

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale
Direction du Registre National Unique



MANUEL DE PROCEDURES OPERATIONNEL
DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE
(RNU)



Mai 2015

SOMMAIRE

PRESENTATION DU MANUEL DE PROCEDURES DU RNU	8
CHAPITRE I : CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE.....	8
CHAPITRE II : LE REGISTRE NATIONAL UNIQUE	9
II.1. OBJECTIF GLOBAL DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE	10
II.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE.....	10
II.3. L'ORGANISATION DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE.....	10
II.4. FONCTIONS DES DIVISIONS DE LA DIRECTION DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE	11
II.5. LES ACTEURS INTERVENANTS DANS LA MISE EN PLACE ET LE DEVELOPPEMENT DURNU	12
II.6. STRATEGIE DE MISE EN ŒUVRE DU RNU.....	14
II.6.1. ELABORATION ET MISE EN PLACE D'UN PLAN DE COMMUNICATION POUR LA PROMOTION DU RNU.....	15
II.6.2. MISE EN PLACE ET DEVELOPPEMENT DE PARTENARIATS EFFECTIFS EN LE RNU ET LES SECTORIELS, LES INSTITUTIONS INTERVENANTES ET LES COLLECTIVITES LOCALES.....	15
II.6.3. RENFORCER LES CAPACITES DES ACTEURS A TRAVERS LES ACTIONS SUIVANTES :	15
CHAPITRE III : CONSTRUCTION DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE.....	17
III.1. PROMOTION ET COMMUNICATION.....	17
III.1.1. COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE DU RNU A L'ENDROIT DU PUBLIC EN GENERAL	18
III.1.2. PROMOTION ET COMMUNICATION SUR LE PROCESSUS DU CIBLAGE A L'ENDROIT DES INTERVENANTS ET DES MENAGES PRE-IDENTIFIES	18
III.2. CIBLAGE GEOGRAPHIQUE	19
III.3. CIBLAGE COMMUNAUTAIRE	21
III.4. CIBLAGE CATEGORIEL : ENQUETE ET SCORING	25
III.5. DROIT D'ACCES, PLAINTES ET RECLAMATIONS	28
III.5.1. RECLAMATIONS DES MENAGES NON ENREGISTRES DANS LE RNU	29
III.5.2. RECLAMATIONS DES MENAGES PRE- IDENTIFIES MAIS BENEFICIAIRES D'AUCUN PROGRAMME SOCIAL FAISANT APPEL AU RNU	29
III.5.3. DROIT D'ACCES ET RECLAMATIONS DES MENAGES ENREGISTRES DANS LE RNU	30
CHAPITRE IV: SYSTEME D'INFORMATION ET DE GESTION DU	33
IV.2. RESPONSABILITES DE LA DGPSN DANS LA SAISIE, LA PROTECTION, LA CONSERVATION ET LA SUPPRESSION DES INFORMATIONS PERSONNELLES DANS LE RNU.....	33
IV.2.1 LA SAISIE DES DONNEES.....	34
IV.2.2. LA PROTECTION DES DONNEES.....	34
IV.2.3. LA CONSERVATION ET LA SUPPRESSION DES DONNEES	35
CHAPITRE V: UTILISATION DES INFORMATIONS DU RNU.....	36
V.1. DECLARATION A LA CDP	36
V.2. LE PARTAGE DES DONNEES ENTRE LE RNU ET LES PROGRAMMES SOCIAUX	37
V.2.1. PREALABLE A LA TRANSMISSION.....	38
V.2.2. DEMANDE D'ACCES.....	39
V.2.3. TRANSMISSION DES DONNEES	39
V.2.4. CONSERVATION DES DONNEES PAR LE SECTORIEL.....	39
V.3. MISE A JOUR DES DONNEES PAR LE SIG A LA DEMANDE DES MENAGES, DES PROGRAMMES SOCIAUX OU APRES LES NOUVELLES CAMPAGNES	39

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 : Méthodologie du ciblage géographique.....	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 2 : lettre de missions du superviseur.....	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 3 : guide de pré-identification	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 4 : Modèle de Feuille de Présence du Comité de Quartier/ Village	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 5 : Modèle de liste des ménages pré-identifiés par les Comités Locaux	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 6 : questionnaire d'enquête	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 7 : méthodologie d'enquête et du scoring	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 8 : fiche de réclamation	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 9 : formulaire de complément d'information.....	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 10 : formulaire de consentement.....	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 11 : protocole d'accord entre la DGPSN et le sectoriel	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 12 : Déclaration de la base de données du RNU à la CDP	Erreur ! Signet non défini.
Annexe 13 : Décret No. 2012-1311 fixant les règles d'organisation et de fonctionnement de la Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale-DGPSN	Erreur ! Signet non défini.

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : ORGANIGRAMME DE LA DGPSN	10
Figure 2 : phases du processus de construction du RNU	17
Figure 3 : plan de promotion et de communication	18
Figure 4 : Phases du ciblage géographique.....	19
Figure 5 : phases du ciblage communautaire (1 ^{ère} partie).....	21
Figure 6 : phases du ciblage communautaire (2 ^{ème} partie).....	22
Figure 7 : phases du ciblage catégoriel (1 ^{ère} partie).....	26
Figure 8 : phases du ciblage catégoriel (2 ^{ème} partie)	26
Figure 9 : processus de gestion des plaintes et réclamation	31
Figure 10 : Prérrogatives du SIG.....	33
Figure 11 : protocole d'utilisation et de partage des données du RNU	36
Figure 12 : processus de partage des données du RNU	37
Figure 13 : canaux de mise à jour des données du RNU.....	39

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : récapitulatif du plan de promotion et de communication	17
Tableau 2 : récapitulatif du plan de ciblage géographique	19
Tableau 3 : description des différentes étapes du ciblage géographique et identification des responsables.....	20
Tableau 4 : récapitulatif du plan de ciblage communautaire	21
Tableau 5 : description des différentes étapes du ciblage communautaire et identification des responsables.....	22
Tableau 6 : récapitulatif du plan de ciblage catégoriel.....	25
Tableau 7 : description des différentes étapes du ciblage catégoriel et identification des responsables	27
Tableau 8 : récapitulatif du plan de gestion des plaintes et réclamations	28
Tableau 9 : récapitulatif du processus de gestion des plaintes et réclamations.....	30
Tableau 10 : phases des plaintes et réclamations.....	30
Tableau 11 : récapitulatif du plan de gestion du système d'information.....	33
Tableau 12 : récapitulatif du protocole de déclaration des données du RNU	36
Tableau 13 : récapitulatif du plan de partage des données du RNU avec les sectoriels et PTF	37
Tableau 14 : récapitulatif du plan de mise à jour des données du RNU.....	40

