

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale

Direction du Registre National Unique



MANUEL DE PROCÉDURES OPÉRATIONNEL

DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE

(RNU)



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 DÉVELOPPEMENT DE PARTENARIATS EFFECTIFS EN LE RNU ET LES SECTORIELS, LES INSTITUTIONS INTERVENANTES ET LES COLLECTIVITÉS LOCALES.....	15
II.6.3. RENFORCER LES CAPACITÉS DES ACTEURS À 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 À L'ENDROIT DU PUBLIC EN GÉNÉRAL	18
III.1.2. PROMOTION ET COMMUNICATION SUR LE PROCESSUS DU CIBLAGE À L'ENDROIT DES INTERVENANTS ET DES MÉNAGES PRÉ-IDENTIFIÉS.....	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. RÉCLAMATIONS DES MÉNAGES NON ENREGISTRÉS DANS LE RNU	29
III.5.2. RÉCLAMATIONS DES MÉNAGES PRÉ- IDENTIFIÉS MAIS BÉNÉFICIAIRES D'AUCUN PROGRAMME SOCIAL FAISANT APPEL AU RNU	29
III.5.3. DROIT D'ACCÈS ET RÉCLAMATIONS DES MÉNAGES ENREGISTRÉS 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 DONNÉES.....	34
IV.2.2. LA PROTECTION DES DONNÉES.....	34
IV.2.3. LA CONSERVATION ET LA SUPPRESSION DES DONNÉES	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. PRÉALABLE À LA TRANSMISSION.....	38
V.2.2. DEMANDE D'ACCÈS.....	39
V.2.3. TRANSMISSION DES DONNÉES	39
V.2.4. CONSERVATION DES DONNÉES 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 exécutés 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 exécutés 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 bénéficiaire 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.

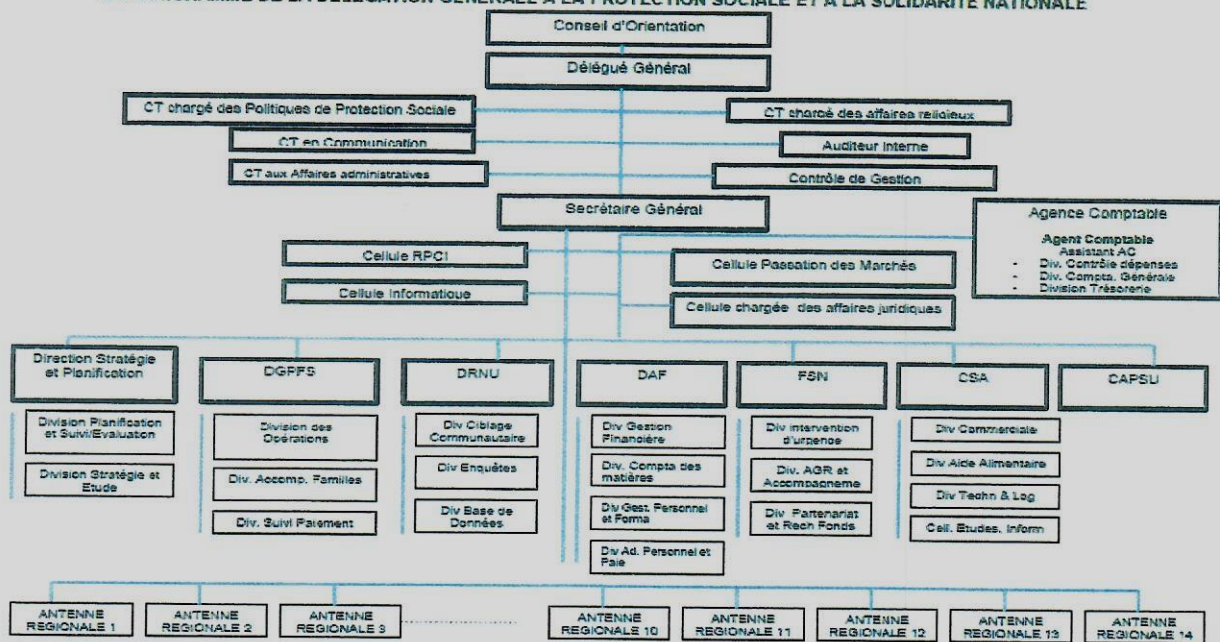
II.3. L'ORGANISATION DU REGISTRE NATIONAL UNIQUE

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 confiées 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.

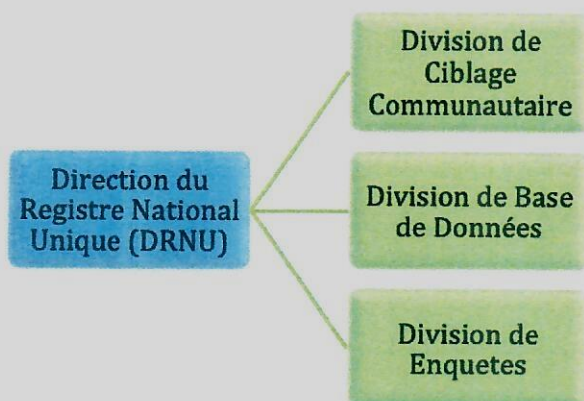
Division Ciblage Communautaire

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.

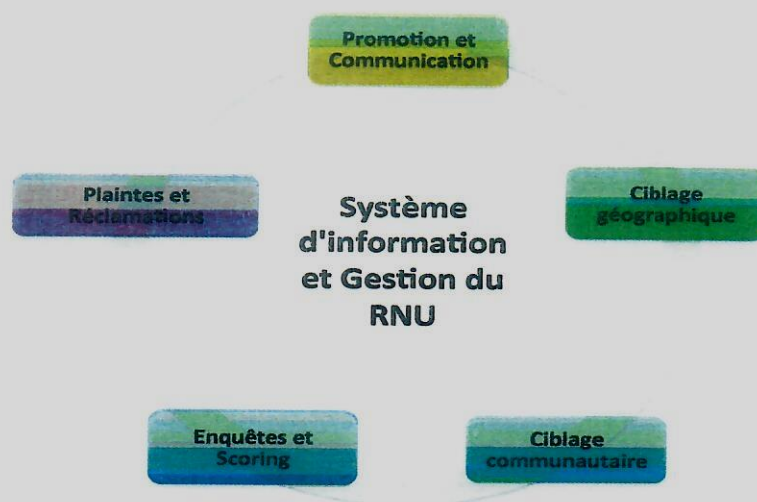
II.6.3. Renforcer les capacités des acteurs à travers les actions suivantes :

- 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 :	<ul style="list-style-type: none"> - 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 :

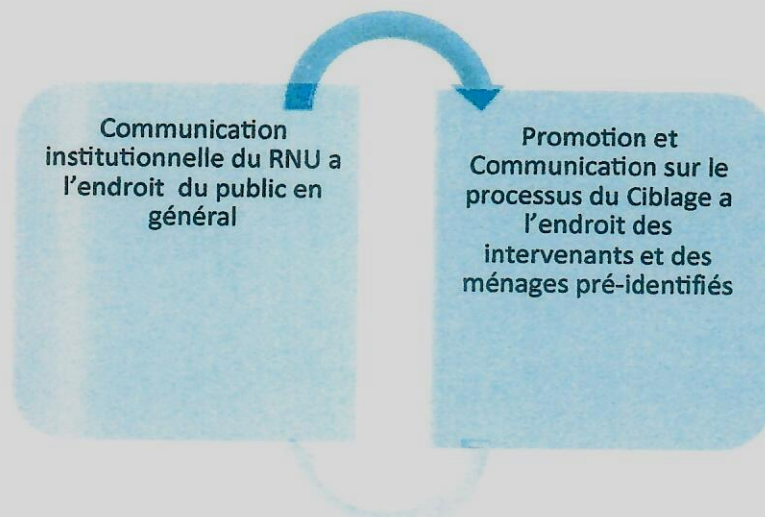
- la création d'une identité visuelle distinctive (logotype) ;
- une utilisation des supports de communication de la DGPSN et de son site web ;
- la confection de dépliants et de pochettes de presse (privilégiant les images et figurines facilement compréhensibles) à grande diffusion.

