipe d'enquêteurs

Quoi : Les enquêteurs répondent (au cours des réunions et entretiens) à chacune des questions concernant le RS. Ces questions ne font pas l'objet d'un enregistrement, à moins que ces dernières n'aient un caractère répétitif, insistants et révèlent un problème plus large. Il est laissé à l'appréciation des enquêteurs l'enregistrement de ces questions via le formulaire de réclamation.

ACTION 6.2 : Enregistrer les réclamations

Qui : Equipe d'enquêteurs

A chaque réunion, L'équipe des enquêteurs rappelle à leurs interlocuteurs l'importance des mécanismes de réclamations, l'existence du numéro gratuit mais également la possibilité d'exprimer des questions/réclamations auprès des enquêteurs.

Si les interlocuteurs des enquêteurs (Population, comité des sages, personnes clés, autorités administratives) expriment une réclamation, celle-ci est enregistrée à l'aide d'un formulaire de réclamation. Les enquêteurs transmettent les formulaires remplis au gestionnaire des réclamations qui centralise et transmet l'information (Cf. chapitre réclamation). Il convient de noter qu'au stade du ciblage communautaire :

- Une ou des réclamation(s) portant sur une contestation du nombre de ménage identifié (contestation du quota) doit être traitée comme une demande d'information.
- Une ou des réclamation(s) portant sur une contestation des listes des ménages établies (demande d'inclusion ou d'exclusion) est un indicateur d'un problème dans l'établissement des listes des ménages pauvres.

Étape 7 : Faire le bilan des activités réalisées

Responsable : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres

Produit final : Rapports rédigés et transmis

Support : Chronogramme d'activités et rapports d'activités

ACTION 7.1 : Débriefing terrain sur la mission avec les enquêteurs

ACTION 7.2 : Rédiger un rapport d'activité post mission terrain

Qui : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres

Quoi : A la fin des opérations terrain, l'expert en mobilisation sociale et le chef de Service Ciblage Communautaire et des Enquêtes rédigent un rapport d'activités. Ce rapport fait le point sur les activités passées et les difficultés rencontrées.

ACTION 7.3 : Transmettre le rapport

Qui : Expert Mobilisation Sociale / DRS / Autres cadres

Quoi : Le rapport est transmis à la hiérarchie et à l'administration.

ACTION 7.4 : Restitution à la DRS et Décider des actions contingentes à entreprendre pour soulever les difficultés remontées par les experts.

Qui : DRS

Quoi : Prendre les décisions nécessaires pour solutionner les difficultés rencontrées. Planifier des actions contingentes : déplacement sur le terrain, réunion extraordinaire avec l'équipe interne ou avec des acteurs externes.

Chapitre 3 : Collecte et analyse des données

Objectif : La collecte des données vise le quota des ménages vulnérables identifiés et validés par la communauté de chaque localité/quartier et dont la liste a été entérinée par le comité de sages. Ce processus a triple objectif : (i) De collecter les données socio-économiques essentielles sur les ménages pauvres à travers un questionnaire informatisé ; (ii) De confirmer que les conditions de vie des ménages sont en adéquation avec l'objectif du RS ; (iii) D'analyser et de filtrer (localité, sexe, âge, niveau d'éducation, etc.), les données des ménages afin d'obtenir des informations spécifiques pouvant être utilisées et transmises aux programmes sociaux.

Etapes :

Etape 1 : former les enquêteurs et chefs d'équipes sur les méthodes de collectes
Etape 2 : Programmer et planifier la collecte de données
Etape 3 : Réaliser les enquêtes auprès des ménages identifiés.
Etape 4 : Faire le bilan des activités réalisées : reportage et nouvelle programmation
Etape 5 : Réaliser l'apurement des données et mettre à jour la base de données
Etape 6 : Analyser des données ménages du Registre et valider le statut des ménages
Etape 7 : Appliquer les filtres de sélection sur les données et transmettre les listes des ménages éligibles aux utilisateurs du RS
Etape 8 : Réaliser des analyses sur le profil des ménages pauvres par Moughataa

Outils et documents de référence :

- Modèle de chronogramme d'activité
- Profils des enquêteurs et chefs d'équipe
- Modèle d'examen de fin de formation
- Manuel de collecte de données pour enquêteurs
- Questionnaire programmé (testé et validé)
- Décharge de remise de tablette
- Cartes détaillées des communes supérieures à 120 ménages

Étape 1 : former les enquêteurs sur les méthodes de collecte

Responsable : Expert Collecte de Données / DRS / Autres cadres

Produit final : Les chefs d'équipes et enquêteurs sont formés et opérationnels

Support : Profil de poste chef d'équipe et enquêteur ; Manuel de l'enquêteur ; Modèle d'examen de fin de formation ;

ACTION 1.2 : Préparer les formations

Qui : Expert Collecte de Données / DRS / Autres cadres

Quoi : Définir les dates, préparer les matériels, logistique et financement.

ACTION 1.3 : Réaliser les formations

Qui : Expert Collecte de Données / DRS / Autres cadres

Quoi : Réaliser les formations sur les méthodes de collecte de données en plus d'une formation sur l'usage des outils informatiques.

ACTION 1.4 : Organiser un examen de qualification

Qui : Expert Collecte de Données / DRS / Autres cadres

Quoi : A la fin des formations, les chefs d'équipes et enquêteurs passent un examen de compréhension et d'habilitation, qui les qualifie à réaliser l'enquête.

ACTION 1.5 : Transmettre et enregistrer les informations relatives aux chefs d'équipes et enquêteurs dans le SIG

Qui : Expert Collecte de Données / DRS / Autres cadres

Quoi : Les données des enquêteurs et chefs d'équipes sont transmises à l'Expert informatique et base de données. Enregistrer ces données dans le SIG, y compris leur numéro national d'identité. Créer des noms d'utilisateurs du SIG (avec le niveau d'accès approprié). Associer les enquêteurs à leurs chefs d'équipes respectifs.

Etape 2 : Programmer et planifier la collecte de données

Responsable : Expert Collecte de Données / DRS / Autres cadres

Produit final : Un chronogramme d'activité est réalisé et suivi

Support : Modèle de chronogramme d'activité

ACTION 2.1 : Réaliser un chronogramme d'activité

Qui : Expert Collecte de Données / DRS / Autres cadres

Quoi : Réaliser l'affectation des équipes du terrain aux zones concernées : X personnes pour couvrir X localités/zone dans un temps T. Répartir les listes de ménages pauvres aux différentes équipes de collecte.

Étape 3. Réaliser les enquêtes ménage

Responsable : Expert Collecte de Données / DRS / Autres cadres

Autres intervenants : Enquêteurs et chefs d'équipes

Produit final : Les données collectées sont validées et transmises à la Base de Données centrale du Registre Social.

Support : Décharge remise de tablette ; Manuel de l'enquêteur ; Liste des ménages éligibles à l'enquête de vérification ; Tablette.

ACTION 3.1 : Informer les ménages concernés sur les objectifs et les modalités de la collecte de données et administrer les questionnaires

Qui : Chefs d'équipes et enquêteurs

Quoi : Les enquêteurs sillonnent les zones et repèrent les unités d'habitation des ménages qui leur sont assignés, avec l'aide des membres des comités de sages. Ils informent les intéressés de la finalité de la collecte de données, de la possibilité qu'ils ont de s'y opposer, de leur droit d'accès et de rectification des données.

Ils administrent les questionnaires. Si l'enquêteur identifie des ménages doublons, il informe sa hiérarchie et n'enquête qu'un seul.

ACTION 3.2 : Contrôler les questionnaires administrés

Qui : Chefs d'équipes

Quoi : Contrôler la bonne administration des questionnaires. Les chefs d'équipes contrôlent le travail des enquêteurs (assistent à une ou plusieurs enquêtes pour évaluer la façon dont les questions sont posées). Chaque soir, les chefs d'équipes passent en revue au moins 10% des questionnaires des enquêteurs dont ils sont responsables dans les tablettes. Ils informent les enquêteurs des révisions nécessaires.

ACTION 3.3 : Compléter les enquêtes si nécessaires

Qui : Enquêteurs

Quoi : Sur la base de la revue des chefs d'équipes, les enquêteurs complètent les enquêtes (corrections, retour dans les ménages, etc.). En cas d'absence d'un membre de ménage qui puisse répondre convenablement, les agents doivent informer le chef d'équipe et prévoir au moins trois visites avant de considérer le ménage non trouvé.

ACTION 3.4 : Informer de l'existence de numéro vert (gratuit) du Registre Social

Qui : Equipes RS

Quoi : Si des demandes d'informations ou de réclamations sont exprimées, l'équipe rappelle le numéro vert (8000 1030) au réclamant.

ACTION 3.5 : Valider la collecte et transmettre les données à la Base de Données centrale du Registre Social

Qui : Chef d'équipe de RS

Quoi : Les Chef d'équipe du RS vérifient la conformité sur tablettes. Les données « validées » sont transmises au SIG du Registre Social au niveau central. En plus des numéros nationaux d'identité, lors de cette transmission, le SIG attribue à chaque ménage et à chaque membre des ménages un numéro unique.

Étape 4 : Faire le bilan des activités réalisées : reportage et nouvelle programmation

Responsable : Expert Collecte de Données / DRS / Autres cadres

Produit final : Rapports rédigés et transmis + nouvelle programmation

Support : Chronogramme d'activités et rapports d'activités

ACTION 4.1 : Rédiger un rapport d'activité post mission terrain

Qui : Chefs d'équipes

Quoi : A la fin des opérations terrain, chaque chef d'équipe rédige un rapport d'activité. Ce rapport fait le point sur les activités passées, les difficultés rencontrées.

