

386

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple – Un But – Une Foi



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE



DELEGATION GENERALE A LA PROTECTION SOCIALE ET A LA
SOLIDARITE NATIONALE



MANUEL DES OPERATIONS
DU PROGRAMME NATIONAL
DE BOURSES DE SECURITE FAMILIALE

MAI 2015

Sommaire

SIGLES ET ACRONYMES.....	4
PRESENTATION DU MANUEL DES OPÉRATIONS DU PROGRAMME NATIONAL DE BOURSES DE SECURITE FAMILIALE (PNBSF).....	5
CHAPITRE I : CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROGRAMME NATIONAL DE BOURSES DE SECURITE FAMILIALE.....	6
CHAPITRE II : PRESENTATION DU PROGRAMME NATIONAL DE BOURSES DE SECURITE FAMILIALE.....	8
2.1. OBJECTIF GLOBAL DU PNBSF.....	8
2.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES DU PNBSF.....	8
2.3. POPULATION CIBLE ET CRITERES D'ELIGIBILITE.....	8
2.4. COMPOSANTES DU PNBSF.....	8
2.5. L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DU PNBSF.....	9
2.5.1. FONCTIONS DES DIVISIONS DE LA DIRECTION DES PROGRAMMES DE FILETS SOCIAUX.....	11
2.5.2. LES PARTENAIRES ET LEURS FONCTIONS.....	12
2.6. STRATEGIE DE MISE EN ŒUVRE DU PNBSF.....	16
2.6.1. ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UN PLAN DE COMMUNICATION POUR LA PROMOTION DE LA NOUVELLE STRATEGIE DU PNBSF.....	17
2.6.2. DEVELOPPEMENT DE PARTENARIATS ENTRE LE PNBSF ET LES SECTORIELS, LES INSTITUTIONS INTERVENANTS ET LES COLLECTIVITES LOCALES.....	18
2.6.3. RENFORCEMENT DES CAPACITES DES ACTEURS.....	18
CHAPITRE III : CYCLE DU PROGRAMME NATIONAL DE BOURSES DE SECURITE FAMILIALE.....	18
3.1. PROMOTION ET COMMUNICATION DE MASSE.....	18
3.1.1. COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE DU PNBSF POUR LE GRAND PUBLIC.....	19
3.2. RENFORCEMENT DE CAPACITÉS DES COMITES.....	20
3.3. OBTENTION DE LISTE DES MENAGES ELIGIBLES.....	21
3.4. ENREGISTREMENT DES BENEFICIAIRES.....	22
3.5. GESTION DES CARTES YAAKAAR.....	24
3.6. SUIVI ET VERIFICATION DE CONDITIONNALITES.....	26
3.6.1. THEMATIQUES DES SEANCES DE PROMOTION DES BONNES PRATIQUES.....	27
3.6.2. ORGANISATION DES SEANCES DE PROMOTION DES BONNES PRATIQUES ET SUIVI ET VERIFICATION DES CONDITIONNALITÉS.....	28

3.6.3. SUIVI ET VERIFICATION D'INSCRIPTION ET DU MAINTIEN A L'ECOLE PRIMAIRE DES ENFANTS DE 6 - 12 ANS	30
3.7. SYSTEME DE SANCTIONS	31
3.8. RECLAMATIONS	36
3.7.1. RECLAMATIONS DES MENAGES NON ENREGISTRES DANS LE RNU	37
3.7.2. RECLAMATIONS DES MENAGES PRE- IDENTIFIES MAIS NON BENEFICIAIRES DU PNBSF	37
3.7.3. RECLAMATIONS DES MENAGES ENREGISTRES DANS LE PNBSF	37
CHAPITRE IV : SYSTEME D'INFORMATION ET DE GESTION DU PNBSF	39
4.1. ANTECEDENTS.....	39
4.2. CONSTRUCTION DU SIG DE PNBSF	40
CHAPITRE V : SUIVI ET EVALUATION DU PNBSF	40
ANNEXES.....	42
ANNEXE 1 : ATTESTATION D'INSCRIPTION AU PNBSF	42
Annexe 2 : FORMULAIRE DE VÉRIFICATION ET DE COMPLÉMENT DES DONNÉES DU MENAGE	44
ANNEXE 3 : CONTRAT D'ENGAGEMENT MORAL	45
ANNEXE 4 : ACTIVITES DE COMMUNICATION	46
ANNEXE 5 : FORMULAIRE DE LISTE DE PRESENCE.....	48
ANNEXE 6 : PROGRAMATION DES SEANCES DE SENSIBILISATION ET DE PROMOTION DES BONNES PRATIQUES PAR DEPARTEMENT ET COMMUNE –REGION DE DAKAR	50
ANNEXE 7 : FICHE DE RECLAMATIONS	53
ANNEXE 8 : FORMULAIRE DE COMPLEMENT D'INFORMATIONS	54