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:	<ul style="list-style-type: none"> - avoir une distribution de la population pauvre de manière proportionnelle à l'incidence de la pauvreté, de la vulnérabilité et du poids démographique. - permettre aux comités communaux et locaux de procéder à la pré-identification des ménages dans chaque collectivité locale.
Produit attendu:	Nombre de ménages à pré-identifier par région, département et commune.
Responsable :	Division des Enquêtes
Autres Participants	Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD), CTA/PNBSF

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

Figure 4 : Phases du ciblage géographique

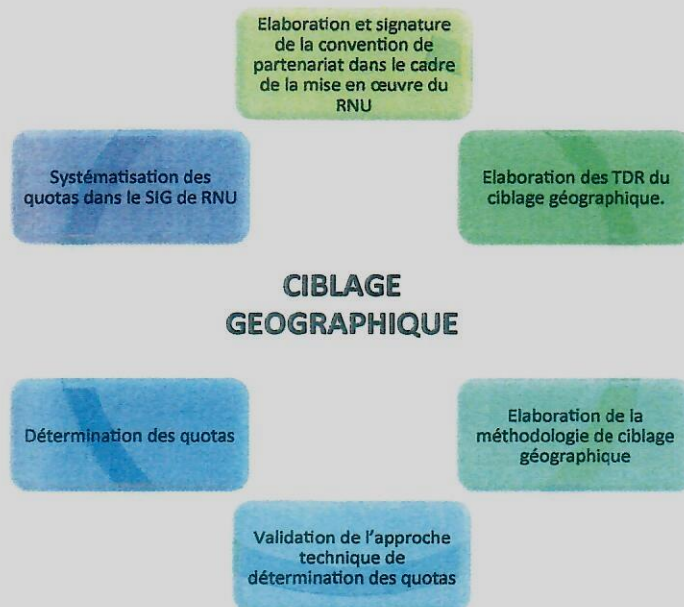


Tableau 3 : description des différentes étapes du ciblage géographique et identification des responsables

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 de la taille et de la composition de chaque localité et de son niveau de pauvreté et de vulnérabilité.	ANSD
6.	Systématisation des	Enregistrer dans le SIG les quotas	Division SIG

	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)

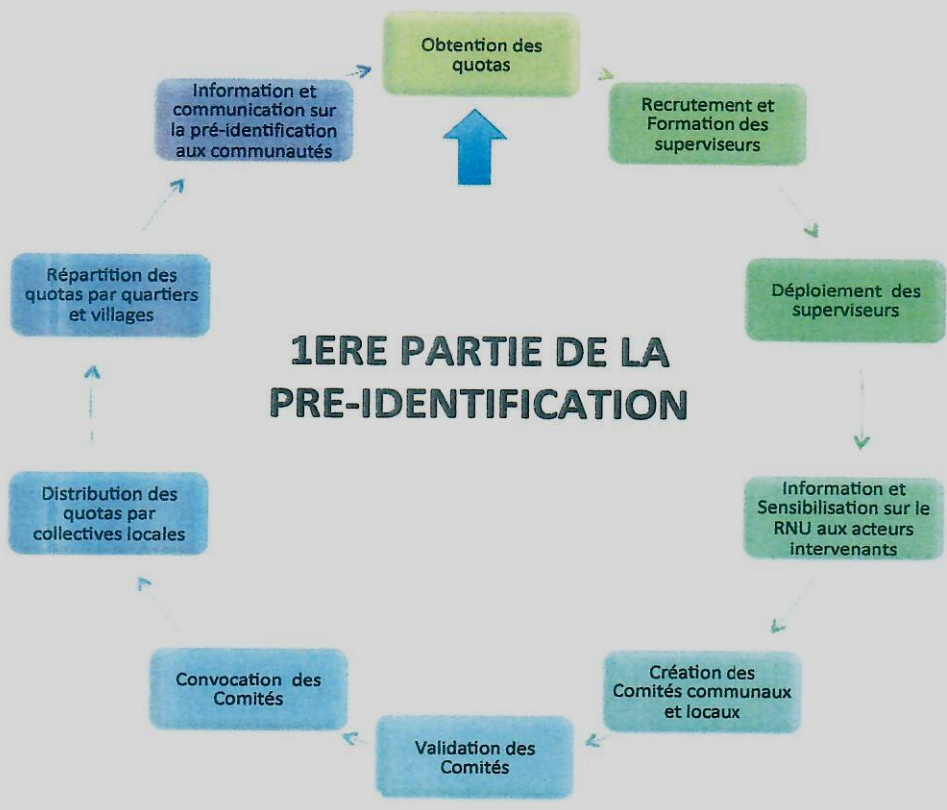


Figure 6 : phases du ciblage communautaire (2^{ème} partie)

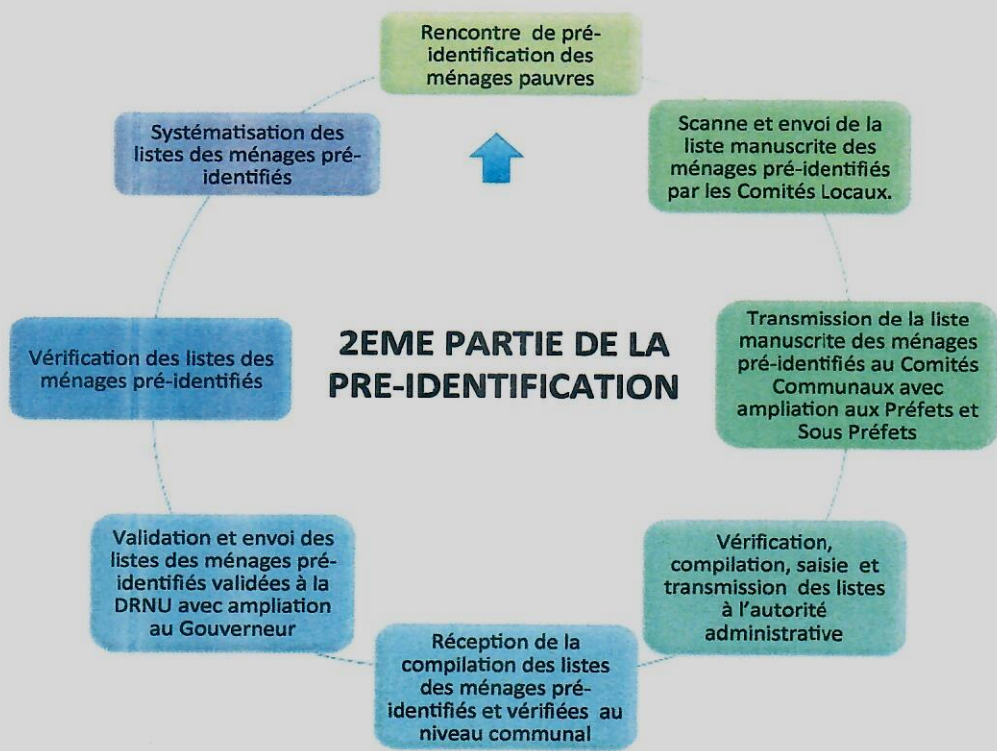


Tableau 5 : description des différentes étapes du ciblage communautaire et identification des responsables

N°	Phase	Description	Responsable
1ERE PARTIE DE LA PRE-IDENTIFICACION			
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)
ZEME PARTIE DE LA PRE-IDENTIFICACION			

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 Comités 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 bénéficiaire 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)

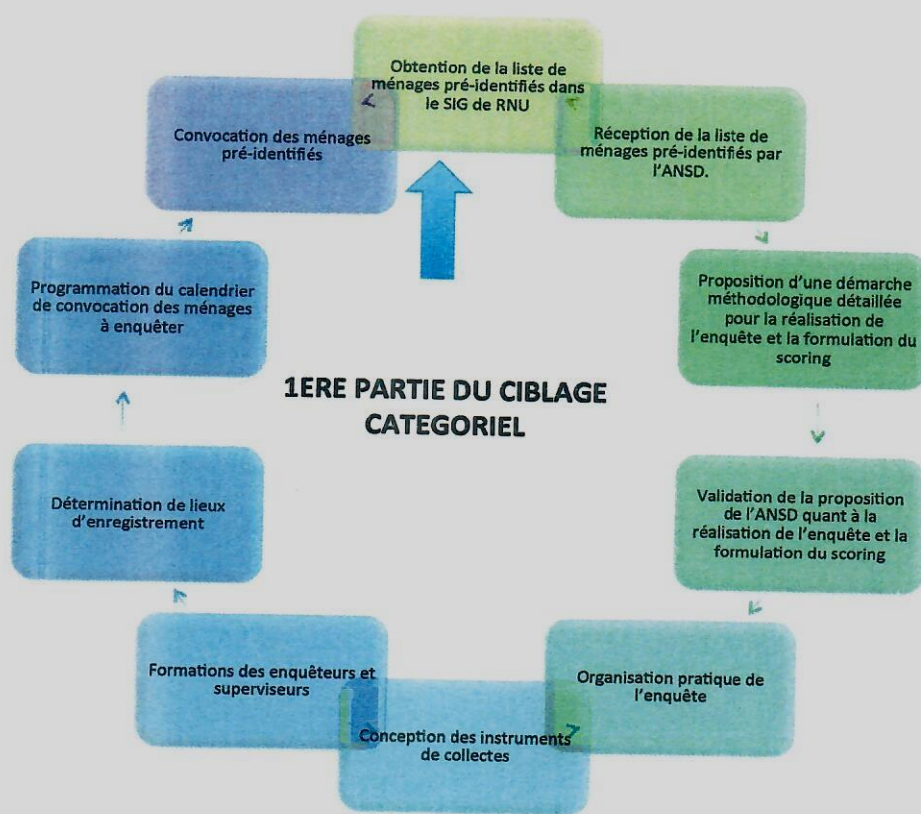


Figure 8 : phases du ciblage catégoriel (2^{ème} partie)

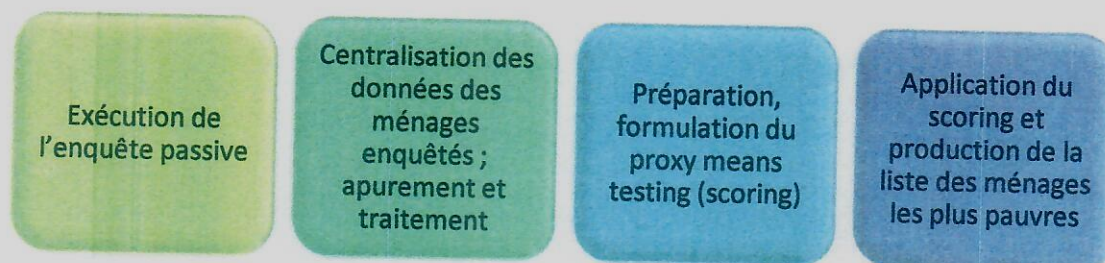


Tableau 7 : description des différentes étapes du ciblage catégoriel et identification des responsables