TABLEAU DES SIGLES ET ABBREVIATIONS

ADIE : Agence de Développement Informatique de l'Etat

ANSD : Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie

ASCOM : Assistant Communautaire

ARSD : Agence Régionale de la Statistique et de la Démographie

BM : Banque Mondiale

CCC : Comité de Ciblage Communal

CDP : Commission de Protection de Données personnelles

CSA : Commissariat à la Sécurité Alimentaire

CVCS : Comité Villageois/de quartier de Ciblage et Suivi

DG : Délégué Général

RNU : Registre National Unique

DRNU : Direction Registre National Unique

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

ESPS : Enquête de Suivi de la Pauvreté au Sénégal

FSN : Fonds de solidarité nationale

IDA : Association Internationale de Développement

OCB : Organisation Communautaire de Base

ONG : Organisation Non Gouvernementale

PAM : Programme Alimentaire Mondiale

PNBSF : Programme National de Bourses de Sécurité Familiale

PTF : Partenaires Technique et financier

SIG : Système d'Information et de Gestion

SPM : Spécialiste passation de marché

STD : Service Technique Déconcentré

UNICEF : Fond des Nations Unies pour l'Enfance

TDR : Termes de Référence

PRESENTATION DU MANUEL DE PROCEDURES DU RNU

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

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

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

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

CHAPITRE I : CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE

L'absence d'un système de Filets Sociaux, doté d'outils et d'instruments de ciblage et de coordination adéquats, ainsi que l'ampleur limitée de la plupart des programmes, ne permettaient pas au Gouvernement de répondre efficacement aux besoins des populations vulnérables, ou encore de mettre à l'échelle ses interventions. C'est pourquoi, le Gouvernement du Sénégal s'est résolument engagé à la mise en place et au développement d'un RNU des ménages vivant dans l'extrême

pauvreté. Pour son développement, le RNU s'est appuyé sur les processus et les instruments mis en place pour la sélection des bénéficiaires du Programme National de Bourses de Sécurité Familiale (PNBSF) lancé en 2013.

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

Avant sa mise en place, il existait plusieurs programmes de filets sociaux et chaque programme avait son propre registre. Ces registres étaient indépendants, même lorsqu'ils relevaient d'un même Ministère ou d'une même Agence. Leurs informations se recoupaient bien souvent, aucun contrôle de qualité n'était effectué et ces différentes bases de données ne communiquaient guère. Ils étaient par ailleurs peu fournis en matière d'informations, ce qui ne suffisait pas pour justifier une mise à jour individuelle, des efforts d'inclusion ou de systématisation. D'un point de vue général, les différentes politiques manquaient de coordination, certaines familles cumulaient ainsi plusieurs appuis, tandis que d'autres, qui partageaient les mêmes caractéristiques ne figuraient pas dans les registres. Elles ne recevaient ni services, ni transferts en espèces. C'est dans ce contexte que le RNU vise à constituer le socle des principaux programmes de filets sociaux mis en œuvre au Sénégal.

CHAPITRE II : LE REGISTRE NATIONAL UNIQUE

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

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

¹ Ces critères socioéconomiques constituent les variables qui figurent dans la fiche unifiée élaborée par la DGPSN en partenariat avec les exécutants des programmes de filets sociaux, voir annexe 18

II.1. OBJECTIF GLOBAL DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE

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

II.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE

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

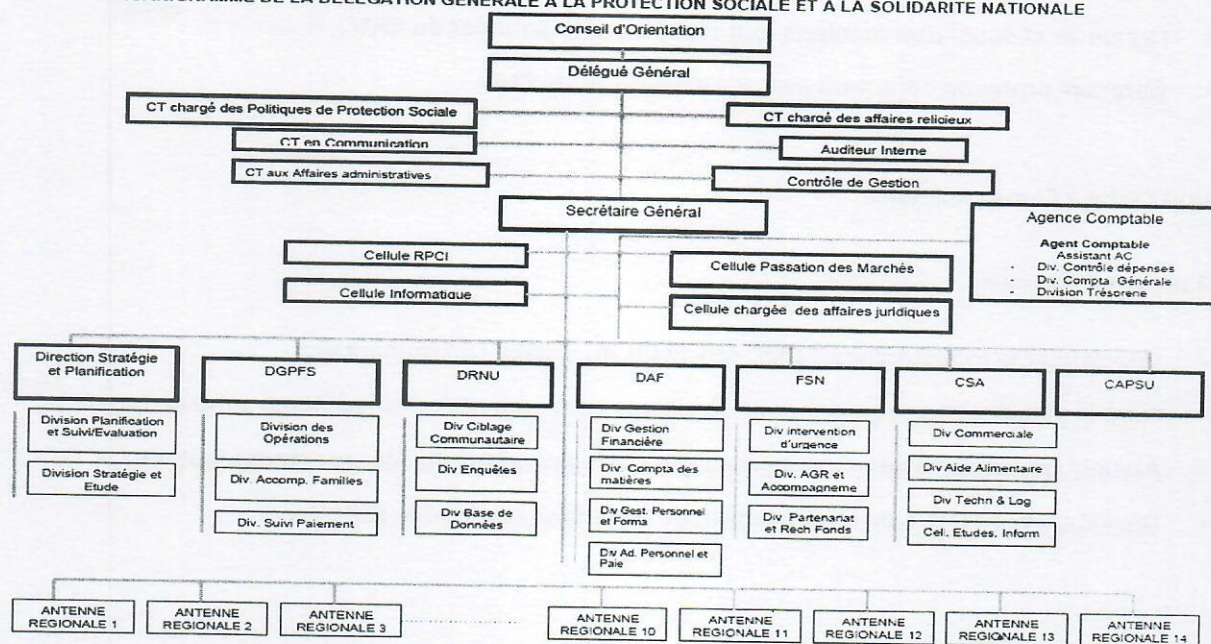
II.3. L'ORGANISATION DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE

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

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

Figure 1 : ORGANIGRAMME DE LA DGPSN

ORGANIGRAMME DE LA DELEGATION GENERALE A LA PROTECTION SOCIALE ET A LA SOLIDARITE NATIONALE



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

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

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

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

Elle a pour missions de :

- Développer le système d'information et de gestion du RNU ;