ACTION 4.2 : Rédiger un rapport global d'exécution de la collecte de données au niveau de la moughataa

Qui : Expert Collecte de données

Quoi : A la fin des opérations terrain, l'ECD consolide tous les rapports des chefs d'équipes et rédige un rapport global d'exécution sur la collecte de données de la moughataa concernée et le transmet au Registre Social. Ce rapport fait le point sur les activités passées, les difficultés rencontrées.

ACTION 4.3 : Transmettre le rapport à la DRS et l'archiver au service concerné

Qui : Expert Collecte de Données

Quoi : Le rapport est transmis à la DRS.

ACTION 4.4 : Décider des actions contingentes à entreprendre pour solutionner les difficultés

Qui : Direction du Registre Social

Quoi : Prendre les décisions nécessaires pour solutionner les difficultés rencontrées. Planifier des actions contingentes : déplacement sur le terrain, réunion extraordinaire avec l'équipe interne ou avec des acteurs externes.

Etape 5. Réaliser l'apurement des données et intégrer les données apurées dans la base de données centrale

Responsable : Expert Collecte de Données / DRS / Autres cadres

Produit final : Données apurées et intégrées dans la base de données

ACTION 5.1 : Réaliser l'apurement des données

Qui : Expert Collecte de Données / DRS / Autres cadres

Quoi : Corriger les incohérences et compléter les données si c'est possible. Une liste des tests d'incohérences est intégrée dans le système pour améliorer la qualité de la collecte de données des ménages.

ACTION 5.2 : Intégration de données apurées au SIG

Qui : Expert Informatique et Bases de Données

Quoi : Intégration de données apurées dans la base de données du Registre.

Etape 6. Appliquer les critères de sélection programmes sur les données et transmettre les listes des ménages éligibles aux utilisateurs du RS

Responsable : Expert Informatique et Bases de Données / DRS / Autres cadres

Autres intervenants : Utilisateurs

Produit final : Des listes de ménages éligibles aux programmes sociaux sont disponibles sur demande.

ACTION 6.1 : Signer un protocole d'accord pour le partage de données

Qui : DGRSSI + Utilisateurs

Quoi : Sur demande des utilisateurs, un protocole d'accord est signé entre la Direction et l'utilisateur, pour exprimer les données demandées et les conditions d'utilisation.

ACTION 6.2 : Sélectionner les données selon les critères identifiés par l'utilisateur

Qui : Expert informatique et Bases de Données et son assistant

Quoi : Sur demande des utilisateurs, sélectionner les données en fonction des caractéristiques fournis par l'utilisateur.

ACTION 6.3 : Transmettre les listes des ménages

Qui : Expert informatique et Bases de Données et son assistant

Quoi : Editer et transmettre les listes de ménages sélectionnés et les données socio-économiques demandées à l'utilisateur en respectant les protocoles établis.

Etape 7. Réaliser des analyses sur le profil des ménages pauvres

Responsable : DRS / Autres cadres

Produit final : Le profil des ménages pauvres contenus dans la base de données est connu.

ACTION 7.1 : Faire une analyse de la base de données sur les ménages pauvres

Qui : DRS/ Expert Collecte de données et autres cadres RS.

Quoi : Réaliser une analyse statistique du profil des ménages contenus dans la base de données (Sécurité alimentaire, handicap, accès aux services ... etc.)

ACTION 7.2 : Réaliser une présentation synthétique de l'analyse

Qui : DRS/ Expert Collecte de données et autres cadres RS

Quoi : Réaliser des tableaux et des schémas illustrant le profil des ménages pauvres. Un rapport synthétique d'environ deux pages par régions sera développé par région et accessible sur le site du RS

ACTION 7.3 : Transmettre et présenter les résultats d'analyse aux acteurs

Qui : Direction

Quoi : Présenter les résultats d'analyse de manière périodique aux différents acteurs.

Chapitre 4 : Mécanisme d'information et de gestion des réclamations

Objectif : Le mécanisme de gestion des réclamations est un ensemble de procédures et processus par lesquels les problèmes liés au ciblage communautaire et à l'enquête de vérification ainsi que les problèmes qui surgissent dans leur mise en œuvre sont résolus. Ce mécanisme vise aussi à gérer les risques, diffuser les informations sur les possibilités de recours, permettre l'alerte précoce et accroître le niveau de transparence, la responsabilisation des acteurs du projet et l'appropriation de ses activités par les citoyens. Les préoccupations et réclamations exprimées agissent souvent comme un avertissement et permettent d'éveiller la vigilance face aux enjeux du ciblage des ménages pauvres. En effet, Identifier et comprendre ces enjeux permettent de réduire le risque et d'éviter de produire des effets sociaux négatifs.

Etapes :

Etape 1 : Sensibilisation de la population et du personnel sur le mécanisme de gestion des réclamations et aussi sur le numéro vert
Etape 2 : Réception de réclamations,
Etape 3 : Saisie de réclamations
Etape 4 : Analyse et catégorisation de réclamations
Etape 5 : Faire le bilan de réclamations reçues
Etape 6 : Organiser une mission de terrain pour le traitement de réclamations
Etape 7 : Clôture de réclamations
Etape 8 : Reportage

Outils et documents de référence :

- Guide du mécanisme de gestion de réclamations (voir annexe)
- Fiche de réception de réclamation (voir annexe)
- Questionnaire de ciblage porte à porte
- Plateforme de saisie de réclamations

Étape 1: Sensibilisation de la population et du personnel sur le mécanisme de gestion des réclamations et aussi sur le numéro vert

Responsable : Gestionnaire de réclamations / Les enquêteurs / Autres cadres

Produit final : tout le personnel du programme et différentes parties prenantes sont former sur le mécanisme et par ailleurs la population est sensibilisée sur le N° vert et le mécanisme.

Support : Séance de formation et de sensibilisation ; utilisation de outils de communication

ACTION 1.2 : Préparer les formations

Qui : Gestionnaire de réclamations

Quoi : Préparer un calendrier de formation des personnellles et différentes parties prenantes

ACTION 1.3 : Réaliser les formations

Qui : Gestionnaire de réclamations

Quoi : Réaliser les formations sur le mécanisme de gestion de réclamations et N° vert.

ACTION 1.4 : Sensibilisation de la population et différentes parties prenantes

Qui : Gestionnaire de réclamations / Les experts / Les enquêteurs

Quoi : Sensibiliser la population sur le mécanisme et le N° Vert

Etape 2 : Réception de réclamations

Responsable : Gestionnaire de réclamations / le enquêteurs

Produit final : Réceptionner toutes les réclamations

Support : Fiche de réception de réclamations (voir annexe)

ACTION 2.1 : Réception de réclamation avec le N° vert

Qui : Gestionnaire de réclamations / Assistants du gestionnaire

Quoi : Le numéro vert est impérativement accessible et spécialement gratuit pour les 3 operateurs (Mattel, Chuiguittel et Mauritel) pour la réception de toutes les réclamations

ACTION 2.1 : Réception de réclamation sur le terrain ou à la direction du RS

Qui : Gestionnaire de réclamations / Assistants du gestionnaire / les enquêteurs /les experts

Quoi : Accueillir et réception toutes les réclamations sur le terrain et au niveau de la direction en renseignant la fiche de réception de réclamations.

Étape 3. Saisie de réclamations

Responsable : Gestionnaire de réclamations / Assistants du gestionnaire

Produit final : La saisie de toutes les réclamations en format électronique et en format papier

Support : plateforme Khadamatty et Sphinx

Étape 4 : Analyse et catégorisation de réclamations

Responsable : Gestionnaire de réclamations

Produit final : Catégorisation de réclamations par type...etc (voir annexe 2)

Support : Rapport (mensuel, trimestriel et semestriel)

Etape 5. Faire le bilan de réclamations reçues

Responsable : Gestionnaire de réclamations

Produit final : Faire le bilan et partager le rapport avec le DG du RS

Support : Rapport (mensuel, trimestriel et semestriel)

Etape 6 : Organiser une mission de terrain pour le traitement de réclamations

Responsable : Gestionnaire de réclamations/ DRS / Autres cadres

Produit final : Le DG désigne la personne qui descend sur le terrain pour traiter les réclamations et réclamations qui ne nécessite pas de mission sont traiter et clôturées par le gestionnaire de réclamations (voir en annexe 3 , modalité de traitement de réclamations).

Etape 7. Clôture de réclamations

Responsable : Gestionnaire de réclamations

Produit final : Clôturer toutes les réclamations et faire un retour d'information aux plaignants de décisions prises.

Etape 7 : Reportage

Responsable : Gestionnaire de réclamations

Produit final : Le rapport mensuel, trimestriel, semestriel sur les réclamations reçues

Annexes

Annexe I : Questionnaire du dénombrement

REGISTRE SOCIAL Questionnaire du dénombrement

Je suis enquêteur du Registre Social (Le RS a pour objectif d'identifier l'ensemble des ménages pauvres au niveau national pour créer une Base de Données au service des différents programmes d'aide sociale) Nous menons une mission de ciblage concernant la situation socio-économique des ménages. Je voudrais vous interviewer à ces sujets. L'interview devrait prendre environ 10 minutes. Toutes les informations que nous recueillons resteront strictement confidentielles. Permettez-vous qu'on commence l'interview ?