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

		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	Établir 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
ZEME 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:	<ul style="list-style-type: none"> - 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

	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 enregistrés 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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

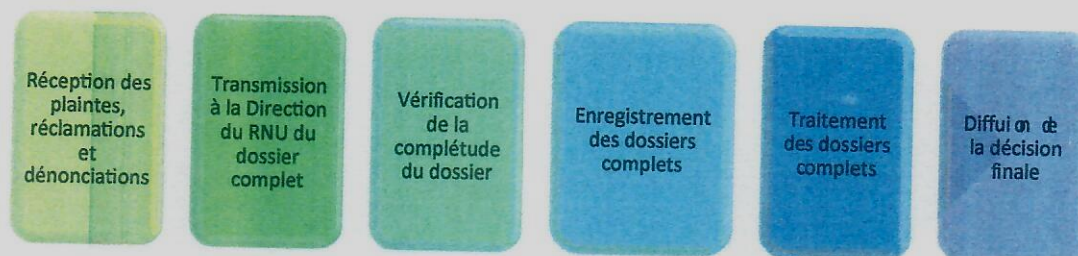
Tableau 10 : phases des plaintes et réclamations

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.dgpsn@gmail.com . Dans le cas où le plaignant saisit directement la délégation, celui-ci le réfèrera 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 : <ul style="list-style-type: none"> - 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

PLAINTES ET RECLAMATIONS



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 : Prérrogatives 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

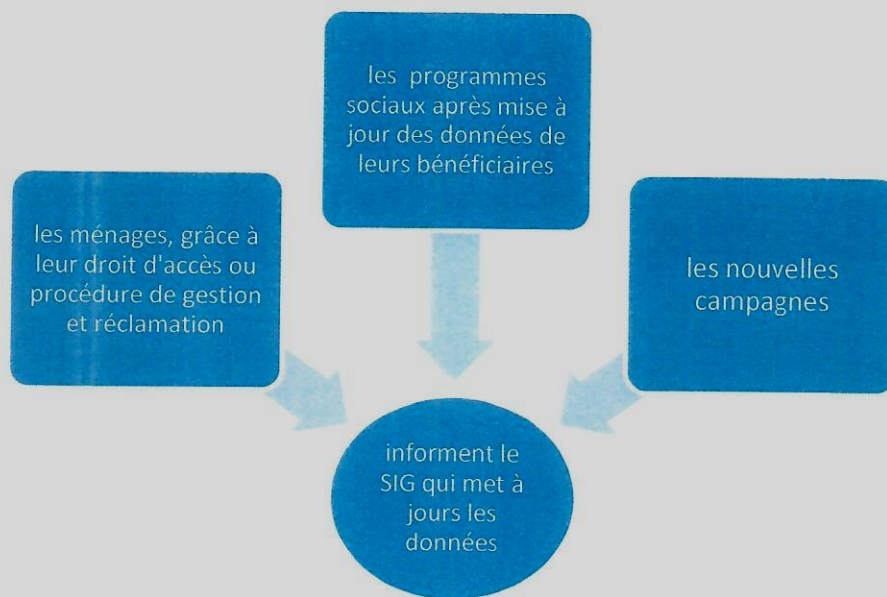


Tableau 14 : récapitulatif du plan de mise à jour des données du RNU

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.

N° Enquête		Date Enquête	
------------	--	--------------	--

INPS
FICHE MÉNAGE

Nom de l'enquêteur	
--------------------	--

Région		Commune / CR	
Département		Village	
		Quartier/Hameau	
Adresse ou repère géographique			

CHEF de MENAGE (CM)					
Nom			Prénom		
Enregistré à l'état civil			N° Carte d'identité:		
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON					
Nom & prénom de son père			Nom & prénom de sa mère		
Sexe	An. naissance	Age:	Statut matrimonial:		
			<input type="checkbox"/> Célibataire <input type="checkbox"/> Marié(e) <input type="checkbox"/> Séparé(e) <input type="checkbox"/> Divorcé(e) <input type="checkbox"/> Veuf(ve)		
Niveau scolaire du Chef de ménage	<input type="checkbox"/> Aucun <input type="checkbox"/> Arabe	<input type="checkbox"/> Préscolaire <input type="checkbox"/> Alphabétisé	<input type="checkbox"/> Primaire <input type="checkbox"/> Formation professionnelle	<input type="checkbox"/> Secondaire <input type="checkbox"/> Supérieur <input type="checkbox"/> Autre	

COMPOSITION du MENAGE								
NB total de personnes vivant dans le ménage:			NB d'épouses du CM:		Nb d'enfants du CM:		Nb d'enfants en CONFIAGE chez le CM:	
Nb d'autres personnes adultes à la charge du chef de ménage:			NB d'enfants atteints de malnutrition aigue:		Nb d'enfants malades, non soignés au Centre de Santé au cours des 12 derniers mois:			
NB de personnes handicapées du ménage:					Nb de personnes du ménage atteintes d'une maladie chronique:			
Nb Pers	0-2 ans	3-5 ans	6-11 ans	12-16 ans	16-18 ans	19-49 ans	50-59 ans	≥60 ans
Masculin								
Féminin								
Nb d'enfants 6-16 ans à l'école:				Nb d'enfants 6-16 ans en formation professionnelle:				

LOGEMENT					
Statut d'occupation du logement:				Nb de pièces utilisées pour dormir:	
<input type="checkbox"/> Propriétaire <input type="checkbox"/> Colocataire	<input type="checkbox"/> Copropriétaire <input type="checkbox"/> Locataire gratuit	<input type="checkbox"/> Locataire payant <input type="checkbox"/> Autre			
Toiture de l'habitation principale:			Murs de l'habitation principale:		
<input type="checkbox"/> Briques en ciment <input type="checkbox"/> Zinc	<input type="checkbox"/> Tuile/ardoise/fibrociment <input type="checkbox"/> Paille <input type="checkbox"/> Autre....	<input type="checkbox"/> Briques en ciment <input type="checkbox"/> Tôle	<input type="checkbox"/> Banco <input type="checkbox"/> Paille/Tige	<input type="checkbox"/> Bois <input type="checkbox"/> Autre.....	
Sol de l'habitation principale:			Etat général de l'habitation principale:		
<input type="checkbox"/> Carrelage/Moquette <input type="checkbox"/> Terre	<input type="checkbox"/> Ciment brut <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Bon <input type="checkbox"/> Moyen <input type="checkbox"/> Délabré/Inachevé			

COMMUNITES					
Disponibilité d'un réseau d'eau potable:			Le ménage a-t-il un branchement LEGAL au réseau d'eau potable:		
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
Principale source d'eau de boisson:					
<input type="checkbox"/> Branchement réseau à la maison <input type="checkbox"/> Forage		<input type="checkbox"/> Eau minérale (bouteille ou sachet) <input type="checkbox"/> Eau de pluie (directement ou réserve)		<input type="checkbox"/> Borne fontaine <input type="checkbox"/> Puits protégé <input type="checkbox"/> Puits non protégé	
Disponibilité d'un réseau d'électricité:			Le ménage a-t-il un branchement LEGAL au réseau d'électricité:		
<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON		
Principale source d'éclairage:					
<input type="checkbox"/> Branchement au réseau électrique <input type="checkbox"/> Lampe à Gaz		<input type="checkbox"/> Panneau solaire <input type="checkbox"/> Lampe torche		<input type="checkbox"/> Groupe électrogène <input type="checkbox"/> Bougies	
<input type="checkbox"/> Lampe à pétrole		<input type="checkbox"/> Batterie <input type="checkbox"/> Autres.....			
Principal combustible de cuisson:					
<input type="checkbox"/> Electricité <input type="checkbox"/> Paille/débris végétaux		<input type="checkbox"/> Gaz <input type="checkbox"/> Bouse animale		<input type="checkbox"/> Charbon de bois <input type="checkbox"/> Autre.....	
		<input type="checkbox"/> Bois			

ASSAINISSEMENT

Type de latrines:
 Latrines modernes (fosse septique ou reliée aux égouts) Latrines traditionnelles (avec ou sans fosse perdue)
 Dans la nature Autre.....

Evacuation des eaux usées:
 Reliée aux égouts Fosse (puisard) Un trou près de la maison Dans la rue Autre.....

Evacuation des ordures ménagères:
 Camion de ramassage Charretier/pousse-pousse Dépotoir sauvage Enfouissement
 Incinération Autre...