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

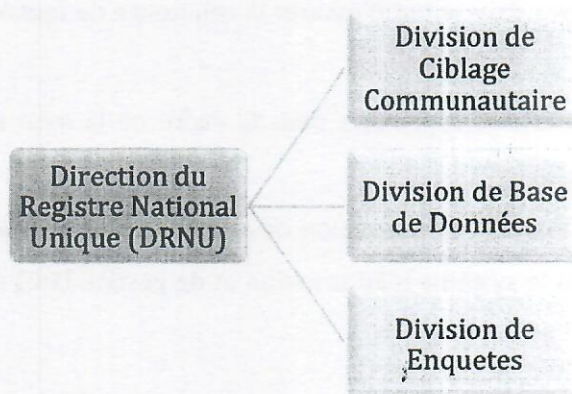
Division Ciblage Communautaire

Elle a pour missions de:

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

Division Enquêtes a pour missions de :

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



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

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

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

² Voir section sur le processus de ciblage

- **Comités** : Ils sont essentiellement composés des Autorité Administratives, des élus locaux, des STD et des personnes ressources de la communauté locale. Ils procèdent à la pré-identification des ménages à inscrire dans le RNU, au suivi et à la validation des listes de ces ménages.
- **Populations** : Personnes ressources de la communauté.

II.6. STRATEGIE DE MISE EN ŒUVRE DU RNU

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

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

A partir de 2015, une nouvelle stratégie de mise en œuvre du registre a été adoptée. Celle-ci consiste à séparer le RNU du PNBSF tout en élargissant la base de données. Prônant une démarche inclusive, le RNU a développé un outil de collecte de données qui prend en compte les préoccupations des sectoriels et des PTF. Cette nouvelle approche justifie la mise en place d'un Système d'Information et de Gestion (SIG). Comme plateforme dynamique, le SIG permet une mise à jour régulière des informations à travers les formulaires³ conçus à cet effet. Par ailleurs, un Système de gestion des plaintes réclamations a été élaboré afin de gérer les éventuelles erreurs d'inclusion et d'exclusion. Pour plus d'efficacité, certaines activités liées à la construction et au développement du RNU sont confiées à des agences autonomes.

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

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

³ Voir Annexe 13

- Renforcement des capacités des acteurs institutionnels et communautaires.

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

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

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

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

Les partenariats seront soutenus par les activités suivantes :

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

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

- Appuyer la fonctionnalité des organes d'identification des ménages pauvres (comités communaux et locaux) ;
- Mettre en place des modules de formation sur les filets sociaux, le ciblage et la participation de la communauté aux organes officiels à tous les niveaux.

CHAPITRE III : CONSTRUCTION DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE

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

Figure 2 : phases du processus de construction du RNU



III.1. PROMOTION ET COMMUNICATION

Tableau 1 : récapitulatif du plan de promotion et de communication

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

La Stratégie de Promotion et de Communication inclut deux volets :

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

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

Cette communication est axée autour de :

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

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

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

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

Figure 3 : plan de promotion et de communication



III.2. CIBLAGE GEOGRAPHIQUE

Tableau 2 : récapitulatif du plan de ciblage géographique

Description :	Définition des quotas pour chaque localité, proportionnellement à l'estimation de sa population vulnérable.
Cibles:	Ménages vivant dans l'extrême pauvreté
Objectifs visés:	- avoir une distribution de la population pauvre de manière proportionnelle à l'incidence de la pauvreté, de la vulnérabilité et du poids démographique. - permettre aux comités communaux et locaux de procéder à la pré-identification des ménages dans chaque collectivité locale.
Produit attendu:	Nombre de ménages à pré-identifier par région, département et commune.
Responsable :	Division des Enquêtes
Autres Participants	Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD), CTA/PNBSF

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

Figure 4 : Phases du ciblage géographique

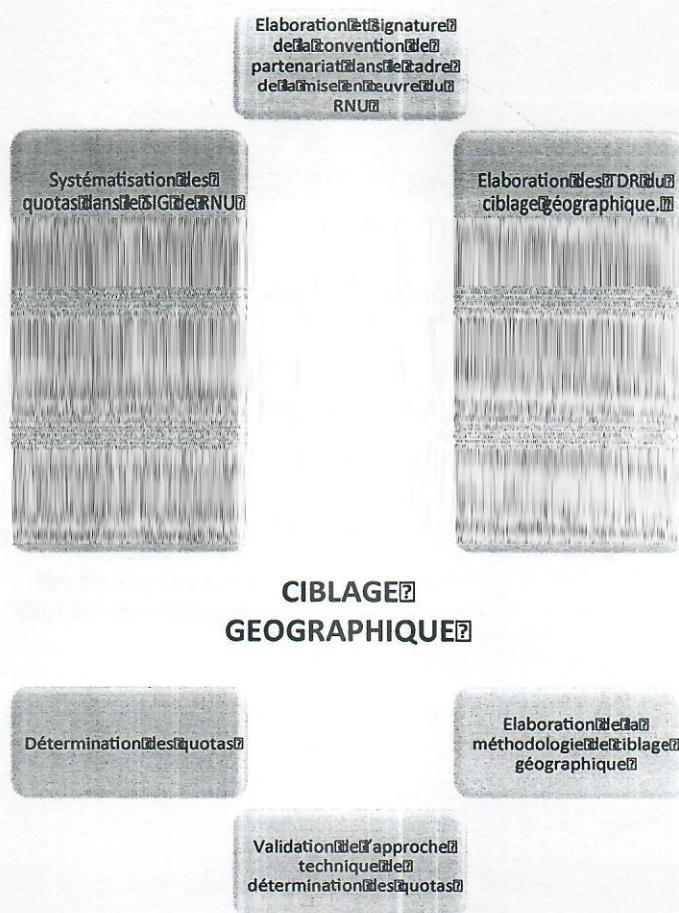


Tableau 3 : description des différentes étapes du ciblage géographique et identification des responsables

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

	quotas dans le SIG de RNU	définis pour chaque localité	
--	---------------------------	------------------------------	--

III.3. CIBLAGE COMMUNAUTAIRE

Tableau 4 : récapitulatif du plan de ciblage communautaire

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

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

Figure 5 : phases du ciblage communautaire (1^{ère} partie)