SECTION 1 : IDENTIFICATION			
Q 1	Wilaya :	Q 12	Numéro d'ordre du ménage : __ __
Q 2	Moughataa :	Q 13	Nom complet du chef de ménage :
Q 3	Commune : __ __	Q 14	Est-ce que le chef de ménage est enrôlé à l'Etat Civile ? Si Oui (1) __ , NNI du chef de ménage Si Non (2) __ , Pourquoi
Q 4	Milieu de résidence : 1-Urbain 2-Rural si 1 ==> 6		
Q 5	Zone de moyenne d'existence :		
Q 6	Quartier/Localité : __ __		
Q 7	Zone (DR) : __ __ __	Q 15	Nom de la mère du chef de ménage:
Q 8	N° de Concession (Meuble / Edifice) __ __ __	Q 16	Numéro de téléphone du CM:
Q 9	Combien de ménages habitent dans la Concession (Immeuble / Edifice) ? __ __	Q 17	Nationalité chef de ménage :
Q 10	Adresse précise de la concession (îlot) :	Q 18	Le chef de ménage a-t-il un statut de réfugié ? 1 = Oui 2 = Non
Q 11	Coordonnées GPS (Latitude/Longitude) :/.....	Q 19	Si réfugié, inscrire le numéro proGres délivré par le HCR __ __ __ __ __ __ __ __

Section 2 : DONNEES DU MENAGE				
Q 1	Quel est l'âge du chef de ménage (CM)	999 si inconnu ou non réponse	_ _ _ _	
Q 2	Quel est le sexe du chef de ménage (CM) ?	1 = Homme 2 = Femme	_ _	
Q 3	Quelle est la situation matrimoniale du chef de ménage	1 = Célibataire 2 = Marié(e) 3 = Divorcé(e) 4 = Veuf/Veuve	_ _	
Q 4	Quel est le niveau d'instruction du chef de ménage	1=Primaire 2=Coranique 3= Collège 4= Secondaire 5=Supérieur 6=Aucun	_ _	
Q 5	Combien de personnes vivent dans le ménage ?		Effectif	M F
Q 6	Nombre d'enfants de moins de 2 ans :		_ _	
Q 7	Nombre d'enfants de 6 à 14 ans non scolarisés :		Effectif	M F
Q 8	Nombre de femmes enceintes		_ _	
Q 9	Ya-t-il de personne(s)vivant avec Handicap dans le ménage ? (Nombre)		_ _	
Q 10	Combien de personnes vivent avec une maladie chronique ?		_ _	
Q 11	Combien de personnes ont un revenu dans le ménage		_ _ _	
Q 12	Combien d'animaux parmi les suivants le Ménage ou l'un de ses membres possède-t-il ? 1.Camelins 2. Vaches 3. Moutons 4. Chèvres		_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
Q 13	Combien d'hectares de terres agricoles le Ménage ou l'un de ses membres possède-t-il ?		_ _ _ _	
Q 14	Combien de personnes du ménage qui ne sont pas enregistrées à l'état civil ?		_ _ _	
Q 15	Quel est le statut d'occupation du logement	1 = Propriétaire 2 = Locataire 3 = Logement gratuit 4= Appropriation	_ _	
Q 16	Quel est le type principal du logement occupé par le ménage	1. Immeuble (plus d'un étage) 2. Villa 3. Appartements 5.a Pièces indépendantes en dur 5.b Pièces indépendantes semi dur 6. Tente 7. Case/hutte 8. M'bar 9. Baraque 10.a Maisons ordinaire en dur (Béton) 10.b Maisons ordinaire semi dur	_ _ _	
Q 17	Quel est le matériau principal du toit du logement	1 Terre 2 Paille 3 Bois 4 Tôles en métal/Zinc 6 Ciment/béton 7. Tissu 8. Autre		
Q 18	Quel est le matériau principal des murs du logement	1 Terre 2 Pierres 3 Briques cuites 4 Ciment/béton 5 Bois 6 Zinc 7 Tôles en métal 8 Autre		
Q 19	Quelle est la nature du sol du logement	1 Terre 2 Ciment/béton 3 carrelage 4 Autre		
Q 20	Quel est le nombre des pièces du logement du ménage ?		_ _ _	
Q 21	Quelle est la principale source d'approvisionnement en Eau ?	1. Robinet dans le logement ou dans la concession 2. Robinet du voisin 3. Robinet public / Borne fontaine 4. Citerne 5. Charrette 6. Puit 7. Mar 8. Fleuve 9.Eau de Pluie 10. Autre	_ _	
Q 22	Quelle est la principale source d'énergie utilisée pour l'éclairage ?	1. Bougie/ Torche/ Lampe à gaz ou pétrole 2. Fil de courant chez le voisin 3. Panneaux solaires/éoliens 4. Branchement sur le réseau électrique 5. Groupe électrogène 6. Branchements collectifs (Niche)	_2_	

Q 23	Quel est le type de latrines le plus souvent utilisée par les membres du ménage ?	1. Latrines modernes (fosses septiques ou reliées aux égouts) 2. Latrines traditionnelles (avec ou sans fosses perdues) 3. Cuvette/ baril 4. Nature / Brousse 5. Autre (à préciser)	__
Q 24	Quelle a été la principale source de revenus de votre ménage au cours des 12 derniers mois ?		
	1. Agriculture 2. Elevage 3. Commerce 4. Pêche	5. Mine 6. Salarié informel 7. Tâcheron 8. Salarié formel	9. Travail journalier 10. Retraité/Pension 11. Aide/don/ mendicité 12. Cueillette 13. Autre, à préciser :
Q 25	Possédez-vous les biens d'équipements suivants en état de fonctionnement ? 1. Oui 2. Non		
	1. Réfrigérateur __ 2. Cuisinière moderne __ 3. Climatiseur __ 4. Groupe électrogène __ 5. Chauffe-eau __ 6. Machine à laver __ 7. Voiture __ 8. Lit __ 9. Télévision __ 10. Pirogue/Bateau __ 11. Fer à repasser électrique __ 12. Moto __		
Q 26	Quelle est la principale source d'énergie (combustible) utilisée pour faire la cuisine ? __		
	1 Bois ramassé - 2 Bois acheté - 3 Charbon - 4 Gaz - 5 Electricité - 6 Autre		
Q 27	Avez-vous du personnel de maison (Bonne, chauffeur, Gardien , Berger...) ? 1. Oui 2. Non __		
Q 28	Est-ce que le ménage ou un membre du ménage a déjà bénéficié de l'assistance d'un ou de plusieurs des départements ou des programmes suivants ? 1. Oui 2. Non		
	1. Boutiques TAAZOUR (Temwine initialement Emel) __ 2. SNDP (Distribution ou ventes subventionnées des poissons) __ 3. MASEF __ 4. CSA __ 5. ONG nationaux __ 6. Organismes et ONG internationales (PAM, UNICEF Etc.) __		
Q 29	Comment caractérisez la situation de votre ménage ? __	Q 30	Animateur : Comment caractérisez-vous la situation du ménage ? __
	1. Très pauvre 2. Pauvre 3. Moyen 4. Riche 5. Très riche		1. Très pauvre 2. Pauvre 3. Moyen 4. Riche 5. Très riche

Nom du répondant principal :

Un autre numéro de téléphone pour des vérifications éventuelles :

Terminez l'entretien en remerciant le répondant

Annexe II : Questionnaire Localité

QUESTIONNAIRE LOCALITE

1 – LOCALISATION

WILAYA.....|_|_| MOUGHATAA.....|_|_|

COMMUNE.....|_|_| MILIEU (1.Urbain 2. Rural)|_|_|

NOM DE LA LOCALITE|_|_|_|

AUTRE APPELATION.....STATUT LOCALITE (1. Permanente 2 Temporaire).....|_|_|

Distance et Direction du chef-lieu de Moughataa|_|_|_|

Distance et Direction du chef-lieu de la Commune|_|_|_|

Distance de la route bitumée la plus proche|_|_|_|

Période accessibilités (mois)|_|_|

Zone de moyennes d'existence|_|_|_|

2- Coordonnées Géographiques : (systématiquement pris par GPS): DDD°MM, MMM'

Latitude Nord : |_|_|°|_|_|,|_|_|_|'

Longitude Ouest : |_|_|_|°|_|_|,|_|_|_|'

3- Langues Parlées :

1. Arabe 2. Poular 3. Soninké
4. Wolof 5. Autre

Dominante |_|_|

Secondaire (non applicable 8)
|_|_|

4-Activités économiques (1 oui 2 non)

Agriculture	1. Diéri		2. Bas-fond/barrage		3. Walo	
			4. Irriguée		5. Décrue contrôlée	
			6. Maraîchage		7. Culture oasienne	
8 Elevage			9. Pêche		10. Industrie	
11. Mines			12. Commerce		13 Autres	

5- Infrastructures (Préciser l existante et le nombre des infrastructures)

Education	Santé	Alimentation en eau	Infrastructures Socioculturelles:
Ecole Coranique _ _	Unité de Santé de	Puits _ _	Bâtiment Administratifs.... _ _
Mahadra..... _ _	Base..... _ _	Sondage _ _	Mosquée..... _ _
Jardin d'enfants _ _	Poste de Santé _ _	Borne Fontaine ... _ _	Maison de jeune _ _
	Centre de Santé ... _ _	Réseau AEP _ _	CFPF _ _