SIGLES ET ACRONYMES

AC	Agent Comptable
ADIE	Agence de l'Informatique de l'Etat
CAPSU	Caisse Autonome de Protection Sociale Universelle
CIME	Cellule Informatique du Ministère de l'Education
CLM	Cellule de Lutte Contre la Malnutrition
CNP4	Consultations Prénatales
CSA	Commissariat à la Sécurité Alimentaire
DAF	Direction Administrative et Financière
DG	Délégué Général
DGAS	Direction Générale de l'Action Sociale
DGCPT	Direction Générale de la Comptabilité Publique et du Trésor
DGPFS	Direction de Gestion des Projets de Filets Sociaux
DGPSN	Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale
DI	Division de l'Investissement
DPRE	Direction de la Planification et de la Réforme de l'Education
DRNU	Direction du Registre National Unique
EDS	Enquête Démographique et de Santé
ESPS	Enquête de Suivi de la Pauvreté au Sénégal
FSN	Fonds de Solidarité Nationale
IEF	Inspection d'Education et de Formation
INPS	Initiative Nationale pour un Socle de Protection Sociale
OMD	Objectifs du Millénaire pour le Développement
OCB	Organisation Communautaire de Base
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
PNBSF	Programme National de Bourses de Sécurité Familiale
RNU	Registre National Unique
SIG	Système d'Information et de Gestion
SNDES	Stratégie Nationale de Développement Economique et Sociale
SNEIPS	Stratégie Nationale de l'Education et de l'Information pour la Santé
SNPS	Stratégie Nationale de Protection Sociale
SPS	Socle de Protection Sociale
STD	Services Techniques Déconcentrés

PRESENTATION DU MANUEL DES OPÉRATIONS DU PROGRAMME NATIONAL DE BOURSES DE SECURITE FAMILIALE (PNBSF)

Le présent manuel des opérations a pour objectif de mettre à la disposition des acteurs un outil de référence à la fois opérationnel et pédagogique pour la conduite des opérations du Programme National de Bourses de Sécurité Familiale (PNBSF). Il vise à faciliter la mise en œuvre de la stratégie globale du programme et prend en compte l'implication des acteurs dans la protection ou les politiques sociales pour une meilleure prise en charge des groupes vulnérables à la base pour lutter efficacement contre la pauvreté. Il s'intéresse à tous les aspects ou domaines d'intervention du programme, mais il accorde la priorité aux différentes phases de mise en œuvre qui se résument essentiellement à l'inscription au programme, à l'accompagnement des familles, à la vérification des conditionnalités, au paiement des bénéficiaires de Bourses de Sécurité Familiale, à la gestion des réclamations et au suivi-évaluation.

La mise en place de procédures formalisées répond aux objectifs ci-après :

- l'établissement d'un cadre formel d'exécution des différentes phases opérationnelles conformes au document de projet du PNBSF et aux dispositions contenues dans les mémorandums et les conventions signées avec les partenaires ;
- la définition des modalités d'exécution et de contrôle des opérations ;
- la précision des responsabilités des acteurs impliqués dans l'accomplissement des tâches.

Le manuel des opérations présente le programme et ses aspects stratégiques, définit les rôles et responsabilités de chacun et les procédures à appliquer dans les situations rencontrées dans la mise en œuvre du PNBSF. Il reprend en détail les dispositions annoncées dans le manuel de procédures administratives, financières et comptables de la Délégation et les autres manuels existants.

La Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale (DGPSN) a encouragé l'élaboration de ce manuel, qui contient les étapes et les procédures du PNBSF pour faciliter sa compréhension par les utilisateurs. Il est un cadre de référence qui sera régulièrement mis à jour selon les besoins. Tel qu'il est conçu, ce manuel se veut un outil conforme 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 PROGRAMME NATIONAL DE BOURSES DE SECURITE FAMILIALE

Au Sénégal, les années récentes ont été marquées par l'impact des crises internationales qui ont eu des répercussions graves sur la situation économique et sociale du pays. Les crises pétrolière, alimentaire et financière ont mis à rude épreuve les efforts du Gouvernement pour réduire la pauvreté. Sur le plan social, les conditions de vie sont devenues encore plus difficiles pour les populations pauvres du milieu rural et des quartiers périphériques des grandes villes.

Ainsi, les chocs climatiques tels que les sécheresses de 2006 et 2011 et la flambée des prix en 2008 et 2011 ont eu un impact négatif sur la population, en particulier les populations vulnérables et pauvres du Sénégal dont l'analyse situationnelle est marquée par :

- une baisse très lente de l'incidence de la pauvreté qui a baissé entre 2005 et 2011, passant de 48,3% à 46,7% (Rapport ESPS II, Juillet 2011). La pauvreté a légèrement reculé en milieu rural passant de 70 % en 2005 à 69,3% en 2011 mais demeure un phénomène essentiellement rural, même si en milieu urbain la vulnérabilité des ménages est assez notoire. Plus que la stagnation, la profondeur et la sévérité de la pauvreté ont augmenté, induisant une aggravation de la situation des plus pauvres.
- La couverture en infrastructures sanitaires et en personnel qualifié est en deçà des normes de l'OMS : les zones rurales sont moins dotées comparativement aux centres urbains.
- Le taux d'accouchements assistés par du personnel qualifié n'a augmenté que marginalement de 65% (EDS 2010) ; et la couverture vaccinale n'a pas sensiblement augmenté, ce qui explique pourquoi la mortalité néonatale reste élevée (36 pour mille en 2010).
- Il y a des progrès enregistrés en matière de lutte contre le VIH/SIDA et le paludisme. Pour le VIH/SIDA, le pays est dans la cible des OMD.
- Pour la période 2007-2011, le taux de mortalité infantile a été réduit à 29%, passant ainsi de 61 à 47 décès sur 1000 naissances d'enfants de moins d'un (1) an. En 2011, un programme de malnutrition ciblée sur les enfants pauvres et en situation de malnutrition a généré un impact très significatif pour la malnutrition chronique malgré que la malnutrition aiguë soit restée obstinément à un niveau élevé de 10 % depuis le début des années 90 dans le pays.
- Le taux brut de préscolarisation a connu une croissance, passant ainsi de 8 % en 2006 à 10,7 % en 2011. Quant au taux brut de scolarisation au primaire, il a été estimé à 79,7 % en 2011, contre 75,8 % en 2005, ce qui correspond à une croissance d'au moins 4 %.
- Il convient de relever également la persistance d'importantes disparités régionales malgré une bonne couverture des écoles primaires à travers le pays.
- Le taux de déperdition scolaire au cours du cycle primaire reste élevé. Près du tiers (1/3) des enfants en âge d'être scolarisé n'achèvent pas le cycle primaire.

Ces données contenues dans le Stratégie Nationale de Développement Économique et Social (SNDES) et situation présentée dans le cadre ainsi que la récurrence des chocs internes et externes expliquent le besoin des populations vulnérables de bénéficier de mesures de protection sociale efficaces. Malgré l'existence d'une douzaine de filets sociaux qui peuvent être des programmes de transfert non productif, conditionnel ou non, ciblant les pauvres ou les personnes vulnérables, les programmes actuels ont une couverture limitée et une efficacité restreinte, selon la Revue des filets sociaux effectuée par la Banque Mondiale en 2013. De même la dispersion institutionnelle limite considérablement la possibilité d'une réponse rapide et efficace en matière de filets sociaux.

Face aux difficultés d'autonomisation et d'accès aux soins de santé de la population en vue d'accélérer l'atteinte des OMD et dans le souci de réduire la probabilité de perte dévastatrice du bien-être des populations, du basculement ou du maintien dans la pauvreté chronique des groupes vulnérables, le Gouvernement a élaboré la Stratégie Nationale de Protection Sociale 2005-2015

(SNPS). Cette stratégie a pour principal objectif : l'adoption d'une vision intégrée et globale de protection sociale, qui puisse favoriser l'accès des groupes vulnérables à des mécanismes de gestion des risques adéquats. Elle prévoit la diversification et l'expansion des outils de protection sociale dont les filets sociaux en appui aux groupes vulnérables.