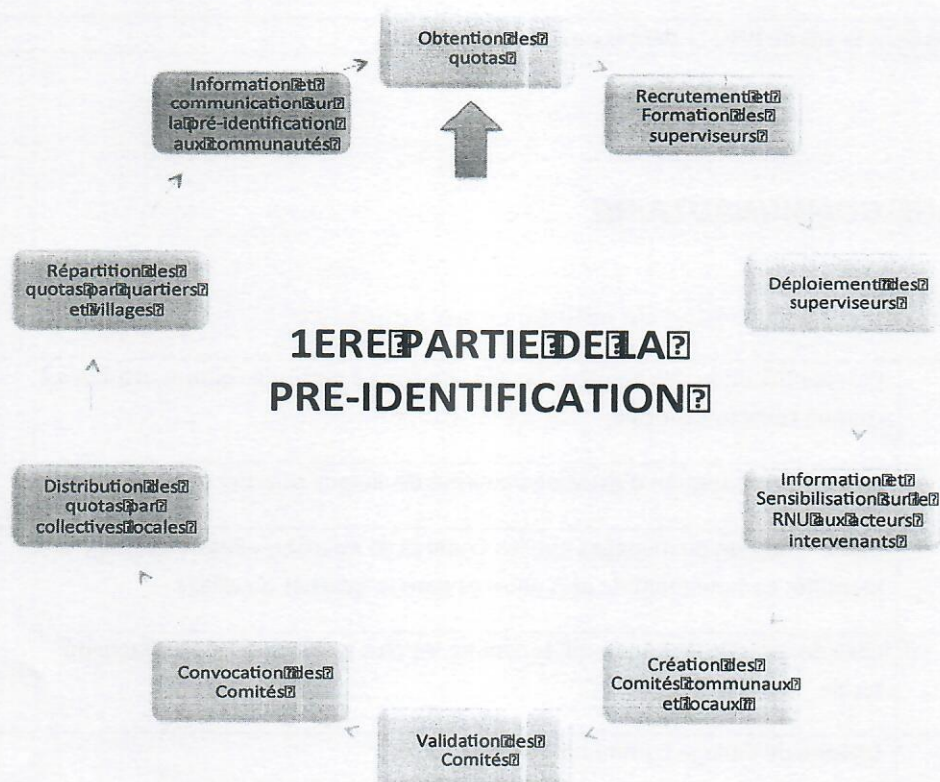


Figure 6 : phases du ciblage communautaire (2^{ème} partie)

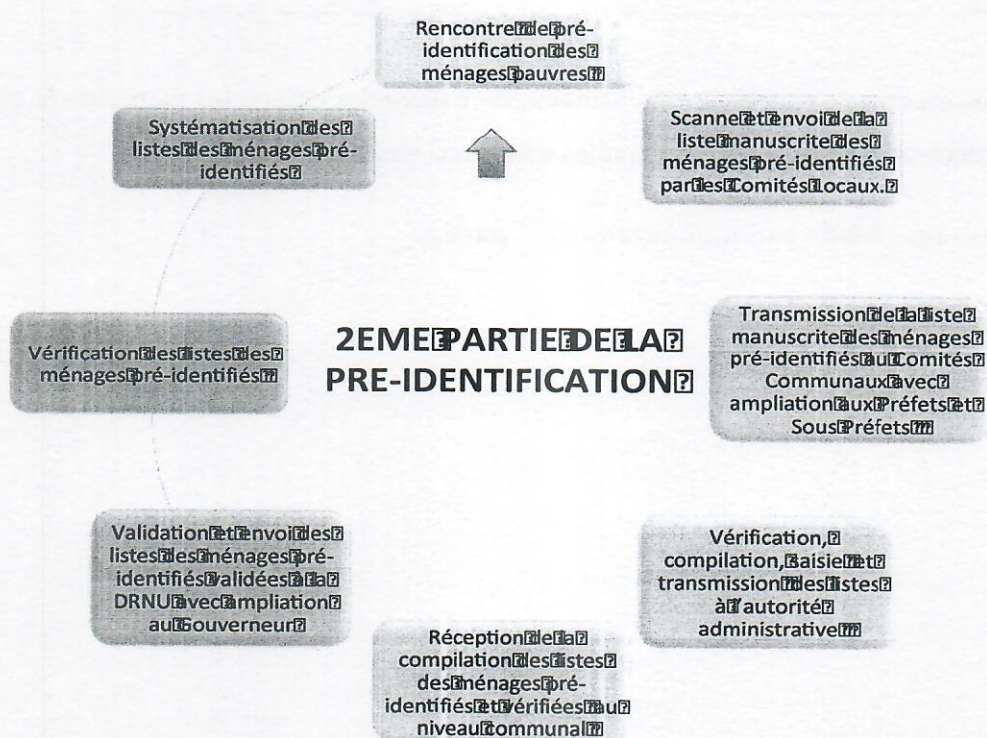


Tableau 5 : description des différentes étapes du ciblage communautaire et identification des responsables

N°	Phase	Description	Responsable
1ERE PARTIE DE LA PRE-IDENTIFICATION			
1.	Obtention des quotas	Extraction du SIG du RNU de la liste des localités avec les quotas correspondants.	Division de Ciblage Communautaire
2.	Recrutement et Formation des superviseurs	Les superviseurs sont recrutés sur la base de critères prédéfinis et convoqués par région à des ateliers de formation sur leurs missions, les résultats attendus et la méthodologie de travail (Voir Annexe 2. Lettre de mission du superviseur)	Division de Ciblage Communautaire
3.	Déploiement des superviseurs	Les superviseurs sont déployés sur l'ensemble du territoire (un superviseur au moins par commune) pour faciliter toutes les étapes du ciblage communautaire.	Division du Ciblage Communautaire (avec les antennes régionales et les coordonnateurs départementaux)
4.	Information et Sensibilisation sur le RNU aux acteurs intervenants	Information et Sensibilisation des Autorités Administratives et Locales sur les objectifs du RNU, leur participation au ciblage communautaire et la nécessité de mettre en place des Comités de ciblage communaux et de quartier/village.	Division de Ciblage Communautaire (avec l'aide des Antennes régionales, des coordonnateurs départementaux et des superviseurs)
5.	Création des Comités de ciblage communaux et de quartier/village	Les Maires mettent en place les Comités de ciblage communaux et de quartier/village (reconnu, représentatif et impartial) par arrêté, fixant leur composition. (Voir Annexe 3. Guide de Pré-identification)	Collectivités locales (Maires)
6.	Validation des Comités	L'Autorité Administrative valide l'arrêté du Maire portant création des Comités de ciblage communaux et de quartier/village	Préfets et Sous-préfets
7.	Convocation des Comités de ciblage communaux et de quartier/village	Le président du Comité convoque les membres à chaque fois que de besoin, pour discuter des modalités pratiques du processus de pré-identification.	Président du Comité (avec l'appui des Superviseurs)
8.	Distribution des quotas par collectives locales	A partir des quotas établis dans le ciblage géographique, les responsables de l'administration territoriale sont chargés de la répartition au niveau des communes, avec les Maires et les acteurs impliqués.	Autorités Administratives
9.	Répartition des quotas par quartiers et villages	La répartition du quota communal par quartier ou par village se fait selon un procès-verbal établi à cet effet et transmis à l'Autorité Administrative pour validation.	Comités communaux de ciblage
10.	Information et communication sur la pré-identification aux communautés	Sensibilisation et mobilisation de tous les acteurs locaux sur les objectifs de la pré-identification (à travers des fora communautaires, des missions d'information et de communication, des rencontres ciblées, des émissions télé et radio).	Comités de ciblage communaux et de quartier/villages ou la supervision de la Division de Ciblage Communautaire (avec l'appui des antennes régionales et des superviseurs)
2EME PARTIE DE LA PRE-IDENTIFICATION			