E. Primaire complète..... _ _	Hôpital..... _ _	Eclairage	Stade _
E. Primaire incomplète..... _ _	Cabinet de	1. Oui 2.	Autre _ _
Collège: _ _	Consultation..... _ _	Non	Infrastructures Economiques:
Lycée..... _ _	Clinique Privé..... _ _	Réseau électrique..... _	Marché régulier _
E/C Professionnel..... _ _	Cabinet de soins..... _ _	Energie Solaire _	Marché hebdo..... _
Classe Alphabétisation..... _ _	Pharmacie..... _ _	Autre _ _	Marche à bétail _
Autre _ _	Pharmacie vétérinaire		Abattoir _
	_ _		Parc de vaccination..... _
	Autre _ _		Centre vétérinaire..... _
			Station Service..... _
			Hôtel Auberge..... _
			Autre _ _

Au cas où le service n'existe pas dans la localité

Type de service	Nom de la localité la plus proche où se trouve	Commune qu'elle a appartienne	Distance entre les deux localités
A. Education			
Primaire complète			
E. Primaire incomplète			
Collège			
Lycée			
E/C Professionnel			
Classe Alphabétisation			
B. Santé			
Unité de Santé de Base			
Poste de Santé			
Centre de Santé			
Hôpital			
Cabinet de Consultation			
Clinique Privé			
Cabinet de soins			
Pharmacie			
Pharmacie vétérinaire			
C. Alimentation en eau			
Puits			
Sondage			
Borne Fontaine			
Réseau AEP			
Autre			
D. Eclairage			
Réseau électrique			
Energie Solaire			
Autre			
Infrastructures Economiques			
Marché régulier			
Marché Hebdo			
Marche à bétail			
Abattoir			
Parc de vaccination			
Centre vétérinaire			
Station-Service			
Hôtel Auberge			

Annexe III : Questionnaire d'enquête de vérification

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur - Fraternité – Justice

Délégation Générale à la Solidarité Nationale et à la Lutte contre l'Exclusion TAAZOUR

Direction Générale du Registre Social et du Système d'Information

QUESTIONNAIRE MENAGE DE L'ENQUETE DE VERIFICATION

1 ID : IDENTIFICATION

ID1. Wilaya	__ __
ID2. Moughataa	__
ID3. Commune	__ __
ID5. Milieu de résidence	1. Urbain 2. Rural __
ID6. Localité/Quartier	__ __ __
ID7. Type de zone des moyens d'existence :	
ID8. Adresse du ménage	
ID9. Positionnement	
Latitude	__ __ __ __
Longitude	__ __ __ __
ID10. Numéro de la concession	__ __ __
ID11. Numéro du Ménage dans la concession	__ __
ID12. Numéro d'ordre du ménage dans : DR/ localité	__ __ __
ID13. Numéro du ménage	__ __ __
ID14. Numéro de téléphone du CM	__ __ __ __ __ __ __ __
ID15. Prénom du Chef de ménage	
ID16. Nom du chef du ménage	
ID17. Prénom de la mère du CM	
ID18. Surnom du CM	
ID19. Nom de l'enquêteur	
ID20. Code de l'enquêteur	__ __
ID21. Nom du Contrôleur	
ID22. Code du Contrôleur	__
ID23. Date de l'interview	Jour Mois Année __ __ __ __ 20 __ __
ID24. Heure début interview	Heure Minute __ __ __ __
ID25. Heure fin interview	Heure Minute __ __ __ __
ID26. N°. de ligne de l'Enquête / Répondant	__ __
ID27. Numéro du questionnaire/ Nombre de questionnaires	__ / __
ID28. Nombre de membres dans le ménage	__ __

2 CS : CARACTERISTIQUES SOCIO-DEMOGRAPHIQUES DES MEMBRES DU MENAGE

[illegible]

2 CS : CARACTERISTIQUES SOCIO-DEMOGRAPHIQUES DES MEMBRES DU MENAGE (Suite)

CS0. Numéro de membre	CS.9 quelle est la langue maternelle de [NOM] ?	CS. 10 Est-ce que l'un des parents de [NOM] est décédé ?	Réservé aux personnes âgées de 3 ans et plus		Réservé aux personnes âgées de 10 ans et plus	
			CS.11 Est-ce que [NOM] fréquente actuellement l'Ecole formelle ou non formelle ?	CS.12 Quel est le niveau d'instruction le plus élevé atteint par [NOM] ?	CS.13 Est-ce que [NOM] sait lire et écrire	CS.14 Quel est l'état matrimonial de [NOM] ?
	1. Hassanya 2. Poular 3. Soninké 4. Wolof 5. Autre	1. Père décédé 2. Mère décédée 3. Les deux décédés 4. Les deux en vie	1. Oui 2. Non	1 Pas de niveau d'instruction 2. Programme d'alphabétisation 3. Coranique 4. Mahadra 5. Primaire 6. Collège 7. Lycée 8. Universitaire /Supérieur Si la réponse est 4, 6, 7 ou 8 allez à LM14	1.Oui 2.Non	1. Jamais marié (e) 2. Marié(e) (monogame) 3. Marié polygame 4. Marié polygame (1 ^{ère}) 5. Marié polygame (2 ^{nde}) 6. Marié polygame (3 ^{ème}) 7. Marié polygame (4 ^{ème}) 8. Divorcé(e) 9. Veuf (ve)
01	__	__	__	__	__	__
02	__	__	__	__	__	__
03	__	__	__	__	__	__
04	__	__	__	__	__	__
05	__	__	__	__	__	__
06	__	__	__	__	__	__
07	__	__	__	__	__	__
08	__	__	__	__	__	__
09	__	__	__	__	__	__
10	__	__	__	__	__	__
11	__	__	__	__	__	__
12	__	__	__	__	__	__
13	__	__	__	__	__	__

3 AE : ACTIVITE ECONOMIQUE (RESERVE AUX MEMBRES AGES DE 10 OU PLUS)

LM0. Numéro de membre 01	AE.1 - Quel a été la situation d'activité de [NOM] au cours des 7 derniers Jours ?	AE. 2 - Quelle a été le statut de [NOM] dans cet emploi ?	AE.3 - Dans quelle branche d'activité [NOM] l'exerce-t-il ?	AE.4 - Quel a été la situation <u>principale</u> d'activité de [NOM] au cours des 12 derniers mois ?	AE.5 - Quelle a été la profession principale/métier du (NOM) au cours des 12 dernier mois ?
	1. Occupé 2. Inoccupé ayant déjà travaillé 3 Inoccupé n'ayant jamais travaillé 4 Elève/étudiant 5 Femme au foyer 6 Retraité 7 Rentier 8 Inactif handicapé 9 Autres inactifs <i>Si AE1 =3 allez à la personne suivante Si AE1 =4 ou plus allez AE4.</i>	1. Indépendant 2. Salarié public 3. Salarié privé permanent 4. Salarié privé temporaire 5. Employeur 6. Apprenti 7. Aide familial 8. Stagiaire 9. Bénévole	01 Agriculture 02 Elevage 03 Pêche 04 Mines et extraction 05 Industrie alimentaire 06 Activités artisanales 07 Autres activités de transformation 08 BTP 09 Transport 10 Communications 11 Commerce/Vente 12 Services divers 13 Education 14 Santé 15 Administration 16 A u t r e 17 Néant	1. Occupé 2. Inoccupé ayant déjà travaillé 3 Inoccupé n'ayant jamais travaillé 4 Elève/étudiant 5 Femme au foyer 6 Retraité 7 Rentier 8 Inactif handicapé 9 Autres inactifs <i>Si AE4 =2 OU PLUS ALLEZ A LA PERSONNE SUIVANTE</i>	01 Agriculteur 02 Eleveur 03 Pêcheur 04 Entrepreneur 05 Cadre d'administration 06 Agent d'administration 07 Commerçant 08 Vendeur/commerce ambulant 09 Artisan 10 Services domestiques 11 Forces Armées et de sécurité 12 Ouvrier 13 Autre métier ou profession
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
02	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
03	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
04	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
05	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
06	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
08	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
09	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4 PS : PROTECTION SOCIALE