BIENS D'EQUIPEMENT

Equipements possédés en état de fonctionnement ou d'utilisation:

<input type="checkbox"/> Réfrigérateur	<input type="checkbox"/> Ventilateur	<input type="checkbox"/> Climatiseur	<input type="checkbox"/> Télévision	<input type="checkbox"/> Radio
<input type="checkbox"/> Téléphone fixe	<input type="checkbox"/> Téléphone portable	<input type="checkbox"/> Ordinateur		
<input type="checkbox"/> Table	<input type="checkbox"/> Chaises	<input type="checkbox"/> Fauteuils, canapés	<input type="checkbox"/> Lit	<input type="checkbox"/> Armoire
<input type="checkbox"/> Vélo	<input type="checkbox"/> Mobylette/Moto	<input type="checkbox"/> Voiture		

BETAIL

Nb TOTAL de têtes de bétail DU MENAGE:

Bovins	<input type="text"/>	Ovins	<input type="text"/>	Porcins	<input type="text"/>	Caprins	<input type="text"/>
Chevaux	<input type="text"/>	Anes	<input type="text"/>	Volailles	<input type="text"/>	Autre.....	<input type="text"/>

REVENUS DU CHEF DE MENAGE

Activités principale (n° 1) et secondaire (n° 2) du CM
 Agriculture¹ Elevage Chasse / Cueillette² Commerce³ Artisanat Service/Salarié
 Autre, préciser:.....

Source de revenus (en valeur monétaire) principale (n° 1) et secondaire (n° 2) du ménage pour les 12 derniers mois

1. <input type="checkbox"/> Agriculture vivrière	11. <input type="checkbox"/> Commerce de produits alimentaires	20. <input type="checkbox"/> Fonctionnaire
2. <input type="checkbox"/> Agriculture de rente	12. <input type="checkbox"/> Commerce de produits d'élevage	21. <input type="checkbox"/> Salarié / contractuel
3. <input type="checkbox"/> Maraîchage	13. <input type="checkbox"/> Commerce d'animaux	22. <input type="checkbox"/> Pension
4. <input type="checkbox"/> Arboriculture	14. <input type="checkbox"/> Commerce informel/ambulant ⁴	23. <input type="checkbox"/> Aide, don alimentaire
5. <input type="checkbox"/> Elevage (Gros bétail)	15. <input type="checkbox"/> Commerce formel ⁵	24. <input type="checkbox"/> Aide, don non alimentaire
6. <input type="checkbox"/> Elevage (Bétail moyen)	16. <input type="checkbox"/> Travail journalier	25. <input type="checkbox"/> Transfert d'argent
7. <input type="checkbox"/> Elevage de volailles	17. <input type="checkbox"/> Artisanat/Petit métier/Service ⁶	26. <input type="checkbox"/> Crédit, emprunt (pour la consommation)
8. <input type="checkbox"/> Pêche	18. <input type="checkbox"/> Ouvrier	27. <input type="checkbox"/> Autre, préciser:
9. <input type="checkbox"/> Chasse	19. <input type="checkbox"/> Transport ⁷	
10. <input type="checkbox"/> Cueillette		

La source de revenu <u>principale</u> du ménage est-elle régulière et permanente? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	La source de revenu <u>secondaire</u> du ménage est-elle régulière et permanente? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
---	---

Les revenus / activités du ménage lui permettent de couvrir les besoins du ménage pendant:
 3 mois 6 mois 9 mois 12 mois

Le ménage a-t-il reçu des aides durant les 12 derniers mois? OUI NON

Si oui:

Type d'aide	Montant / Quantité	Période	Structure

¹ Culture champs, maraîchage, arboriculture
² Pêche, Chasse, Cueillette
³ Tous types de commerce
⁴ Carte téléphonique, eau, petits articles divers, beignets, cacahuètes, noix de cajou, etc.
⁵ Boutique, magasin, y compris restaurant, etc.
⁶ Tailleur, menuisier, réparateur radio, sculpteur

CONSUMMATION ALIMENTAIRE

Combien de repas ont été pris **A LA MAISON** par les enfants de **MOINS DE 5 ANS**:
 Hier Avant-hier Il y a 2 jours Il y a 3 jours

Combien de repas ont été pris **A LA MAISON** par les personnes de **PLUS DE 5 ANS**:
 Hier Avant-hier Il y a 2 jours Il y a 3 jours

Combien de membres de ménage ont pris **AU MOINS 1 REPAS EN DEHORS DE LA MAISON**:
 Hier Avant-hier Il y a 2 jours Il y a 3 jours

STRATEGIES D'ADAPTATION

Combien de fois, durant les 7 derniers jours, avez-vous:

Consommé des aliments que vous aimez moins car ils sont moins chers ou plus facile à trouver?	<input type="text"/>
Emprunté des aliments ou compté sur l'aide des amis, voisins ou parents?	<input type="text"/>
Réduit la quantité de nourriture des repas?	<input type="text"/>
Réduit la consommation des adultes pour nourrir les enfants?	<input type="text"/>
Réduit le nombre de repas de la journée (sauté 1 ou 2 repas dans la journée)?	<input type="text"/>
Passé des journées sans manger?	<input type="text"/>
Envoyé des membres du ménage manger ailleurs (parents, voisins...)?	<input type="text"/>
Demandé l'aumône ou de l'aide (mendicité directe ou déguisée)?	<input type="text"/>

PERIODE DE SOUDURE

Combien de mois par an le ménage a-t-il des difficultés pour assurer les repas?
 3 mois 6 mois 9 mois 12 mois

1^{ERE} EPOUSE	Nom _____		Prénom _____		Année de naissance _____		
Enregistré à l'état civil OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>			Niveau scolaire: _____		Nb d'enfants: _____		
ENFANTS DE LA 1^{ERE} EPOUSE (SIGNALER LES ENFANTS EN CONFIAGE)							
n°	Prénom	An.naissance	Age	Niv. scolaire	Activité/Travail	Vacciné (O/N)	Etat Civil (O/N)

REVENUS DE LA 1^{ERE} EPOUSE

Activités principale (n° 1) et secondaire (n° 2) de la 1^{ère} épouse

Agriculture Elevage Chasse / Cueillette Commerce Artisanat Service/Salarié
 Autre, préciser:.....

Source de revenus (en valeur monétaire) principale (n° 1) et secondaire (n° 2) de la 1^{ère} épouse pour les 12 derniers mois

1. <input type="checkbox"/> Agriculture vivrière	11. <input type="checkbox"/> Commerce de produits alimentaires	20. <input type="checkbox"/> Fonctionnaire
2. <input type="checkbox"/> Agriculture de rente	12. <input type="checkbox"/> Commerce de produits d'élevage	21. <input type="checkbox"/> Salarié / contractuel
3. <input type="checkbox"/> Maraîchage	13. <input type="checkbox"/> Commerce d'animaux	22. <input type="checkbox"/> Pension
4. <input type="checkbox"/> Arboriculture	14. <input type="checkbox"/> Commerce informel/ambulant	23. <input type="checkbox"/> Aide, don alimentaire
5. <input type="checkbox"/> Elevage (Gros bétail)	15. <input type="checkbox"/> Commerce formel	24. <input type="checkbox"/> Aide, don non alimentaire
6. <input type="checkbox"/> Elevage (Bétail moyen)	16. <input type="checkbox"/> Travail journalier	25. <input type="checkbox"/> Transfert d'argent
7. <input type="checkbox"/> Elevage de volailles	17. <input type="checkbox"/> Artisanat/Petit métier/Service	26. <input type="checkbox"/> Crédit, emprunt (pour la consommation)
8. <input type="checkbox"/> Pêche	18. <input type="checkbox"/> Ouvrier	27. <input type="checkbox"/> Autre, préciser: _____
9. <input type="checkbox"/> Chasse	19. <input type="checkbox"/> Transport	
10. <input type="checkbox"/> Cueillette		

Source de revenu <u>principale</u> régulière et permanente? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Source de revenu <u>secondaire</u> régulière et permanente? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
--	--

L'épouse a-t-il reçu des aides durant les 12 derniers mois? OUI NON Si oui:

Type d'aide	Montant / Quantité	Période	Structure

CONSOMMATION ALIMENTAIRE

Combien de repas ont été pris A LA MAISON par les enfants de MOINS DE 5 ANS:
 Hier Avant-hier Il y a 2 jours Il y a 3 jours

Combien de repas ont été pris A LA MAISON par les personnes de PLUS DE 5 ANS:
 Hier Avant-hier Il y a 2 jours Il y a 3 jours

Combien de membres de ménage ont pris AU MOINS 1 REPAS EN DEHORS DE LA MAISON:
 Hier Avant-hier Il y a 2 jours Il y a 3 jours

STRATEGIES D'ADAPTATION

Combien de fois, durant les 7 derniers jours, avez-vous:

Consommé des aliments que vous aimez moins car ils sont moins chers ou plus facile à trouver?	
Emprunté des aliments ou compté sur l'aide des amis, voisins ou parents?	
Réduit la quantité de nourriture des repas?	
Réduit la consommation des adultes pour nourrir les enfants?	
Réduit le nombre de repas de la journée (sauté 1 ou 2 repas dans la journée)?	
Passé des journées sans manger?	
Envoyé des membres du ménage manger ailleurs (parents, voisins...)?	
Demandé l'aumône ou de l'aide (mendicité directe ou déguisée)?	

2^{EME} EPOUSE	Nom _____	Prénom _____	Année de naissance _____				
Enregistré à l'état civil OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		Niveau scolaire: _____	Nb d'enfants: _____				
ENFANTS DE LA 2^{EME} EPOUSE (SIGNALER LES ENFANTS EN CONFIAGE)							
n°	Prénom	An.naissance	Age	Niv. scolaire	Activité/Travail	Vacciné (O/N)	Etat Civil (O/N)

REVENUS DE LA 2^{EME} EPOUSE

Activités principale (n° 1) et secondaire (n° 2) de la 2^{eme} épouse

Agriculture Elevage Chasse / Cueillette Commerce Artisanat Service/Salarié
 Autre, préciser:.....