11.	Rencontre de pré-identification pour la sélection des ménages les plus pauvres	La pré-identification des ménages les plus pauvres se fait en présence de tous les membres du Comité de Quartier/village de ciblage par consensus et de manière transparente. (Voir Annexe 4. Guide de Pré-identification)	Comités de Quartier/village de ciblage, (avec l'appui des superviseurs)
12.	Transmission de la liste manuscrite des ménages pré-identifiés au Comité Communal de Ciblage avec ampliation aux Préfets et Sous-préfets	Le procès-verbal de la séance de pré-identification doit être transmis au Comité Communal de Ciblage. Ce procès-verbal doit être accompagné de : - La liste de présence signée par les membres (Voir Annexe 4 : Feuille de Présence du Comité de Quartier/ Village) - la liste manuscrite des ménages pré-identifiés par quartier ou village (Voir Annexe 5 : Modèle de liste des ménages pré-identifiés par les Comités Locaux)	Comités de Quartier/village de ciblage, superviseurs
13.	Vérification, compilation, saisie et transmission des listes à l'autorité administrative	La liste des ménages pré-identifiés est vérifiée par le Comité Communal qui s'assure que : - les quotas sont respectés; - toutes les informations concernant les ménages pré-identifiés ont été correctement renseignées dans la fiche de pré-identification. Une fois les listes vérifiées, elles sont compilées, saisies et transmises aux Préfets/ Sous-préfets.	Comités Communaux
14.	Réception de la liste compilée des ménages pré-identifiés et vérifiées	Il reviendra à l'Autorité Administrative d'assurer la compilation et le stockage des listes des ménages pré-identifiés et vérifiées de l'ensemble des communes dépendantes de sa circonscription.	Préfets et Sous-préfets
15.	Validation et envoi des listes des ménages pré-identifiés validées à la DRNU avec ampliation au Gouverneur	Pour la validation des listes saisies des ménages pré-identifiés par les Comités Communaux, les Préfets/Sous- Préfets compare ces dernières avec les listes manuscrites reçues des Comités Locaux. Une fois validées, les listes sont transmises à la DRNU avec ampliation au Gouverneur.	Préfets et Sous-préfets
16.	Vérification des listes des ménages pré-identifiés	Vérification des listes saisies des ménages pré-identifiés avant sa systématisation dans le SIG.	Division Ciblage Communautaire
17.	Systématisation des listes des ménages pré-identifiés	La Division Ciblage Communautaire transmet à la Division SIG les listes saisies des ménages pré-identifiés afin de les enregistrer dans le SIG.	Division SIG

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

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

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

Pour aider les superviseurs à mieux expliquer la situation aux ménages, ils disposent de supports élaborés par la DRNU dont le guide de pré-identification (annexe 3).

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

III.4. CIBLAGE CATEGORIEL : ENQUETE ET SCORING

Tableau 6 : récapitulatif du plan de ciblage catégoriel

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

Les informations relatives aux individus et aux ménages contenues dans la base de données peuvent être présentées comme suit: identité personnelle, identité familiale, caractéristiques de l'habitat, caractéristiques des membres du ménage dont la scolarisation, l'emploi et la consommation (Voir Annexe 6 : Questionnaire d'Enquête)

Figure 7 : phases du ciblage catégoriel (1^{ère} partie)

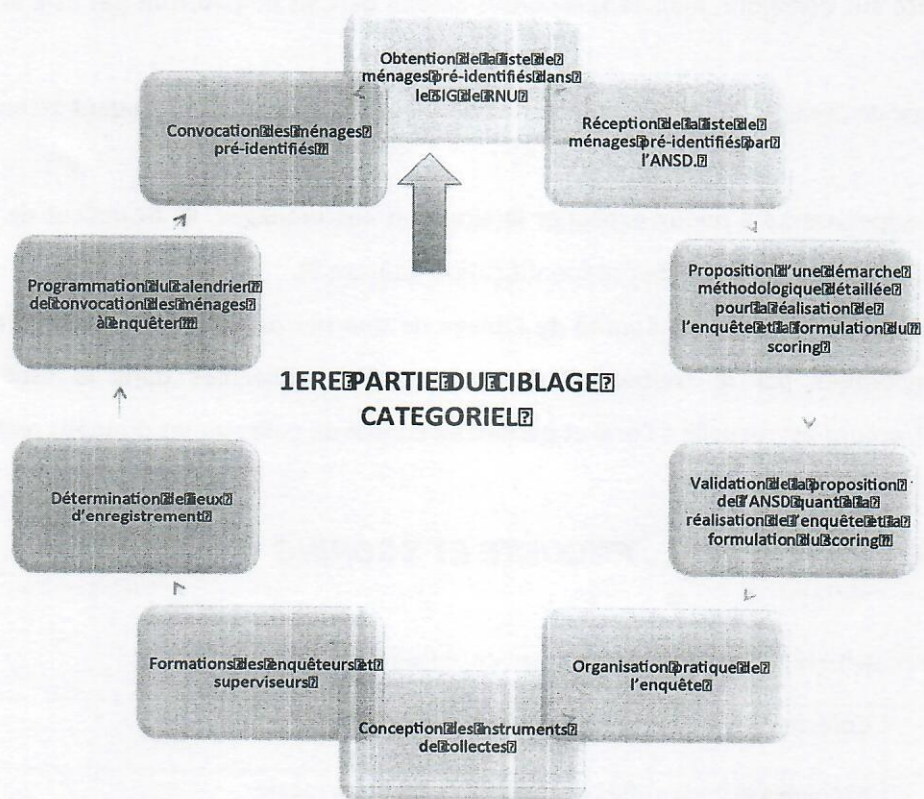


Figure 8 : phases du ciblage catégoriel (2^{ème} partie)