<p>PS1. Est-ce qu'un/plusieurs membres du ménage a un handicap qui fait qu'un autre membre du ménage doit l'assister de manière permanente ?</p> <p>1. Oui, un membre 2. Oui, plusieurs membres 3. Non</p> <p> ____ </p>	<p>PS2 Si oui, quels handicaps ?</p> <p><i>Case à cocher – un handicap majeur par personne</i></p> <p><input type="checkbox"/> Handicap visuel / auditif <input type="checkbox"/> Handicap moteur <input type="checkbox"/> Handicap mental <input type="checkbox"/> Autre</p>	<p>PS3. Est-ce qu'un/plusieurs membres du ménage souffre-t-il de l'une des maladies chroniques suivantes ?</p> <p>1. Non 2. Oui</p> <p> ____ </p>	<p>PS4. Si oui, nombre de membres du ménage souffrant de :</p> <p>- Insuffisance rénale ____ - Diabète ____ - Maladie cardiaque ____ - Une autre maladie chronique ____ </p>
<p>PS5 Est-ce qu'un/plusieurs membres du ménage a une assurance maladie ?</p> <p>1. Non, aucun membre n'est couvert par une assurance maladie 2. Oui, un ou plusieurs membres sont couverts aux frais de l'employeur 3. Oui, un ou plusieurs membres ont un compte personnel 4. Oui, les membres sont couverts aux frais du chef de famille</p> <p> ____ </p>	<p>PS6. Est-ce qu'un/plusieurs membres du ménage a bénéficié d'un programme (de l'Etat ou autre) au cours des 12 derniers mois ? Si oui, cocher les principaux programmes dont un ou plusieurs membres de votre ménage a bénéficié au cours des 12 derniers mois ?</p> <p>1. Non 2. Oui</p> <p> ____ </p>	<p>PS7 ; Si oui, cocher les programmes dont votre ménage a bénéficié :</p> <p><input type="checkbox"/> Programme de transfert alimentaire <input type="checkbox"/> Bons d'alimentation <input type="checkbox"/> Secours aux sinistrés (CSA) <input type="checkbox"/> Appui financier (MASEF) <input type="checkbox"/> Programme EMEL <input type="checkbox"/> SAVS <input type="checkbox"/> Distribution gratuite de nourriture (CSA, PAM ou autre) <input type="checkbox"/> CRENAM ou CAC <input type="checkbox"/> Programme d'alimentation scolaire <input type="checkbox"/> Programme d'insertion et d'appui à la micro entreprise <input type="checkbox"/> Programme d'activité pour la génération de revenu (MASEF) <input type="checkbox"/> Microprojets de développement communautaire (CSA) <input type="checkbox"/> Programme d'appui aux handicapés (MASEF) <input type="checkbox"/> Programme Forfait obstétrical <input type="checkbox"/> Autres programmes <input type="checkbox"/> Programme de résilience <input type="checkbox"/> Programme d'insertion et d'emploi</p>	

5 AM : AVOIRS DU MENAGE			
AM 1. Quel est le statut d'occupation du logement ? 1 Propriétaire, 2 Locataire, 3 Logé gratuitement, 4 Appropriation, 5 Autre	____	AM 13. Combien de têtes de mouton le ménage possède-t-il actuellement ?	____
AM 2. Combien de pièces y a-t-il dans votre logement ?	____ ____	AM 14. Combien de têtes d'ânes le ménage possède-t-il actuellement ?	____ ____ ____
AM 3. Est-ce que le ménage ou un membre du ménage est propriétaire d'un autre logement ? 1 Oui 2 Non	____	AM 16. Combien de têtes de chevaux le ménage possède-t-il actuellement ?	____
AM 4. Est ce que le ménage possède des terres agricoles ? 1 Oui 2 Non	____	AM 15. Combien de têtes de bovins le ménage possède-t-il actuellement ?	____ ____ ____
AM 5. Est-ce que le ménage possède des champs de walo ? 1 Oui 2 Non Si oui, combien de hectare ?	____	AM 17. Combien de têtes de camelins le ménage possède-t-il actuellement ?	____
AM 6. Est-ce que le ménage possède des champs de diri ? 1 Oui 2 Non Si oui, combien de hectare ?	____	AM 18 Est-ce que le ménage ou un membre du ménage possède- t-il un des biens suivants ?	1 oui 2 Non
AM 7. Le ménage met-il en valeur des terres agricoles qu'il ne possède pas ? 1 Non allez à AM .8 2 Louée 3 Métayage 4 Terre privée gratuite 5 Terre d'accès libre	____	<div> <div>1. Fer à repasser électrique ____ </div> <div>2. Réfrigérateur/congélateur ____ </div> <div>3. Téléviseur ____ </div> <div>4. Antenne parabolique ____ </div> <div>5. Compte bancaire ____ </div> <div>6. Radio/radio cassette ____ </div> <div>7. Cuisinière moderne ____ </div> <div>8. Voiture ____ </div> <div>9a. Téléphone Fixe ____ </div> <div>10. Climatiseur ____ </div> <div>9b. Téléphone Portable ____ </div> <div>11. Chauffe- eau ____ </div> <div>12. Ordinateur ____ </div> <div>13. Bijoux en or ____ </div> <div>14. Ventilateur ____ </div> <div>15. Machine à laver ____ </div> <div>16. Connexion internet ____ </div> <div>17. Pirogue/bateau ____ </div> <div>18. Bicyclette ou moto ____ </div> <div>19. Charrette ____ </div> <div>20. Groupe électrogène ____ </div> <div>21. Salons complet (Matelas, Tapis, etc.) ____ </div> <div>22. Matelas simple ____ </div> <div>2 3. Lit+ Matelas ____ </div> <div>24. Autres meubles ____ </div> <div>2 5. Brouette ____ </div> </div>	
AM 8. Est-ce que le ménage met en valeur des champs de walo qui ne lui appartiennent pas? 1 Oui 2 Non Si oui, combien de hectare ?	____	<i>Ne prendre en compte que les biens en état de marche</i>	
AM 9. Est-ce que le ménage met en valeur des champs de diri qui ne lui appartiennent pas? 1 Oui 2 Non Si oui, combien de hectare ?	____	AM 19. Parmi les membres de ménage ; qui contribue le plus au revenu du ménage ? (enregistrez le numéro de membre de la section LM)	____
AM 10. Est-ce que le ménage met en valeur des casiers irrigués qui ne lui appartiennent pas? 1 Oui 2 Non Si oui, combien de casiers ?	____		
AM 11. Combien de volailles le ménage possède-t-il actuellement ?	____		
AM 12. Combien de têtes de chèvres le ménage possède-t-il actuellement ?	____		

6 LC : LOGEMENT ET CONFORT																			
LC.1 Quel est le type principal de logement occupé par le ménage ? 1. Immeuble (plus d'un étage) 2. Villa 3. Appartements 4. Pièces indépendantes 5. Tente 6. Case/hutte 7. M'bar 8. Baraque 9. Maisons ordinaire 10. Autres 11. Sans logement	_ _																		
LC.2 Quel est le matériau principal du toit du logement ? 1 Terre 2 Paille 3 Bois 4 Tôles en métal/Zinc 6 Ciment/béton 7. Tissu 8. Autre	_ _																		
LC.3 Quel est le matériau principal des murs du logement ? 1 Terre 2 Pierres 3 Briques cuites 4 Ciment/béton 5 Bois 6 Zinc 7 Tôles en métal 8 Autre	_ _																		
LC.4 Quelle est la nature du sol du logement ? 1 Terre 2 Ciment/béton 3 carrelage 4 Autre	_ _																		
LC.5 Quelle est la principale source d'approvisionnement en eau de boisson ?	_ _																		
<table border="0"> <tr> <td>Robinet</td> <td>Eau de source</td> </tr> <tr> <td>Dans le logement 11</td> <td>fontaine(Irigi) protégée-----41</td> </tr> <tr> <td>Dans concession, cour ou parcelle 12</td> <td>fontaine(Irigi)non protégée-----42</td> </tr> <tr> <td>Robinet du voisin..... 13</td> <td>Eau de pluie.....51</td> </tr> <tr> <td>Robinet public / Borne fontaine..... 14</td> <td>Camion-citerne.....61</td> </tr> <tr> <td>Puits à pompe forage..... 21</td> <td>Charrette avec petite citerne / tonneau.....71</td> </tr> <tr> <td>Puits creusé</td> <td>Eau de surface (rivière, fleuve, barrage, lac, mare, canal, canal d'irrigation).....81</td> </tr> <tr> <td>Puits protégé..... 31</td> <td>Eau en bouteille.....91</td> </tr> <tr> <td>Puits non protégé..... 32</td> <td>Autre..... 96</td> </tr> </table>	Robinet	Eau de source	Dans le logement 11	fontaine(Irigi) protégée-----41	Dans concession, cour ou parcelle 12	fontaine(Irigi)non protégée-----42	Robinet du voisin..... 13	Eau de pluie.....51	Robinet public / Borne fontaine..... 14	Camion-citerne.....61	Puits à pompe forage..... 21	Charrette avec petite citerne / tonneau.....71	Puits creusé	Eau de surface (rivière, fleuve, barrage, lac, mare, canal, canal d'irrigation).....81	Puits protégé..... 31	Eau en bouteille.....91	Puits non protégé..... 32	Autre..... 96	
Robinet	Eau de source																		
Dans le logement 11	fontaine(Irigi) protégée-----41																		
Dans concession, cour ou parcelle 12	fontaine(Irigi)non protégée-----42																		
Robinet du voisin..... 13	Eau de pluie.....51																		
Robinet public / Borne fontaine..... 14	Camion-citerne.....61																		
Puits à pompe forage..... 21	Charrette avec petite citerne / tonneau.....71																		
Puits creusé	Eau de surface (rivière, fleuve, barrage, lac, mare, canal, canal d'irrigation).....81																		
Puits protégé..... 31	Eau en bouteille.....91																		
Puits non protégé..... 32	Autre..... 96																		
LC.6 Quel type principal de toilettes utilise le ménage ? 1 Toilettes avec chasse d'eau 2 Cuvette/Baril 3 Pas de toilettes 4 Toilettes publiques 5 latrine à fausse 6 .Autre_____	_ _																		
LC.7 Quelle est la principale source d'énergie (combustible) utilisée pour faire la cuisine ? 1 Bois ramassé 2 Bois acheté 3 Charbon de bois 4 Gaz 5 Electricité 6 Autre	_ _																		
LC.8 Quelle est la principale source d'énergie utilisée pour l'éclairage ? 1 Electricité (réseau) 2 Groupe électrogène 3 Lampe à pétrole 4 Lampe à gaz 5 Bougies 6 Torche 7 Energie solaire/éolienne 8 Autre	_ _																		