Source de revenus (en valeur monétaire) principale (n° 1) et secondaire (n° 2) de la 2^{eme} épouse pour les 12 derniers mois

1. <input type="checkbox"/> Agriculture vivrière	11. <input type="checkbox"/> Commerce de produits alimentaires	20. <input type="checkbox"/> Fonctionnaire
2. <input type="checkbox"/> Agriculture de rente	12. <input type="checkbox"/> Commerce de produits d'élevage	21. <input type="checkbox"/> Salarié / contractuel
3. <input type="checkbox"/> Maraîchage	13. <input type="checkbox"/> Commerce d'animaux	22. <input type="checkbox"/> Pension
4. <input type="checkbox"/> Arboriculture	14. <input type="checkbox"/> Commerce informel/ambulant	23. <input type="checkbox"/> Aide, don alimentaire
5. <input type="checkbox"/> Elevage (Gros bétail)	15. <input type="checkbox"/> Commerce formel	24. <input type="checkbox"/> Aide, don non alimentaire
6. <input type="checkbox"/> Elevage (Bétail moyen)	16. <input type="checkbox"/> Travail journalier	25. <input type="checkbox"/> Transfert d'argent
7. <input type="checkbox"/> Elevage de volailles	17. <input type="checkbox"/> Artisanat/Petit métier/Service	26. <input type="checkbox"/> Crédit, emprunt (pour la consommation)
8. <input type="checkbox"/> Pêche	18. <input type="checkbox"/> Ouvrier	27. <input type="checkbox"/> Autre, préciser: _____
9. <input type="checkbox"/> Chasse	19. <input type="checkbox"/> Transport	
10. <input type="checkbox"/> Cueillette		

Source de revenu principale régulière et permanente? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Source de revenu secondaire régulière et permanente? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
L'épouse a-t-il reçu des aides durant les 12 derniers mois? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Si oui:			
Type d'aide	Montant / Quantité	Période	Structure

CONSOMMATION ALIMENTAIRE

Combien de repas ont été pris A LA MAISON par les enfants de MOINS DE 5 ANS:
 Hier Avant-hier Il y a 2 jours Il y a 3 jours

Combien de repas ont été pris A LA MAISON par les personnes de PLUS DE 5 ANS:
 Hier Avant-hier Il y a 2 jours Il y a 3 jours

Combien de membres de ménage ont pris AU MOINS 1 REPAS EN DEHORS DE LA MAISON:
 Hier Avant-hier Il y a 2 jours Il y a 3 jours

STRATEGIES D'ADAPTATION

Combien de fois, durant les 7 derniers jours, avez-vous:

Consommé des aliments que vous aimez moins car ils sont moins chers ou plus facile à trouver?	_____	_____
Emprunté des aliments ou compté sur l'aide des amis, voisins ou parents?	_____	_____
Réduit la quantité de nourriture des repas?	_____	_____
Réduit la consommation des adultes pour nourrir les enfants?	_____	_____
Réduit le nombre de repas de la journée (sauté 1 ou 2 repas dans la journée)?	_____	_____
Passé des journées sans manger?	_____	_____
Envoyé des membres du ménage manger ailleurs (parents, voisins...)?	_____	_____
Demandé l'aumône ou de l'aide (mendicité directe ou déguisée)?	_____	_____

3^{EME} EPOUSE	Nom _____		Prénom _____		Année de naissance _____		
Enregistré à l'état civil OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>			Niveau scolaire: _____		Nb d'enfants: _____		
ENFANTS DE LA 3^{EME} EPOUSE (SIGNALER LES ENFANTS EN CONFIAGE)							
n°	Prénom	An.naissance	Age	Niv. scolaire	Activité/Travail	Vacciné (O/N)	Etat Civil (O/N)

REVENUS DE LA 3^{EME} EPOUSE

Activités principale (n° 1) et secondaire (n° 2) de la 3^{eme} épouse

Agriculture Elevage Chasse / Cueillette Commerce Artisanat Service/Salarié
 Autre, préciser:.....

Source de revenus (en valeur monétaire) principale (n° 1) et secondaire (n° 2) de la 3^{eme} épouse pour les 12 derniers mois

1. <input type="checkbox"/> Agriculture vivrière	11. <input type="checkbox"/> Commerce de produits alimentaires	20. <input type="checkbox"/> Fonctionnaire
2. <input type="checkbox"/> Agriculture de rente	12. <input type="checkbox"/> Commerce de produits d'élevage	21. <input type="checkbox"/> Salarié / contractuel
3. <input type="checkbox"/> Maraîchage	13. <input type="checkbox"/> Commerce d'animaux	22. <input type="checkbox"/> Pension
4. <input type="checkbox"/> Arboriculture	14. <input type="checkbox"/> Commerce informel/ambulant	23. <input type="checkbox"/> Aide, don alimentaire
5. <input type="checkbox"/> Elevage (Gros bétail)	15. <input type="checkbox"/> Commerce formel	24. <input type="checkbox"/> Aide, don non alimentaire
6. <input type="checkbox"/> Elevage (Bétail moyen)	16. <input type="checkbox"/> Travail journalier	25. <input type="checkbox"/> Transfert d'argent
7. <input type="checkbox"/> Elevage de volailles	17. <input type="checkbox"/> Artisanat/Petit métier/Service	26. <input type="checkbox"/> Crédit, emprunt (pour la consommation)
8. <input type="checkbox"/> Pêche	18. <input type="checkbox"/> Ouvrier	27. <input type="checkbox"/> Autre, préciser: _____
9. <input type="checkbox"/> Chasse	19. <input type="checkbox"/> Transport	
10. <input type="checkbox"/> Cueillette		

Source de revenu principale régulière et permanente? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Source de revenu secondaire régulière et permanente? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
L'épouse a-t-il reçu des aides durant les 12 derniers mois? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> Si oui:			
Type d'aide	Montant / Quantité	Période	Structure

CONSOMMATION ALIMENTAIRE

Combien de repas ont été pris A LA MAISON par les enfants de MOINS DE 5 ANS:
 Hier Avant-hier Il y a 2 jours Il y a 3 jours

Combien de repas ont été pris A LA MAISON par les personnes de PLUS DE 5 ANS:
 Hier Avant-hier Il y a 2 jours Il y a 3 jours

Combien de membres de ménage ont pris AU MOINS 1 REPAS EN DEHORS DE LA MAISON:
 Hier Avant-hier Il y a 2 jours Il y a 3 jours

STRATEGIES D'ADAPTATION

Combien de fois, durant les 7 derniers jours, avez-vous:

Consommé des aliments que vous aimez moins car ils sont moins chers ou plus facile à trouver?	
Emprunté des aliments ou compté sur l'aide des amis, voisins ou parents?	
Réduit la quantité de nourriture des repas?	
Réduit la consommation des adultes pour nourrir les enfants?	
Réduit le nombre de repas de la journée (sauté 1 ou 2 repas dans la journée)?	
Passé des journées sans manger?	
Envoyé des membres du ménage manger ailleurs (parents, voisins...)?	
Demandé l'aumône ou de l'aide (mendicité directe ou déguisée)?	

4^{EME} EPOUSE	Nom _____	Prénom _____	Année de naissance _____				
Enregistré à l'état civil	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Niveau scolaire: _____	Nb d'enfants: _____				
ENFANTS DE LA 4^{EME} EPOUSE (SIGNALER LES ENFANTS EN CONFIAGE)							
n°	Prénom	An.naissance	Age	Niv. scolaire	Activité/Travail	Vacciné (O/N)	Etat Civil (O/N)

REVENUS DE LA 4^{EME} EPOUSE

Activités principale (n° 1) et secondaire (n° 2) de la 4^{eme} épouse

Agriculture Elevage Chasse / Cueillette Commerce Artisanat Service/Salarié
 Autre, préciser:.....

Source de revenus (en valeur monétaire) principale (n° 1) et secondaire (n° 2) de la 4^{eme} épouse pour les 12 derniers mois

1. <input type="checkbox"/> Agriculture vivrière	11. <input type="checkbox"/> Commerce de produits alimentaires	20. <input type="checkbox"/> Fonctionnaire
2. <input type="checkbox"/> Agriculture de rente	12. <input type="checkbox"/> Commerce de produits d'élevage	21. <input type="checkbox"/> Salarié / contractuel
3. <input type="checkbox"/> Maraîchage	13. <input type="checkbox"/> Commerce d'animaux	22. <input type="checkbox"/> Pension
4. <input type="checkbox"/> Arboriculture	14. <input type="checkbox"/> Commerce informel/ambulant	23. <input type="checkbox"/> Aide, don alimentaire
5. <input type="checkbox"/> Elevage (Gros bétail)	15. <input type="checkbox"/> Commerce formel	24. <input type="checkbox"/> Aide, don non alimentaire
6. <input type="checkbox"/> Elevage (Bétail moyen)	16. <input type="checkbox"/> Travail journalier	25. <input type="checkbox"/> Transfert d'argent
7. <input type="checkbox"/> Elevage de volailles	17. <input type="checkbox"/> Artisanat/Petit métier/Service	26. <input type="checkbox"/> Crédit, emprunt (pour la consommation)
8. <input type="checkbox"/> Pêche	18. <input type="checkbox"/> Ouvrier	27. <input type="checkbox"/> Autre, préciser: _____
9. <input type="checkbox"/> Chasse	19. <input type="checkbox"/> Transport	
10. <input type="checkbox"/> Cueillette		