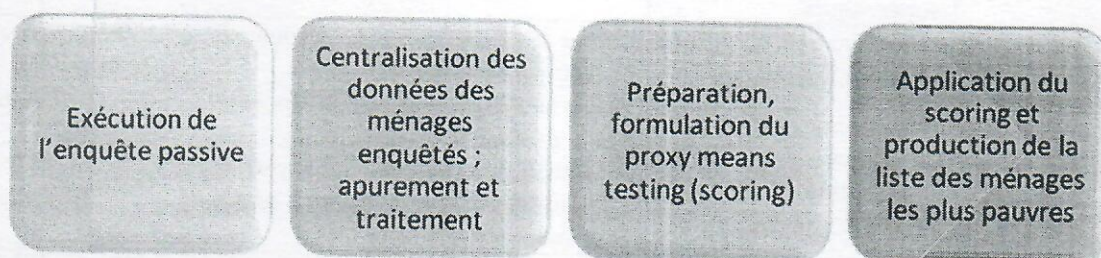
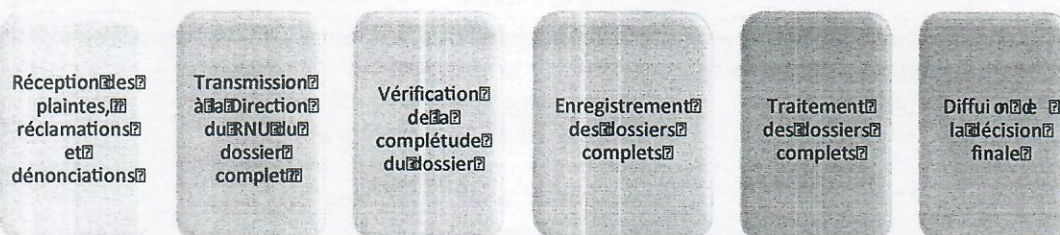


Tableau 7 : description des différentes étapes du ciblage catégoriel et identification des responsables

N°	Phase	Description	Responsable
1ERE PARTIE CIBLAGE CATEGORIEL			
1.	Obtention de la liste de ménages pré-identifiés dans le SIG de RNU	Extraire du SIG du RNU, la liste de ménages pré-identifiés par localités.	Division Enquête
2.	Réception de la liste des ménages pré-identifiés par l'ANSD.	Envoyer la liste de ménages pré-identifiés par localités à l'ANSD	Division Enquête
3.	Proposition d'une démarche méthodologique détaillée pour la réalisation de l'enquête et la formulation du scoring	Décrire l'approche et la méthodologie de collecte et expliquer la méthode du scoring par rapport aux TDR élaborés au début du processus de mise en place du RNU (Voir Annexe 8 Méthodologie de l'enquête et du scoring)	ANSD
4.	Validation de la proposition de l'ANSD quant à la réalisation de l'enquête et la formulation du scoring	Evaluer le dispositif d'enquête et la formulation du scoring proposés par l'ANSD en se référant aux TDR	Division Enquête
5.	Organisation pratique de l'enquête	Mettre en place un staff qui coordonne les différentes étapes de l'enquête, recruter le personnel de terrain qualifié	ANSD
6.	Conception des instruments de collectes	Elaborer les questionnaires, manuel de l'enquêteur et du superviseur, développer et installer les applications	ANSD

PLAINTES ET RECLAMATIONS



	informations personnelles contenues dans le RNU et - Analyser les résultats de plaintes et réclamations afin d'améliorer la gestion du RNU.
Produit attendu:	- Guide de gestion des plaintes et réclamations et - Système d'alerte des plaintes
Responsable :	Division SIG
Autres Participants	Division d'Enquêtes, Comités de Ciblage Communaux et de quartier/village et Sous-comités de Protection Sociale au niveau village ou quartier
Superviseur	Direction de Registre national Unique

III.5.1. Réclamations des Ménages non enregistrés dans le RNU

Le mécanisme de plaintes et réclamations est seulement applicable aux ménages qui sont enregistrés dans la base de données du RNU. Ainsi, les demandes d'inclusion de ménages au-delà de la période de ciblage communautaire ne peuvent pas être intégrées comme réclamations à prendre en compte pour l'année en question. Il en est ainsi parce que leur intégration au Registre ferait dépasser le quota fixé pour la collectivité locale où habite le demandeur.

Toutefois, il est nécessaire de faire un travail de communication à l'endroit de ces ménages, en leur précisant :

- A. Que la sélection a été faite sur la base d'un consensus du Comité local responsabilisé dans la pré-identification dans cette localité, suivant le critère de la pauvreté extrême.
- B. La nécessité d'attendre la prochaine campagne de ciblage communautaire pour prétendre intégrer le RNU.

III.5.2. Réclamations des Ménages pré- identifiés mais bénéficiaires d'aucun programme social faisant appel au RNU

Les ménages se plaignent généralement de ne bénéficier d'aucun programme social faisant appel au RNU, bien qu'ils aient été enquêtés. Cette demande, ne peut être enregistrée dans le mécanisme de

plaintes et réclamations, même si elle est légitime pour le demandeur. Il est donc nécessaire de faire comprendre au ménage que son enregistrement dans le RNU ne signifie pas qu'il soit d'office bénéficiaire d'un quelconque programme social. Il serait alors pertinent de faire une campagne de communication de proximité, à travers les Comités locaux mis en place.