7 SS : SAN et STRATEGIES D'ADAPTATION

SECTION 1. SOURCES D'ALIMENTATION DU MENAGE			
Quelles sont les trois (3) principales sources d'alimentation de votre ménage ? <u>Exemples de sources :</u> A = Production propre, cueillette, chasse, pêche B = Achat C = Emprunt, D = Don d'amis, voisins, parents E = Aide alimentaire, activité de vivres contre travail F = Autres (<i>A préciser !</i>)		<i>Dans l'ordre d'importance :</i> 1 2..... 3.....	
SECTION 2 : NOMBRE DE REPAS CONSOMMES PAR JOUR			
Quel est le nombre de repas consommé par jour par votre ménage ? 1 repas ; 2 repas ; 3 repas ; 4 plus de 3 repas		__	
SECTION 3. STRATEGIES D'ADAPTATION BASEES SUR LA CONSOMMATION ALIMENTAIRE			
Au cours des 7 derniers jours, est-ce que quelqu'un dans votre ménage a dû faire l'une des choses suivantes par ce que vous n'avez pas assez de nourriture ou d'argent pour en acheter.		Utilisez les chiffres de 0-7 pour montrer le nombre de jours ; utilisez P pour indiquer pas possible	
Manger des aliments moins préférés et moins chers ?		__	
Emprunter de la nourriture, ou demander de l'aide d'un ami ou d'une famille ?		__	
Diminuer la quantité consommée pendant les repas		__	
Restreindre la consommation des adultes pour permettre aux plus jeunes de manger davantage		__	
Diminuer le nombre de repas par jour		__	
SECTION 4. STRATEGIES D'ADAPTATION BASEES SUR LES MOYENS D'EXISTENCE			
SAN 1 : Au cours des 30 derniers jours, est-ce que quelqu'un dans votre ménage a dû faire l'une des choses suivantes parce qu'il n'y avait pas assez de nourriture ou d'argent pour l'acheter ? <input type="checkbox"/> Non, parce que je n'en ai pas eu besoin <input type="checkbox"/> Non, parce que j'ai déjà vendu ces avoirs ou mené cette activité au cours des 12 derniers mois et je ne peux pas continuer à le faire <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non applicable			
Vendre des actifs domestiques (radio, meubles, bijoux, vêtements etc.)	__	Réduire les dépenses non alimentaires essentielles telles que l'éducation, santé (compris les médicaments)	__
Vendre des animaux plus que d'habitude	__	Retirer un ou plusieurs enfants de l'école	__

Dépenser son épargne	__	Vendre la maison, la parcelle de terrain ou le champ	__
Emprunter de l'argent/ nourriture	__	Mendier	__
Vendre des actifs productifs ou moyens de transport (machine à coudre, brouette, vélo, etc.)	__	Vendre les dernières femelles reproductrices	__

Annexe IV : Questionnaire Spot Check

استطلاع تدقيق الاستهداف الشامل SPOT CHECK DENOMBREMENT

Wilaya الولاية :	Moughataa المقاطعة :	Date de l'entretien التاريخ المقابلة :
Commune البلدية :	Localité القرية :	
ID du ménage الرقم التعريفي للأسرة		

Contact de la personne enquêtée هاتف الشخص المستجوب

Le ménage enquêté a-t-il été retenu dans le registre هل تم تقييد الأسرة المستجوبة في السجل الاجتماعي :

- ☐ Oui (si oui, administrer tout le questionnaire) نعم (إذا كانت الإجابة بنعم, قم بطرح أسئلة (الإستمارة)
- ☐ Non (si non, administrer la section 1 à 4 du questionnaire seulement) لا (إذا كانت الإجابة بلا, اقتصر على طرح الأسئلة من القسم 1 إلى القسم 4)

Nom de l'enquêteur اسم العداد :

القسم الأول : الخصائص الاجتماعية والديمغرافية Section 1 : Caractéristiques sociodémographiques

1- Sexe de la personne enquêtée جنس الشخص المستجوب

- ☐ Masculin ذكر
- ☐ Féminin أنثى

2- Age de la personne enquêtée : عمر الشخص المستجوب

3- Situation matrimoniale enquêtée الحالة العائلية

- ☐ Mariée (ة) متزوج
- ☐ Célibataire أعزب أو عزباء
- ☐ Divorcée (ة) مطلق
- ☐ Veuve (ة) أرمل

4- Combien de membres sont dans le ménage كم عدد أعضاء الأسرة

.....

AU NIVEAU LOCALITE

القسم الثاني : التعريف بالفريق و أنشطته Section 2 -PRESENTATION EQUIPE ET ACTIVITES

5- Est-ce que l'enquêteur a présenté la Délégation Générale Taazour et la Direction générale du registre social et du système d'informartion ?

هل قدم العداد عرضا عن المندوبية العامة للتضامن الوطني ومكافحة الإقصاء التآزر والإدارة العامة للسجل الاجتماعي ونظم المعلومات؟

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non لا

6- Est-ce que l'enquêteur a présenté l'objectif de cette mission?

هل قام العداد بشرح الهدف من هذه المهمة؟

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non لا

7- Quelle est la mission du registre؟ ماهي مهمة السجل؟

- ☐ Le registre donne des aides aux ménages السجل يوزع المساعدات على الناس
- ☐ Le registre donne une carte d'identité aux ménages السجل يصدر بطاقات تعريف للمواطنين
- ☐ Le registre est une base de données qui identifie les ménages pauvres qui pourraient peut-être bénéficier d'une aide السجل هو قاعدة بيانات لتحديد الفقراء المؤهلين لتلقي العون
- ☐ Autre, spécifiez إجابة أخرى, يتم تحديدها

8- Est-ce ce que vous avez compris comment les ménages sont sélectionnés pour être intégrés dans le registre ?

هل فهمتم المنهجية التي بموجبها تم اختيار الأسر المقيدة في السجل الاجتماعي؟

- ☐ Oui, pleinement نعم, بشكل تام
- ☐ Oui, moyennement نعم, إلى حد ما
- ☐ Non, pas vraiment/pas du tout لا, على الإطلاق
- ☐ Ne sais pas لا يعرف

9- Etes-vous au courant qu'il y a un comité de sage dans votre localité/localité ?

هل كنتم على علم بوجود لجنة حكماء في قريبتكم أو بلدتكم؟

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non (si non, aller vers la question 11) لا (إذا كانت الإجابة بلا انتقل للسؤال الحادي عشر)

10- Connaissez-vous les membres du comité de localité dans votre localité ?

هل تعرف أفراد اللجنة الخاصة ببلدتكم أو قريبتكم؟

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non لا

11- Savez-vous comment ces membres ont été sélectionnés ?

هل تعرفون طريقة اختيار أعضاء اللجنة؟

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non لا

12- Quels sont les fonctions du comité de sage ? (choisissez tout ce qui est applicable)

ماهي صلاحيات لجنة الحكماء؟

- ☐ Validation de la liste finale des bénéficiaires éligibles pour le RS avec signature de pv. الموافقة على اللائحة النهائية للمستفيدين والمؤهلين لدخول السجل, وتوقيع المحاضر
- ☐ Confirme l'identité des individus et ménages en absence de pièce d'identité
- ☐ تأكيد هوية الأفراد والأسر في حال عدم توفر بطاقات تعريف
- ☐ Notifier s'il y a des absentes qui pourront être éligibles
- ☐ الإشعار بوجود غياب يمكن أن يكونوا من المؤهلين لدخول السجل
- ☐ Résoudre des conflits ou problèmes lié au ciblage

- ☐ حل النزاعات والمشاكل المرتبطة بالاستهداف
- ☐ Actualiser les informations des ménages lors de la mise a jour continue du Rs(décès, naissances
- ☐ تحديث بيانات الأسر من خلال التحيين المستمر للسجل (الوفيات, الولادات)
- ☐ Accompagnement/facilitateurs des équipes terrains(RS, autres acteurs qui opèrent dans la localité
- ☐ مرافقة العاملين الميدانيين (فرق السجل وبقية الفاعلين العاملين في البلدة
- ☐ Autre, spécifiez أخرى يتم تحديدها

القسم الثالث : الاستهداف الشامل والجمعية العامة Section 3 : Dénombrement et AG

13- Est-ce qu'un enquêteur du registre a rendu visite à votre ménage durant la phase de recensement ?

هل زاركم أحد منعشي السجل أثناء عملية الإحصاء؟

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non لا
- ☐ Je ne sais pas لا أعرف
- ☐ Autres إجابة أخرى

14- Combien de temps est ce que l'entretien par le registre pour le ciblage a-t-il duré ? كم كانت مدة المقابلة الخاصة بالاستهداف

- ☐ Moyenne de 15 minutes حدود 15 دقيقة
- ☐ De 15 minutes a moyenne de 30 minutes من 15 دقيقة إلى نصف ساعة
- ☐ de 30 minute à une heure من 30 دقيقة إلى ساعة
- ☐ plus d'une heure أكثر من ساعة

15- Ou étiez-vous recensé ? أين تم إحصاؤكم ؟

- ☐ à domicile entretien directe مقابلة مباشرة في البيت
- ☐ à domicile entretien par téléphone في البيت ولكن عن طريق الهاتف
- ☐ Chez un autre ménage في بيت أسرة أخرى
- ☐ par regroupement des ménages ضمن عدة أسر في مكان واحد
- ☐

16- Comment avez-vous été informé de l'arrivée de l'équipe de ciblage كيف علمتم بقدوم فرقة السجل الاجتماعي

- ☐ Au cours de la réunion de l'assemblée Générale أثناء الجمعية العامة
- ☐ Bouche à oreille مشافهة
- ☐ Par radio عن طريق الإذاعة
- ☐ Par une personne de la localité من طرف أحد سكان القرية
- ☐ Autre أخرى

17- Est-ce qu'une Assemblée Générale a été convoquée dans votre localité ?