Source de revenu <u>principale</u> régulière et permanente? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>	Source de revenu <u>secondaire</u> régulière et permanente? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>		
L'épouse a-t-il reçu des aides durant les 12 derniers mois? OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>			
Type d'aide	Montant / Quantité	Période	Si oui: Structure

CONSOMMATION ALIMENTAIRE

Combien de repas ont été pris A LA MAISON par les enfants de MOINS DE 5 ANS:
 Hier Avant-hier Il y a 2 jours Il y a 3 jours

Combien de repas ont été pris A LA MAISON par les personnes de PLUS DE 5 ANS:
 Hier Avant-hier Il y a 2 jours Il y a 3 jours

Combien de membres de ménage ont pris AU MOINS 1 REPAS EN DEHORS DE LA MAISON:
 Hier Avant-hier Il y a 2 jours Il y a 3 jours

STRATEGIES D'ADAPTATION

Combien de fois, durant les 7 derniers jours, avez-vous:

Consommé des aliments que vous aimez moins car ils sont moins chers ou plus facile à trouver?	_____
Emprunté des aliments ou compté sur l'aide des amis, voisins ou parents?	_____
Réduit la quantité de nourriture des repas?	_____
Réduit la consommation des adultes pour nourrir les enfants?	_____
Réduit le nombre de repas de la journée (sauté 1 ou 2 repas dans la journée)?	_____
Passé des journées sans manger?	_____
Envoyé des membres du ménage manger ailleurs (parents, voisins...)?	_____
Demandé l'aumône ou de l'aide (mendicité directe ou déguisée)?	_____

MINISTERE DE LA FEMME DE LA FAMILLE
ET DE L'ENFANCE

000063



CELLULE DE SUIVI OPERATIONNEL DES
PROGRAMMES DE LUTTE CONTRE LA PAUVRETE

Dakar, le 16 JUIL. 2015

Le Coordonnateur

**Objet : Transmission du Protocole de Communication de données
à caractère personnel des ménages vulnérable du RNU**

Madame le Délégué,

Suite à ma lettre N° 0026 du 24 Mars 2015 et aux différents échanges avec vos services compétents, je vous prie de bien vouloir trouver, ci-joint, en trois (03) exemplaires, le **Protocole de Communication de Données à caractère Personnel des Ménages Vulnérables du Registre National Unique**, signés par moi-même.

Je vous en souhaite bonne réception et vous prie de croire Madame le Délégué, à l'assurance de ma respectueuse considération.

/-)
Madame Anta SARR
Délégué Général à la Protection Sociale
Et à la Solidarité Nationale
DAKAR



Ousmane KA
Coordonnateur National
CSO PLCP / MFFE

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale

(DGPSN)

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

du

Registre National Unique

ENTRE :

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

Et

***La Cellule de Suivi opérationnel des Projets et Programmes de Lutte contre la
Pauvreté (CSO/PLCP), du Ministère de la Femme de la Famille et de l'Enfance***

ENTRE :

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

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

Et

(La Cellule de Suivi opérationnelle des projets et programmes de lutte contre la pauvreté (CSO/PLCP), du Ministère de la Femme de la Famille et de l'Enfance partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des données), représentée par **M. Ousmane KA** ;

Ci-après dénommée "**CSO/PLCP**" (Utilisateur des données) ;

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

PREAMBULE

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

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

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

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

Considérant que les cent dix mille (110.000) ménages ciblés constitueront le socle du Registre National Unique des ménages vulnérables qui projette d'atteindre au moins 400.000 ménages en 2017 ;

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

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

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

Considérant que la CSO-PLCP du MFFE a pour mission de :

- Superviser pour le compte du MFEEF, les projets mis en œuvre dans le cadre du Programme National de Lutte contre la Pauvreté ;
- Coordonner pour le compte du MFEEF les missions de suivi et/ou de supervision des partenaires au développement et d'en rendre compte ;
- S'assurer de la synergie de toutes les actions des intervenants et proposer le cas échéant, des mesures de correction ;

- Élaborer et tenir à jour une cartographie de la pauvreté et des interventions dans ce domaine ;
- Élaborer pour le compte du MFEEF des politiques et stratégies pertinentes de réduction de la pauvreté ;
- Capitaliser les réussites afin de les faire investir dans d'autres interventions ;
- Procéder annuellement au bilan des actions de lutte contre la pauvreté et établir un rapport sur l'état d'exécution des Projets et Programmes de Lutte contre la Pauvreté ;
- Conduire la réalisation d'études et évaluation des impacts des projets de lutte contre la pauvreté.

Considérant que :

le programme de Renforcement des Dynamiques de Développement Economique et Social (PRODES) financé par le PNUD et le Grand Duché de Luxembourg avec comme ancrage technique la CSO/PLCP, a pour objectif principal de contribuer à la mise en œuvre et au suivi du Plan Sénégal Emergent à travers le renforcement des dynamiques locales de développement économique et social et l'appui à l'Initiative Nationale de Protection Sociale des Groupes Vulnérables, pour une croissance économique inclusive.

Considérant que :

Le PRODES se propose de contribuer à l'autonomisation économique des ménages pauvres retenus par le Programme National de Bourse de Sécurité Familiale (PNBSF) à travers l'identification et la valorisation de leur potentiel d'initiatives et de capacités productives sous forme de « Bourses économiques » et selon un processus de ciblage, de diagnostic participatif et de planification dont les objectifs s'articulent comme suit :

- définir le profil socio-économique des zones d'intervention du programme ;
- définir et valider les critères de ciblage des ménages avec les partenaires du PRODES impliqués dans la protection sociale ;
- réaliser le ciblage communautaire et catégoriel des ménages pauvres, potentiels bénéficiaires de l'initiative bourse économique ;

- identifier et analyser les contraintes liées au développement socio-économique des ménages dans une optique d'autonomisation ;
- identifier les potentialités des ménages et analyser leurs capacités d'initiative socio-économique et d'autonomisation ;
- Appuyer les plateformes techniques opérationnelles à élaborer leur plan d'actions pour mieux accompagner les ménages ciblés.

Les parties ont convenu de ce qui suit :

Article 1. - Objet

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

Article 2. - Obligations de la DGPSN

La DGPSN s'engage à :

- préciser dans sa déclaration du traitement initial ou modificatif du registre des ménages vulnérables à la Commission des données personnelles (CDP) que la CSO/PLCP du MFFE *partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des données*, est habilitée à recevoir communication des données à caractère personnel des ménages, et ce conformément à l'article 22 de la loi sur la protection des données à caractère personnel ;
- soumettre à la Commission des données personnelles (CDP) la charte d'utilisation de la CSO/PLCP du MFFE (partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des données) à des fins d'homologation ;
- garantir que puisse être vérifiée et constatée l'identité de la CSO/PLCP du MFFE *partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des données* ayant eu accès aux données des ménages vulnérables ;

- informer les ménages vulnérables concernés par le traitement, au plus tard lors de la collecte, de ce que leurs données personnelles sont susceptibles ou seront effectivement communiquées à la CSO/PLCP du MFFE *partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des données*, en application de l'article 58 de la loi sur la protection des données à caractère personnel ;
- empêcher que lors de la communication des données des ménages vulnérables à la CSO/PLCP du MFFE *partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des données* les informations puissent être lues, copiées, modifiées ou effacées de façon non autorisée, conformément à l'article 71 de la loi sur la protection des données personnelles.

Article 3.- Obligations de la CSO/PLCP *partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des données*

La CSO/PLCP, partenaire de la DGPSN ayant reçu communication des données s'engage à :

- ce que la collecte, l'enregistrement, le traitement, le stockage et la transmission des données à caractère personnel doivent se faire de manière licite, loyale et non frauduleuse ;
- ne collecter les données à caractère personnel des ménages vulnérables communiquées par la DGPSN que pour les finalités déterminées ci-après :
 - Ciblage des Ménages figurant dans le Registre Unique ;
 - Identification et formulation des projets productifs desdits ménages ;
 - Mise en place au profit desdits ménages des financements de leurs projets productifs sous forme de Bourses Economiques ;
 - Renforcer les capacités techniques des partenaires de projets productifs ;
 - Assurer le suivi évaluation des activités productive financées.
- ne pas utiliser ultérieurement ces informations personnelles pour des finalités autres que celles énumérées à l'alinéa précédent ;

- ne pas conserver les données des ménages vulnérables pendant une durée excédant la période nécessaire aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées pour une durée de 04 (quatre) ans.
- faire la mise à jour des données inexactes ou incomplètes au regard des finalités évoquées ;
- assurer la sécurité des données à caractère personnel des ménages vulnérables, en garantissant notamment que des personnes non autorisées ne puissent y accéder ou puissent les modifier ou les détruire, conformément à l'article 71 de la loi sur la protection des données à caractère personnel ;
- ne pas faire de prospection directe à l'aide de tout moyen de communication utilisant sous quelque forme que ce soit, les données à caractère personnel d'une personne physique qui n'a pas exprimé son consentement préalable à recevoir de telles prospections ;
- lorsque des données à caractère personnel sont collectées directement, l'obligation de fournir à la personne concernée les informations suivantes :
 - l'identité du responsable de traitement ;
 - la ou les finalités déterminées ;
 - les caractères des données ;
 - la durée de conservation ;
 - le droit de s'opposer à ce que les données la concernant fassent l'objet de traitement ;
 - le droit d'exiger la rectification ou la suppression des données inexactes, équivoques ou périmées ;
- prendre les mesures utiles pour assurer que les données à caractère personnel des ménages vulnérables seront traitées et exploitées en application de l'article 74 de la loi sur la protection des données à caractère personnel, quel que soit le support technique utilisé;
- veiller à ce que les personnes physiques, justifiant de leur identité, puissent demander des informations notamment sur les données traitées, les finalités du traitement et ses destinataires en application de l'article 62 de la loi sur la protection des données à caractère personnel ;

- ne pas communiquer les données à caractère personnel des ménages vulnérables à des tiers sans l'autorisation de la DGPSN.