III.5.3. Droit d'accès et Réclamations des Ménages enregistrés dans le RNU

Vu la nature du Registre, qui se veut une plate-forme dynamique, il y a possibilité de procéder à des mises à jour des informations personnelles des ménages enregistrées dans la base de données du RNU. C'est pour cela que ce dernier prévoit un système de réception et de traitement des plaintes, réclamations et dénonciations à cet effet ; et c'est dans ce sens qu'il est prévu d'avoir une fiche de réclamation soutenue par des documents justificatifs pour adresser ces cas à l'autorité compétente, comme indiqué dans le tableau suivant :

Tableau 9 : récapitulatif du processus de gestion des plaintes et réclamations

Plaintes et réclamations	Adressé a	Supports	Traitement
Demande d'accès aux informations personnelles contenues dans le RNU	DGPSN (à travers les antennes régionales et les Autorités Administratives)	Lettre de demande de droit d'accès visée par l'Autorité Administrative	Le RNU transmet une copie papier des informations personnelles contenues dans le registre aux autorités administratives dans un délai de xxxx mois qui les transmettront au ménage ayant fait la demande
Mise à jour des Informations des ménages	DGPSN (à travers les antennes régionales et les Autorités Administratives)	Fiche de réclamation, et document officiel justificatif.	Le RNU recueille les bonnes informations ainsi que les documents officiels justificatifs, et en conséquence, met à jour, la base de données.
Sortie et mise à jour sur dénonciations	- Comités Locaux - A l'autorité administrative la plus proche (Préfet ou Sous-préfet) - Direction Registre National Unique	Fiche de réclamation et Document justificatif signé au moins par 5 membres de la communauté	- Le RNU recueille les nouvelles informations ainsi que les documents officiels justificatifs. - S'assurer de la véracité de ces informations. - Si avérées le RNU spécifie ou marque ce ménage comme non éligible à aucun programme social

Tableau 10 : phases des plaintes et réclamations

N°	Phase	Description	Responsable
----	-------	-------------	-------------

1.	Réception des plaintes, réclamations et dénonciations	Le plaignant formule sa requête en remplissant une fiche de réclamation (<i>voir annexe 8 Fiche de réclamation</i>) à laquelle il doit joindre des documents justificatifs pour la rendre valide.	Antennes régionales, autorités administratives.
2.	Transmission à la DRNU du dossier complet	Le dossier complet est faxé ou scanné et envoyé à la DRNU à l'adresse rnu.dqpsn@gmail.com . Dans le cas où le plaignant saisit directement la délégation, celui-ci le référera à l'autorité administrative dont il dépend, pour la valider et la transmettre.	Antennes régionales
3.	Vérification de la complétude du dossier	S'assurer que tous les documents requis figurent dans le dossier. Si le dossier est complet, il passe à la prochaine étape. Si le dossier est incomplet, il est renvoyé à l'expéditeur pour complément d'informations (<i>Voir annexe 9 Formulaire de Complément d'information</i>)	Division SIG
4.	Enregistrement des dossiers complets	La réclamation est enregistrée dans le système d'information et de gestion du RNU.	Division SIG
5.	Traitement des dossiers complets	Les dossiers sont traités par ordre de réception, dans le cas de la mise à jour d'informations, et sont enregistrées dans la base de données du RNU Les dossiers concernant des dénonciations sont traités selon la procédure suivante : - Planifier les enquêtes de vérification ; - Vérification in situ des dénonciations ; - Confrontation des informations enregistrées dans le RNU avec celles de l'enquête de vérification ; - Prise de la décision finale et enregistrement dans la base de données.	Division SIG
6.	Diffusion de la décision finale	La décision finale est envoyée à l'autorité administrative qui a initié le processus de réclamation, ainsi qu'au Comité qui a fait la pré-identification dans cette localité.	Division SIG
7.	Retransmission de la décision finale	Retransmettre la décision finale au plaignant.	Autorités Administratives initiatrice du processus

Figure 9 : processus de gestion des plaintes et réclamation

		de collecte et de supervision sur les tablettes. (Voir Annexe 6, Questionnaire de l'enquête)	
7.	Formations des enquêteurs et superviseurs	Former les équipes de terrain sur les outils d'enquête	ANSD
8.	Détermination des lieux d'enregistrement	Choisir les lieux où va se dérouler la collecte de données	Division enquête et ANSD
9.	Programmation du calendrier de convocation des ménages à enquêter	Etablir la date et le lieu de convocation des ménages pré-identifiés par collectivités locales et envoyer ce calendrier aux Comités locaux correspondant	ANSD, Division d'enquêtes
10.	Convocation des ménages pré-identifiés	Procéder à des appels téléphoniques, en se basant sur les listes des ménages pré-identifiés, pour les convoquer	ANSD, Autorités Administratives
2EME PARTIE DU CIBLAGE CATEGORIEL			
11.	Exécution de l'enquête passive	Collecter les données en regroupant les chefs de ménages dans un seul endroit dans chaque collectivité locale avec l'aide des comités locaux;	ANSD
12.	Centralisation des données des ménages enquêtés ; apurement et traitement	Centraliser, apurer et traiter les données collectées et les mettre à la disposition de la Division du SIG	ANSD
13.	Préparation, formulation du proxy means testing (scoring)	Identifier les variables qui permettent d'estimer la pauvreté et déterminer leur pondération pour le scoring	ANSD
14.	Application du scoring et production de la liste des ménages bénéficiaires	Attribuer un Score à tous les ménages selon leur niveau de pauvreté et sélectionner ceux qui se révèlent, après scoring, être les plus pauvres.	Division SIG

Avant de commencer la collecte, l'enquêteur est tenu de recueillir le consentement de la personne à interviewer en lui expliquant les détails de l'enquête. Ainsi, il lui fournit les informations sur: l'identité du responsable du traitement, la finalité du traitement, les destinataires des données, le caractère facultatif ou obligatoire des réponses et la durée de conservation des données. Pour mieux expliquer la situation aux ménages, les enquêteurs transmettent le formulaire de consentement (annexe 10) aux ménages.

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

Tableau 8 : récapitulatif du plan de gestion des plaintes et réclamations

Description :	Le mécanisme de réclamation est un instrument de redevabilité sociale, qui cherche à garantir l'équité et la transparence dans le processus de mise en œuvre du RNU.
Objectifs visés:	- Offrir un mécanisme pour résoudre les réclamations des ménages éligibles et non éligibles en ce qui concerne le ciblage - Offrir un mécanisme de droit d'accès des ménages aux

CHAPITRE IV: SYSTEME D'INFORMATION ET DE GESTION DU

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

Ces technologies comprennent :

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

Figure 10 : Prérogatives du SIG



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

Tableau 11 : récapitulatif du plan de gestion du système d'information

Description :	Gestion des données collectées
---------------	--------------------------------

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

IV.2.1 La saisie des données

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

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

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

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

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

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

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

IV.2.2. La protection des données

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

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

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

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

IV.2.3. La conservation et la suppression des données

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

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

a) Données papier :

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

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

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

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

b) Données électroniques

La DGPSN collabore avec l'ANSD pour déterminer la procédure à adopter en matière de conservation des données enregistrées et traitées dans le cadre de l'enquête. Les données électroniques sont sauvegardées sur un serveur logé à l'ADIE. A l'avenir, le serveur pourrait être logé à la DGPSN, avec

un backup à l'ADIE. Les données informatiques sont conservées pendant une durée de xxxx ans, après quoi leur destruction est faite par la division SIG et avec l'aide de l'ADIE si besoin.