هل تم استدعاء جمعية عامة في قريتك؟

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non لا
- ☐ Je ne sais pas لا أعرف

18- Avez-vous assisté à l'AG ? هل حضرتم الاجتماع

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non, mais je suis au courant de ce qui s'est déroulé/e لا، ولكني على علم بكل ما جرى
- ☐ Non et je ne suis pas au courant de ce qui s'est déroulé/e (si non , allez a la question 28)
- ☐ لا، ولم أطلع على ما جرى (إذا كانت الإجابة بلا انتقل للسؤال 28)

19- Estimez-vous qu'au moins 70% la grande majorité de la population de votre localité/localité était représenté au cours de l'AG? هل تعتقد أن 70 في المائة أو غالبية سكان البلدة أو القرية تم تمثيلهم

- ☐ Oui, la grande majorité était représentée. نعم الأغلبية كانت ممثلة
- ☐ Plus ou moins la moitié a été représentée النصف أو أكثر بقليل
- ☐ Moins que la moitié a été représenté أقل من النصف
- ☐ Une minorité a été représentée الأقلية هي التي كانت ممثلة
- ☐ Je ne sais pas لا أعرف

20- -Est-ce que l'enquêteur a expliqué comment le scoring et la classification fonctionne ? هل قام العداد بشرح طريقة عمل تقنية اختيار الأسر؟

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non لا
- ☐ Je ne sais pas لا أعرف

21- -Est-ce qu'il y a eu une discussion sur localité le **profil de pauvreté dans** votre localité? هل تمت مناقشة معايير الفقر في القرية ؟

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non لا
- ☐ Je ne sais pas لا أعرف

22- Est-ce qu'une liste de ménages retenue générée par le système a été lue dans l'AG ? هل تمت قراءة لائحة الأسر المختارة أثناء اجتماع الجمعية العامة؟

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non لا
- ☐ Je ne sais pas لا أعرف

23- - Est-ce que la liste de ménages retenus a été **validée** durant l'assemblée générale هل تمت المصادقة على لائحة الأسر المؤهلة أثناء الجمعية العامة؟

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non لا
- ☐ Je ne sais pas لا أعرف

24- De votre point de vue avez-vous trouvé que des ménages qui ont été inclus ne devaient pas l'être parce qu'ils ne sont pas pauvres ? من وجهة نظرك، هل أن بعض الأسر التي تم اختيارها غير فقيرة ؟

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non (Si non, allez à la question 23) (إذا كانت الإجابة بلا انتقل للسؤال 23)
- ☐ Ne sais pas Ne sais pas (Si non, allez à la question 23) لا يعرف (إذا كانت الإجابة (Si non, allez à la question 23) بلا انتقل للسؤال 23)

25- Si Oui, avez-vous exprimé votre opinion au sujet de ces ménages dans l'AG

إذا كانت الإجابة بنعم, هل عبرتم عن موقفكم أثناء الجمعية العامة؟

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non لا
- ☐ Ne sais pas لا يعرف Ne sais pas

26- Est-ce que l'A G a exclus des ménages non pauvres qui ont été sélectionnées par le système ?

هل تم إقصاء أسر غير فقيرة, اختيرت بواسطة التطبيق, من طرف الجمعية العامة التي تم اختيارها عن طريق النظام , ؟

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non (pourquoi) لا (لماذا)
- ☐ Je ne sais pas لا اعرف
- ☐ Ne sais pas لا يعرف

.....
.....

27- -Avez-vous participé à un processus d'inclusion de ménages très pauvres additionnels durant l'Assemblée Générale c'est-à-dire des ménages qui n'étaient pas incluse dans la liste initiale présentée dans l'assemblée?

هل شاركتكم في ضم أسر فقيرة أضيفت لاحقا للسجل أثناء الجمعية العامة, بتعير آخر, الأسر التي لم تكن ضمن اللائحة الأصلية التي عرضت على الجمعية العامة؟

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non لا
- ☐ Je ne sais pas لا اعرف

28- -Est-ce qu'il y a eu un consensus de l'assemblée Générale sur la liste des ménages à inclure dans le Registre Social ?

هل حصل الاتفاق على مستوى الجمعية العامة بشأن الأسر التي ستضاف للسجل ؟

- ☐ Oui pour la majorité (aller à la question 30) نعم بالنسبة للأكثرية (انتقل للسؤال 30)
- ☐ Oui pour certain (aller à la question 30) نعم بالنسبة للبعض (انتقل للسؤال 30)
- ☐ Non لا
- ☐ Je ne sais pas (allez à la question 30)

29- - S'il n'y a pas eu de consensus au moment de l'AG, comment est-ce que la liste a été finalisée ?

إن لم يكن حصل اتفاق خلال الجمعية العامة, كيف تم اعتماد اللائحة؟

- ☐ Le comité de sages a proposé une liste de ménages et l'AG a validé اقترحت لجنة الحكماء لائحة الأسر وصادقت عليها الجمعية العامة
- ☐ Le leader/maire a proposé une liste avec les ménages à ajouter, et l'AG a validé اقترح الوجيه أو العمدة لائحة الأسر التي ستضاف للسجل وصادقت عليها الجمعية العامة
- ☐ L'enquêteur a ajouté les ménages additionnels conformément à la méthodologie de classement (scoring) أضاف العداد لائحة الأسر الإضافية طبقا لمنهجية ترتيب واختيار الأسر المعتمدة من طرف السجل
- ☐ Autre , spécifier أخرى, يتم تحديدها اجابة أخرى, يتم تحديدها

30- Est-ce que votre ménage a été retenu pour l'enquête de vérification ?

هل تأهلت أسرتم للمسح الخاص بجمع البيانات التكميلية؟

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non لا

☐ Je ne sais pas لا أعرف

القسم الرابع : التحسيس حول الرقم الأخضر Section 4 : -SENSIBILISATION SUR LE NUMERO VERT

31- Est-ce que vous connaissez le numéro vert du registre social et les canaux de réclamation ? هل

تعرفون الرقم الأخضر للسجل الاجتماعي وقنوات رفع التظلمات

☐ Oui نعم

☐ Non (si non, aller à la section 5) لا (إذا كانت الإجابة بلا, انتقل للقسم الخامس)

32- Avez-vous déjà fais une réclamation ? هل سبق لكم تقديم شكوي,

☐ Oui نعم

☐ Non (si non, aller à la section 5) لا (إذا كانت الإجابة بلا, انتقل للقسم الخامس)

33- Quelle était votre réclamation ? ما الشكوى التي قمتم برفعها ?

☐ Demande d'inclusion طلب إضافة

☐ Demande de changement d'information طلب تعديل بيانات

☐ Plainte contre un enquêteur شكاية من عداد

☐ Plainte contre AG/Comité/chef localité شكاية من لجنة/رئيس قرية/لجنة القرية

☐ Autre, إجابة أخرى

☐

34- Est-ce que vous avez reçu une réponse sur votre réclamation ? هل تلقيتم ردا بخصوص شكواكم ?

☐ Oui نعم

☐ Non لا

35- Etes-vous satisfait du processus de traitement de votre réclamation ? هل أنت راض عن إجراءات معالجة الشكاوي

☐ Très satisfaits راض جدا

☐ Satisfait راض

☐ Pas trop satisfait شبه راض

☐ Insatisfait غير راض

القسم الخامس : تقدير النتائج والإجراءات Section 5 : SATISFACTION AVEC LE PROCESSUS et les Résultats

36- Pensez-vous que la liste finale des ménages retenus dans le Registre social correspond aux ménages les plus pauvres de la localité ? هل تعتقد أن اللائحة النهائية التي تم تقييدها في السجل تعكس قائمة الأسر الفقيرة في البلدة

☐ Oui, exactement (aller à la question 37) نعم، بالضبط (انتقل للسؤال 37)

☐ Oui, à peu près (aller à la question 37) نعم، تقريبا (انتقل للسؤال 37)

☐ Moyennement إلى حد ما

☐ Non, Pas du tout لا, على الإطلاق

☐ Je ne sais pas لا أعرف

37- Si la réponse est moyennement ou non, pourquoi pensez-vous que la liste n'est pas représentative ?

إذا كانت الإجابة بلا أو إلى حد ما, لماذا تعتقد أن اللائحة لا تعكس الواقع

☐ La méthodologie appliquée ne permet pas de choisir les plus pauvres المنهجية المطبقة لا تسمح باختيار الأكثر فقرا

- ☐ Le processus d'ajouter ou enlever des ménages en AG a été monopolisé ou dirigé par une minorité من احتكارها أو توجيهها من طرف الأقلية
- ☐ Les critères de pauvreté de la localité ne sont pas clairs ni représentatifs. معايير الفقر الخاصة بالقرية غير واضحة ولا تعكس الواقع
- ☐ Autre a précisé إجابة أخرى يتم تحديدها _____

38- Etes-vous satisfait avec le processus de ciblage du Registre social ? أنت راض عن عملية الاستهداف من طرف السجل الاجتماعي

- ☐ Très satisfait راض جدا
- ☐ Assez satisfait راض إلى حد ما
- ☐ Pas très satisfait غير راض
- ☐ Très insatisfait غير راض على الإطلاق

39- Est-ce que vous avez trouvé le processus de ciblage du Registre social transparent ? هل كانت إجراءات السجل الاجتماعي الخاصة بالاستهداف شفافة

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non لا
- ☐ Autres, expliquez جواب آخر

40- Est-ce que vous avez des suggestions pour améliorer le processus ? هل لديكم مقترحات بتطوير الإجراءات

.....