Article 4.- Confidentialité

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

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

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

Article 5.-Modification et rupture

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

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

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

Article 6.- Règlement des différends

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

Article 7.- : Disposition finales

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

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

Dakar, le

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

**La Cellule de Suivi
Opérationnel des
Programmes de lutte contre
la Pauvreté**

La Déléguée Générale

Le Coordonnateur National

Dr Anta SARR DIACKO

M. Ousmane KA

Version de 23 Mars 2011

REPUBLIQUE DU SENEGAL
-- Protection Sociale --

Mission d'Assistance Technique de la Banque mondiale sur les Filets Sociaux
Dakar, 20-25 février 2011

DRAFT AIDE-MEMOIRE
POUR COMMENTAIRES

1. Dans le cadre de l'assistance technique de la Banque mondiale sur les filets sociaux, une mission de suivi composée de Monsieur Azedine Ouerghi, Spécialiste Principal en Protection Sociale chargé du Projet, Unité Protection Sociale, Région Afrique, a visité le Sénégal du 20 au 25 février 2011. Les objectifs principaux de la mission étaient (i) d'initier la collecte d'information sur les filets sociaux existants, (ii) d'organiser un séminaire-débat d'une demi-journée autour de la note technique ponctuelle sur la contribution de la protection sociale à la croissance économique préparée dans le cadre de l'assistance technique, (iii) de faire le suivi des mécanismes de coordination, notamment la mise en place d'un comité de pilotage de haut niveau, (iv) de faire le suivi du projet PRECASEJ (Programme de Renforcement des Capacités en Suivi-Evaluation en matière d'Emploi des Jeunes) avec l'Unité de Coordination des Projets et Programmes du Ministère de la Jeunesse.

2. La mission a travaillé en étroite collaboration avec la Cellule de Suivi opérationnel des programmes de lutte contre la pauvreté (CSO-PLCP) dirigée par M. Ousmane Ka et l'Unité de Coordination et de Suivi de la Politique Economique (UCSPE) du Ministère de l'Economie et des Finances dirigée par Mme Fatou Diouf, et a rencontré des hauts responsables du Ministère de l'Action Sociale et de la Solidarité Nationale (réunion présidée par M. Oumar Nyalta Diop, Directeur de Cabinet). La mission a aussi rencontré M. Mamadou Lamine Keita, Ministre de la Jeunesse, a participé à plusieurs rencontres de travail avec l'Unité de Coordination des Programmes pour l'Emploi de Jeunes, dirigée par Ousmane Seck, a revu, en collaboration avec les collègues de la Banque mondiale et le CAP, le processus de sélection du bureau pour auditer les comptes du projet, et a visité un des sites du projet Jeunes dans les Fermes Agricoles sous la tutelle du Fonds National de promotion de la Jeunesse, ceci dans le cadre de la supervision du Projet de Renforcement de Capacités de Suivi-Evaluation en Matière d'Emploi des Jeunes financé par un IDF de la Banque mondiale. La mission exprime sa reconnaissance aux autorités Sénégalaises rencontrées durant la mission. La mission a bénéficié de l'appui technique de Mamadou Ndione (Economiste senior), Maimouna Mbow Fam (Spécialiste senior en gestion financière), Cheick Traore (Spécialiste senior en passation des marchés) Ngore Sene (Spécialiste en gestion financière), et du soutien administratif de Khady Fall Lo, Anta Tall Diallo et Amsatou Doucouré de bureau de la Banque mondiale à Dakar.

3. Cet Aide-mémoire résume les principales discussions et les accords obtenus lors de la mission dans le cadre et l'assistance technique de la Banque Mondiale dans le domaine des filets sociaux. Ce draft Aide-mémoire ne sera valide qu'après approbation par l'Administration de la Banque mondiale.

I. Etat d'avancement de l'assistance technique sur les filets sociaux

4. Plusieurs activités ont déjà été entamées : (i) le développement du programme des notes techniques (projet de termes de références attaché en annexe II et Annexe III), (ii) la réalisation d'une session de formation le 17 décembre 2010 sur le modèle ADePT-SP développé par la Banque mondiale sur la micro-simulation dans le cadre de la protection sociale, et sur les méthodes de ciblage utilisées pour les programmes de filets sociaux (compte rendu attaché en annexe I), et (iii) la préparation d'une note technique sur la contribution de la Protection Sociale à la croissance économique (détails ci-dessous chapitre II).

II. Note technique sur la contribution de la Protection Sociale à la croissance économique

5. La note technique a été préparée en se basant sur la littérature internationale. Elle s'appuie sur l'évidence issues de recherches dans ce domaine. La note a (i) passé en revue les principaux canaux par lesquels la protection sociale peut contribuer à la croissance économique en se référant à des expériences concrètes, (ii) cité les limites de la protection sociale dans ce domaine et (iii) fait une première ébauche de la possibilité d'application au cas Sénégalais. La note a dénombré une dizaine de canaux de transmission, parmi lesquels on peut citer: (i) l'augmentation du capital humain et de la productivité, (ii) l'amélioration du fonctionnement du marché du travail et une meilleure productivité du travail, (iii) le développement d'activités entrepreneuriales, (iv) l'accumulation et la protection des biens et actifs des ménages (v) l'appui au développement de petites infrastructures, (viii) le renforcement de la cohésion sociale et politique, (ix) la facilitation de réformes économiques , etc.

6. Un atelier de réflexion et de partage (sous forme de vidéo conférence) sur la note technique s'est tenu le mercredi 23 février 2011 dans les locaux du Centre d'Enseignement à Distance (CDE) sise à l'Ecole Nationale d'Administration (ENA). L'atelier a été co-présidé par Monsieur Ousmane Ka de la CSO et Madame Fatou Diouf de l'UCSPE avec comme facilitateur le chef de projet de la Banque mondiale Monsieur Azedine Ouerghi. Un panel de personnes ressources à Washington constitué de Mme Lynne Sherburne-Benz, Directrice du secteur de la protection sociale dans la région Afrique, Ruslan Yemtsov, Economiste Principal et chef de file des filets sociaux à la Banque mondiale et Mme Julie Van Domelen, Consultante Principale en protection sociale.

7. L'atelier s'est accordé sur les rôles multiples de la protection sociale à savoir (i) l'atténuation des effets de chocs et la protection des populations vulnérables, et (ii) la promotion des interventions capables d'accroître les biens et actifs des populations ainsi que leur productivité en se basant sur trois piliers essentiels tels que présentés dans la note conceptuelle de la stratégie de la Banque Mondiale dans le secteur de la protection sociale: protection, productif et promotion. L'atelier a enregistré l'émergence d'un consensus sur les axes stratégiques qui pourraient être prioritaires pour la protection sociale au Sénégal.

- Horizon temporel : distinguer entre le court et moyen terme.
 - i. Court terme : définir les actions d'urgence pour atténuer l'impact de l'augmentation des prix des produits essentiels tout en reconnaissant les limites du système actuel.
 - ii. Moyen terme : développer un système de protection sociale cohérent et compréhensible et définir les actions permettant la valorisation du potentiel

d'initiative et les capacités d'autonomisation socio-économique tout en assurant une protection adéquate aux groupes les plus vulnérables.

- Champs d'action : développer un paquet d'interventions complémentaires dans les domaines prioritaires suivants :
 - iii. Promouvoir le capital humain (nutrition pour enfants, éducation notamment pour les filles, alphabétisation pour les mères, etc.). Type d'interventions : transferts monétaires conditionnels.
 - iv. Promouvoir l'emploi notamment celui des jeunes (employabilité, entrepreneuriat y compris dans le secteur informel, etc.). Type d'interventions : paquet de services comprenant formation formelle et sur le tas (apprentissage, stages etc.), services d'appui et de conseil, accès au crédit, entrepreneuriat, etc.
 - v. Promouvoir l'infrastructure notamment l'infrastructure rurale tout en intégrant des actions pouvant atténuer les conséquences du changement climatique. Type d'interventions : travaux publics à haute intensité de main d'œuvre.
- Mesures d'accompagnements :
 - vi. Assurer la complémentarité des services spécialisés (éducation, formation, micro-finance, conseil, etc.)
 - vii. Développer un système national de mise en œuvre (approche commune de ciblage, registre unique et unifié des bénéficiaires, un système de paiement efficace, un dispositif de suivi interconnecté, une culture d'évaluation d'impact, etc.)
 - viii. S'assurer de l'espace fiscal nécessaire pour la mise en œuvre d'un tel système et prospecter la possibilité de partenariat avec le secteur privé, la société civile, la diaspora etc.