CHAPITRE V: UTILISATION DES INFORMATIONS DU RNU

V.1. DECLARATION A LA CDP

Figure 11 : protocole d'utilisation et de partage des données du RNU

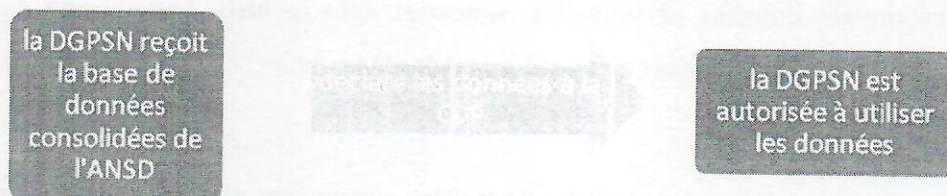


Tableau 12 : récapitulatif du protocole de déclaration des données du RNU

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

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

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

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

Figure 12 : processus de partage des données du RNU



Tableau 13 : récapitulatif du plan de partage des données du RNU avec les sectoriels et PTF

Description :	Partager les données pour que les sectoriels et les organisations gérant des programmes sociaux puissent cibler et identifier plus rapidement et plus efficacement leurs bénéficiaires
Cibles:	La DRNU, les sectoriels et tout programme sociaux

Objectif:	Partager les données dans des conditions garantissant la protection des données personnelles des ménages
Produit attendu:	protocole d'accord et mode de transmission sécurisé
Responsable :	Division du SIG
Autres Participants	Juriste de la DGPSN, DG, sectoriels
Superviseur	Directeur du RNU

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

V.2.1. Préalable à la transmission

L'utilisation des données du RNU est conditionnée à la signature d'un protocole d'accord entre la DGPSN et le sectoriel **annexe 11**.

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

Ce protocole définit :

a) La nature des données à transmettre

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

b) les personnes habilitées à transmettre les données

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

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

V.2.2. Demande d'accès

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

V.2.3. Transmission des données

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

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

V.2.4. Conservation des données par le sectoriel

Une fois les données transmises par le SIG, le sectoriel s'engage à les conserver dans des conditions de sécurité et de confidentialité garantissant la protection des données personnelles.

Le fichier informatique est enregistré sur un ordinateur à l'accès verrouillé et effacé de la clé USB.

Le sectoriel s'engage à ne conserver les données que le temps nécessaire à la mise en place de son programme de filet sociaux. Cette durée est spécifiée dans le protocole d'accord.

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

Figure 13 : canaux de mise à jour des données du RNU

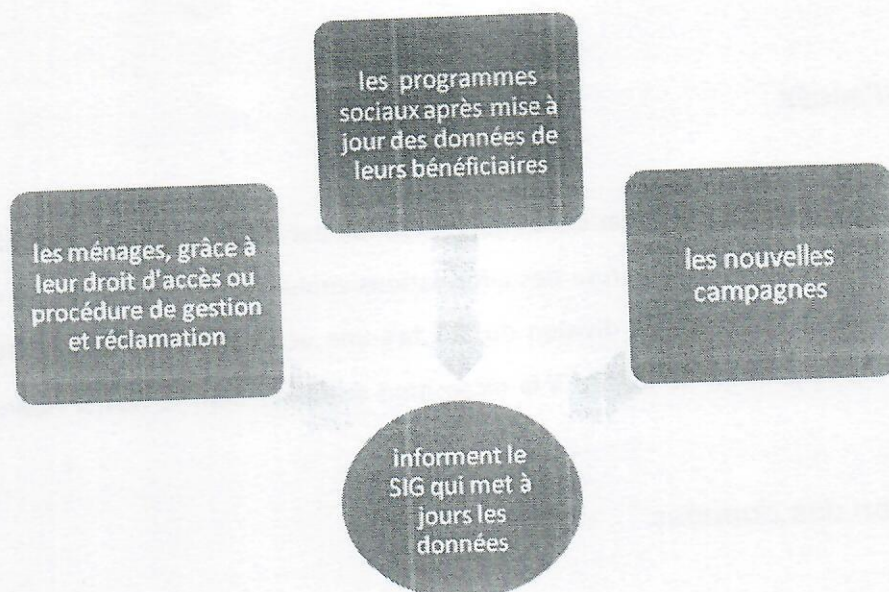


Tableau 14 : récapitulatif du plan de mise à jour des données du RNU

Description :	Mettre à jour les données contenues dans la base
Cibles:	Le DRNU, les sectoriels, les ménages
Objectif visé:	Connaître la situation réelle des ménages pour permettre un meilleur ciblage
Produit attendu:	e base de données reflétant la situation réelle des ménages
Responsable :	Division du SIG et division enquêtes
Autres Participantes	Les programmes sociaux et les ménages enquêtés
Superviseur	DRNU

L'état de pauvreté ou de vulnérabilité n'est pas un état statique mais dynamique. Il peut y avoir une évolution dans la situation économique et financière des ménages dont les informations sont stockées dans la base et des cas de décès des personnes éligibles au PNBSF.

Il est donc nécessaire de procéder à leurs mises-à-jour régulières. Celles-ci peuvent être faites à plusieurs niveaux et peuvent être initiées par différentes personnes.

- Comme vu au chapitre 3.5, les ménages enquêtés peuvent informer le responsable de l'antenne régionale (ou le superviseur de l'enquête) de toute évolution de leur situation, en fournissant des justificatifs.
- Après la mise à jour des informations sur leurs bénéficiaires et afin de s'assurer de l'exactitude des données reçues et de la cohérence du ciblage avec leurs critères, les programmes transmettent les données au RNU qui met à jour sa base de données. Les processus précis pour mettre en place ce mécanisme seront établis en même temps que le développement du SIG
- A l'avenir, les ménages une première fois enquêtés, pourraient l'être de nouveau au cours de nouvelles campagnes : en cas de changements de situation relevé au cours de cette nouvelle campagne, les données figurant sur le registre seront mises à jour par le SIG.