.....

.....

.....

(si le ménage n'a pas été retenu dans la liste finale, termine l'entretien ici. Si non, continuez vers la section 6)

Section 6: Collecte de donnée complémentaire القسم السادس: جمع البيانات التكميلية

41- Avez-vous été informé de la collecte de données qui a eu lieu après le processus de ciblage ? هل تم إبلاغك بجمع البيانات الذي تم بعد عملية الاستهداف

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non (si non, aller à la question 35) لا (إذا كانت الإجابة بلا انتقل للسؤال 35)

42- Si oui, par qui ? إذا كانت الإجابة بنعم, من الذي أخبركم

- ☐ Enquêteur RS عداد السجل الاجتماعي
- ☐ Par chef de quartier رئيس الحي
- ☐ Par le maire ou autre autorité administrative من طرف العمدة أو السلطات الإدارية
- ☐ Autre آخر

43- Savez-vous pourquoi vous avez été sollicité pour l'entretien avec le registre ? هل تعرف لماذا أجريت معك المقابلة

- ☐ نعم, لأنه تم اختياري ضمن لائحة الأسر الفقيرة
- ☐ نعم, لأننا سنتلقى الدعم
- ☐ نعم, لأسباب أخرى (يتم تحديدها) (Autre (spécifiez))
- ☐ لا Non

44- Vous a-t-on demandé de l'argent /une contre partie pendant une des étapes du processus ? هل طلب منك مبلغ أو رسوم مقابل الإحصاء

- ☐ Oui نعم
- ☐ Non (aller a la question 49) لا (انتقل للسؤال 49)

45- Si oui, par qui ? اذا كان الأمر كذلك من طرف من

- ☐ Enquêteur العداد
- ☐ Chef du localité رئيس القرية
- ☐ Comité اللجنة
- ☐ Autre آخر
- ☐ Je ne sais pas لا أعرف

46- Etes-vous satisfait du processus d'enrôlement dans le registre ? هل أنت راض عن أليات عمل السجل الاجتماعي

- ☐ Très Satisfait راض جدا
- ☐ Assez Satisfait راض إلى حد ما
- ☐ Pas très satisfait غير راض
- ☐ Insatisfait غير راض على الإطلاق

القسم السابع: الخصائص الاجتماعية و الديمغرافية للأسرة
Section 7 : caractéristiques socio démographique du Ménage

						Réservé aux membres âgés de 10 ans et plus				A.10.Par rapport à la date de la visite de l'enquêteur (NOM) était-il/elle : Membre du Ménage ? هل كان فردا منتسبا للأسرة وقت مرور الفريق
						خاص بالأعضاء الذين تزيد أعمارهم عن عشر سنوات				
A0.Nom du membre	A.1 Nom complet الاسم الكامل	A.2 [NOM] a-t-il un numéro d'identification national ? (الاسم) هل لديه رقم وطني للتعريف؟	A.3 Quel est le lien de parenté de [NOM] avec le chef de ménage ? ما هي علاقة القرابة بين (الاسم) ورب الأسرة	A.4.Sexe الجنس	A.5.Quel est l'âge de [NOM] ? (en années révolus) ما هو عمر (الاسم) بالسنوات	A.6.Est-ce que (Nom) sait lire et écrire ? هل يعرف (الاسم) القراءة والكتابة	A.7. Quel est l'état matrimonial de [NOM] ? ما هي الحالة العائلية ل (الاسم)	A.8. Au moment de la visite de l'équipe, Le (nom) était occupé ? هل كان (الاسم) مشغولا أثناء زيارة الفريق	A.9. Quelle a été la profession principale/métier du (NOM) au cours de la visite de l'équipe ? ماذا كانت الحرفة أو الوظيفة الرئيسية ل (الاسم) وقت زيارة الفريق	
		Oui 1 Non لا 2	1. Chef de ménage 2. Epoux (se) 3. Fils ou fille 4. Petit (e) fils / fille 5. Père ou mère 6. Frère / sœur 7. Neveu/nièce 8. Beau fils (fille) 9. Autre parent 10. Aucun lien de parenté 1. رب الأسرة	1. M Masculin ذكر 2. F Féminin مؤنث		Oui 1 Non لا 2	1. Jamais marié (e) لم يسبق له أن تزوج 2. Marié(e) متزوج 3. Marié polygame	Oui 1 Non لا 2 Si Non allez à la question dix إذا كانت	01 Agriculteur مزارع 02 Eleveur منمي 03 Pêcheur صياد 04 Entrepreneur مقاول 05 Cadre admi إطار إداري 06 Agent admi وكيل إداري	Oui 1 Non لا 2

			2. الزوج (ة) 3. ولد أو بنت 4. ابن أو بنت 5 أم أو أب 6 أخ أو أخت 7 ابن أخ(ت) أو بنت أخ (ت) 8 صهر أو حماة 9 قرابة أخرى				متعدد الزوجات 4. Divorcé(e) مطلق 5. Veuf (ve) أرمل (ة)	الإجابة بلا انتقل للسؤال العاشر	07 Commerçant تاجر 08 Vendeur بائع 09 Artisan صانع 10 Services mestiques عامل منزلي 11 Forces Armées عسكري 12 Ouvrier عامل يدوي 13 Autres métiers et professions أخرى	
01		_	_	_		_	_	_	_	_
02		_	_	_		_	_	_	_	_
03		_	_	_		_	_	_	_	_
04		_	_	_		_	_	_	_	_
05		_	_	_		_	_	_	_	_
06		_	_	_		_	_	_	_	_
06		_	_	_		_	_	_	_	_
07		_	_	_		_	_	_	_	_
08		_	_	_		_	_	_	_	_
09		_	_	_		_	_	_	_	_

11 Nombre des membres du Ménage pendant l'enquête mais qui sont parties après.

عدد أفراد الأسرة الذين غادروا بعد اكتمال المسح التحقيقي

|_|_|_|_|

AVOIRS DU MENAGE

12- Combien de têtes de bovins et camelins le ménage possède-t-il

كم تملك الأسرة من رؤوس البقر والإبل

|_|_|_|_|

13- Combien de têtes de moutons et chèvres le ménage possède-t-il ?

كم تملك الأسرة من رؤوس الماعز والغنم

|_|_|_|_|

14- Est-ce que le ménage ou un membre du ménage possède- t-il une Voiture

هل تملك الأسرة أو أحد أفرادها سيارة

1 Oui 2 Non

LOGEMENT ET CONFORT السكن ووسائل الرفاه

15- Quel est le type principal de logement occupé par le ménage ?

ما هو نوع مسكن الأسرة

1. Immeuble (plus d'un étage) عمارة أكثر من طابق

2. Villa فيلا

3 Appartements شقق

5. Pièces indépendantes غرف منفصلة

6. Tente خيمة

7. Case/hutte

عريش/كوخ

8. M'bar أمبار

9. Baraque أبراك

10. Maisons ordinaire دار عادية

11. Autres صنف آخر

16. Quel type principal de toilettes utilise le ménage ? ماهي نوعية المراض الذي تستخدمه الأسرة ?

1 Toilettes avec chasse d'eau مرحاض مزود بنظام شطف المياه

2 Cuvette/Baril مرحاض متصل بحوض أو برميل

3 Pas de toilettes |____| بدون مرحاض

4 Toilettes publiques مراحيض عمومية

5 latrine à fausse مرحاض متصل بحفرة

6 .Autre آخر

Annexe V : Checklist de l'animateur (Ciblage et collecte)

Qualités du bon animateur

- Sens du contact et empathie,
- Sincérité et transparence,
- Leadership pour être écouté et crédible dans le rôle d'animateur,
- Tolérance,
- Sens de la responsabilité,

Recommandations

-L'animateur représente le RS et doit porter l'identification et visibilité (casquette, gilet,)

- **Stimuler le groupe** : en utilisant des outils de communication (reformulation, questions...),
- **Gérer la prise de parole** : en régulant les échanges, en permettant à chacun de s'exprimer (même aux plus introvertis), en faisant respecter l'équilibre du temps de parole entre chaque participant.
- **Soutenir les membres en difficulté face au groupe**. Ne laissez pas le poids du collectif écraser un participant.
- **Contrôler les participants difficiles** : le bavard, l'agressif, le "je sais tout" et d'autres profils encore, nécessitent une gestion ciblée pour ne pas sabrer la production du groupe et laisser les débats s'enliser dans des considérations hors sujet.
- **Traiter les conflits entre participants** : ne laissez pas s'installer un climat délétère.
- **Prévenir les dispersions et recentrer** le cas échéant sur le sujet principal, l'objectif, les échéances

Objectifs de l'animateur RS : *S'assurer que les ménages les plus pauvres sont inscrits dans le registre de chaque localité et que les ménages nantis ne le sont pas.*

Les étapes du ciblage communautaire assuré par l'animateur :