III. Initier la collecte d'information sur les filets sociaux existants

8. Ce travail sera fait par des consultants nationaux appuyés par l'équipe de la Banque mondiale et s'insère aussi dans le cadre du renforcement des capacités locales. Un projet de termes de références et un formulaire de collecte de données sont attachés en annexe. L'objectif de ce travail est d'analyser les composantes actuelles des filets sociaux afin d'éviter la fragmentation, d'identifier les lacunes et assurer une bonne coordination et cohésion dans la formulation d'un système de protection sociale pour le pays. L'analyse des programmes et projets actuels devrait aussi générer des leçons pour améliorer la conception et la mise en œuvre opérationnelle de tels programmes. Les programmes déjà identifiés qui seront passés en revue sont les suivants (liste préliminaire):

- Le projet-pilote de transfert en espèces aux ménages vulnérables du Programme de Renforcement Nutritionnel (PRN)
- Le projet-pilote sur les bons alimentaires du Programme Alimentaire Mondial (PAM)
- Les transferts vers les orphelins et enfants vulnérables du Programme du Comité National de la Lutte contre le SIDA (CNLS)
- L'Initiative Nationale de la Protection Sociale pour les groupes vulnérables (*Suqali Jaboot*) du Ministère de la Famille, des Groupements Féminins et de la Protection de l'Enfance

- Le programme de cantines scolaires du PAM et du Ministère d'Education
- Les autres programmes d'aide alimentaire, soutenues par le PAM et l'USAID
- Les transferts du Fond National de Solidarité
- Les transferts de l'Action Sociale
- Les appuis en vivres du Commissariat de la Sécurité Alimentaire
- L'accès aux soins de santé des personnes âgées à travers le SESAM.
- Les autres programmes de gratuité dans le secteur de la santé
- Les programmes de bourses et autres appuis dans le secteur de l'éducation
- Le programme des travaux publics à haute intensité de main d'œuvre (HIMO) du Ministère des Infrastructures.

IV. Coordination des activités de la Protection Sociale

9. Comme noté dans l'Aide Mémoire de la mission du 25 au 29 octobre 2010, il est important de finaliser l'ancrage institutionnel et former un comité de pilotage de haut niveau dirigé par une institution transversale (tel que la Primature ou le Ministère des Finances) avec représentation des secteurs ministériels concernés. Des initiatives de suivi ont été entreprises à ce sujet par le groupe de coordinations des partenaires au développement acteurs actifs dans la protection sociale au Sénégal (8 février, 2011) et une visite de l'équipe de la Banque mondiale (3 février, 2011).

V. Supervision du Projet PRECASEJ

10. La mission a travaillé en étroite collaboration avec l'unité de coordination du projet PRECASEJ (Programme de Renforcement des Capacités en Suivi évaluation en matière d'Emploi des Jeunes). La mission a (i) revu l'état d'avancement et le plan d'action pour accomplir les activités futures dans les délais prévus du projet, (ii) revu le budget y compris les prévisions de décaissement en fonction des activités futures et des dépenses actuelles, (iii) revu, en collaboration avec les collègues spécialisés de la Banque mondiale et le représentant de l'unité du gouvernement à la Cellule d'Appui à la mise en œuvre des Projets et Programmes (CAP), la procédure de sélection du bureau d'audit, (iv) participé à des séances de travail avec le bureau d'étude chargé de la mise en œuvre de l'étude d'impact du projet et celui chargé du développement de la plateforme informatisée de suivi et communication, et (v) a entrepris une visite de terrain au projet Jeunes dans les Fermes Agricoles dirigé par le Fonds National de promotion de la Jeunesse.

11. Les recommandations de la mission sont les suivantes :

- **Activités restantes et budget** : une réorganisation des dépenses en fonctions des catégories telles que présentées dans le document de projet IDF a permis d'évaluer les besoins tout en respectant les contraintes budgétaires et les règles de l>IDF. Ceci a permis aussi d'identifier des synergies entre activités et de prioriser les actions sans pour autant affecter la mise en œuvre de l'ensemble du projet. Pour cela, une réallocation entre les différentes catégories du

budget actuel sera nécessaire. L'unité de coordination travaillera avec l'équipe de la Banque mondiale pour initier la demande de réallocation.

- **Audit** : L'équipe de la Banque mondiale a notifié à la CAP le fait que le travail du bureau d'audit ne peut commencer qu'après l'obtention officielle d'Avis de Non Objection de la Banque et la signature officielle du contrat. Concernant le dépassement de l'offre financière vis-à-vis la ligne budgétaire prévue initialement pour cette activité, une décision a été prise de procéder avec l'offre financière telle que soumise par le bureau d'audit et ce afin de ne pas affecter la qualité de l'audit. La réallocation recommandée (voir ci-dessus) permettra, entre autres, de répondre à ce besoin.
- **Evaluation d'impact** : la rencontre avec les consultants en charge de l'évaluation d'impact a permis de clarifier les aspects méthodologiques, mais le cabinet devra tout de même fournir par écrit les réponses aux commentaires de la Banque mondiale, ainsi que les précisions sur le calendrier de collecte de données pour l'enquête de base et un questionnaire affiné après le test des questionnaires.
- **Gestion financière** : Dans le cadre de la mission de supervision du projet de renforcement des capacités de suivi évaluation des programmes d'emploi des jeunes (PRECASEJ), l'équipe chargée de la gestion financière à la Banque mondiale a procédé à une revue de la gestion financière du PRECASEJ. Cette mission avait pour objectif de s'assurer de la justification suffisante des dépenses de 2009 et 2010, suite à la conclusion de la précédente mission portant sur l'existence de reliquats d'avances non justifiés et non reversés dans le compte du projet.

Appréciation d'ensemble sur la gestion financière du projet : Globalement, la revue complémentaire des dépenses n'a pas révélé d'anomalie. Les justificatifs des dépenses effectuées sont correctement documentés. Il convient cependant de noter que le dispositif de contrôle interne est relativement faible. La justification de la réalité des dépenses n'est pas systématique. Ceci ne garantit pas que le Projet a effectivement reçu les biens ou services en contrepartie des fonds payés. Aussi, la mission suggère de renforcer le dispositif de contrôle par : (i) la revue et la validation des états de paiement des per-diems et des frais de transport par le Coordonnateur et le Responsable Administratif et Financier, (ii) la certification de la réception du bien ou du service fait par le responsable habilité, (iii) l'indication de l'immatriculation du véhicule sur les reçus de carburant. La réception du paiement des dépenses par le fournisseur ou prestataire n'est pas systématiquement documentée par l'indication des références du document de paiement (numéro de chèques, ordre de virement, etc.) sur les documents de facturation. Afin d'éviter le risque de double paiement d'un même document de facturation, la mission suggère de porter à chaque fois la mention « Payé » ou les références de paiement sur tout document de facturation payé.

Suivi du niveau d'exécution du plan d'action FM précédent

Problèmes	Actions	Responsable	Echéance	Niveau d'exécution
1. Existence de reliquats d'avances non justifiés et non reversés dans le compte du projet	Recensement de tous les chèques au nom du gestionnaire et analyse des dépenses justifiées et des reliquats à verser	Gestionnaire Coordonnateur	Fin novembre	Recommandation appliquée. La revue complémentaire n'a révélé aucune anomalie
2. Comptes non tenus correctement et classement des pièces comptables insatisfaisant	Formation du gestionnaire en comptabilité ou recrutement d'un comptable pour la correcte tenue de la comptabilité	Coordonnateur	Fin décembre	En l'absence de ressources financières prévues à cet effet, la formation en comptabilité du gestionnaire n'a pu être réalisée. Par contre, le projet a pu s'attacher depuis le 1 ^{er} novembre les services à temps partiel d'un comptable qui aide dans la tenue de la comptabilité du projet ; en attendant l'affectation par le Ministère d'un comptable qui devrait intervenir au courant du mois de mars 2011.
3. Absence d'application comptable entraînant des risques d'erreurs importants	Développement d'une application sur Excel pour la production des états financiers	Coordonnateur	Fin décembre	Avec l'appui du cabinet 2SSI, le projet a été doté depuis le 27 décembre 2010 d'un logiciel multi projets de suivi évaluation intégrant une application Excel. La formation du personnel à son utilisation est en cours et devrait s'achever au plus tard avant fin mars 2011

FM Action Plan

Problèmes	Actions	Responsable	Echéance
1. Absence de la justification systématique de la réalisation des dépenses	Exiger la justification documentée de la réalisation de chaque dépense avant de procéder au paiement.	Gestionnaire Coordonnateur	Fin mars 2011
2. Réception du paiement par le fournisseur ou prestataire non systématiquement justifié et documentée	Requérir des bénéficiaires du paiement de documenter la réception du paiement (acquit sur une copie du chèque ou sur le document de facturation ...).	Gestionnaire Coordonnateur	Fin mars 2011

VI. Prochaines étapes

12. Il est important que le Gouvernement puisse mettre en place un Comité de Pilotage de haut niveau, chargé d'impulser et de coordonner le suivi de la mise en œuvre des différentes initiatives de protection sociale.

13. Une fois les consultants locaux identifiés, la collecte de données sur les interventions de filets sociaux sera entamée, prévu avant la fin de mois mars.

14. Le travail sur le ciblage et les simulations en utilisant le programme ADePT-SP continuera dans les semaines à venir.

15. Un atelier national est prévu vers la fin du mois de mai pour présenter et discuter les résultats préliminaires et s'accorder sur les prochaines étapes.