Dans le Document de Stratégie Nationale de Développement Economique et Social (SNDES) 2013 – 2017, les autorités s'inspirent de l'Initiative Nationale pour un Socle de Protection Sociale (INPS) qui vise à garantir un meilleur accès aux services essentiels et aux transferts sociaux pour les plus pauvres et les plus vulnérables, en articulation avec la Stratégie Nationale de Protection Sociale (SNPS). Ainsi, le Gouvernement du Sénégal a fait de la protection sociale un instrument de réduction de la pauvreté et de promotion de la croissance économique et du développement humain durable.

La Constitution sénégalaise insiste particulièrement sur : «le rejet et l'élimination de l'injustice, des inégalités et des discriminations quelles qu'en soient les formes». Cette vision fonde :

- La nécessité de promouvoir un système de solidarité à la base d'une part, et le développement de stratégies d'autonomisation des familles et des communautés, d'autre part ;
- La nécessité d'une meilleure répartition des richesses nationales, d'égalité, d'équité et de cohésion sociale évitant l'exclusion ;
- La nécessité de lutter contre les inégalités.

L'une des innovations majeures de l'actuel Gouvernement a été de proposer un instrument de mise en œuvre de sa politique sociale, à savoir : le Programme National de Bourses de Sécurité Familiale (PNBSF). Ce Programme reconnaît que les transferts monétaires constituent un instrument de politique de protection sociale efficace pour les personnes vulnérables en ce sens qu'ils favorisent :

- l'interruption de la transmission intergénérationnelle de la pauvreté ;
- la prévention à court terme de la vulnérabilité aux chocs ;
- la contribution au développement du capital humain des enfants ;
- l'amélioration de la productivité des ménages ; et
- la réduction des inégalités.

Le PNBSF est un moteur de résilience et d'opportunités qui permet d'assurer un minimum de bien être aux individus en luttant contre la pauvreté, l'exclusion sociale et la vulnérabilité face aux chocs et contribue :

- à la réduction de la vulnérabilité face aux chocs et à la perte de revenus ;
- au rétablissement des capacités productives et éducatives ;
- à la création d'opportunités économiques.

CHAPITRE II : PRESENTATION DU PROGRAMME NATIONAL DE BOURSES DE SECURITE FAMILIALE

2.1. OBJECTIF GLOBAL DU PNBSF

- Contribuer à la lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale des ménages pauvres et vulnérables, à travers un transfert monétaire conditionnel à l'utilisation des services d'éducation et de santé, et renforcer le développement du capital humain des enfants afin d'enrayer le processus de transmission intergénérationnelle de la pauvreté.

2.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES DU PNBSF

- Favoriser un changement dans les comportements des membres des familles bénéficiaires ;
- Accroître le taux de participation scolaire aux écoles primaires et réduire le taux d'abandon scolaire ;
- Augmenter le taux de vaccination des enfants de moins de 5 ans ;
- Favoriser l'enregistrement à l'Etat civil des membres des familles bénéficiaires.

2.3. POPULATION CIBLE ET CRITERES D'ELIGIBILITE

Le PNBSF cible tous les ménages ruraux et urbains figurant dans le Registre National Unique (RNU) en situation d'extrême pauvreté, sur la base d'un ciblage géographique, communautaire et catégoriel (enquête et scoring).

L'inclusion de ménages éligibles comme bénéficiaires du Programme se fait sur la base d'une programmation annuelle financière, dans laquelle tous les ménages en situation d'extrême pauvreté seront touchés à la fin des cinq (5) années, tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessous.

Année	Nombre de Bénéficiaires	
	Annuel	Cumulatif
2013	50 000	50 000
2014	50 000	100 000
2015	100 000	200 000
2016	50 000	250 000
2017	50 000	300 000

2.4. COMPOSANTES DU PNBSF

Le programme a deux composantes: i) Accompagnement des familles bénéficiaires et ii) Transferts monétaires conditionnés au respect des bonnes pratiques d'éducation et de santé.

- i) L'accompagnement a pour objectif d'inciter les ménages à adopter les bonnes pratiques et à investir dans le capital humain de leurs membres. Au cours des cinq (5) années du PNBSF, les ménages bénéficieront de séances de sensibilisation sur les thèmes identifiés dans le tableau ci-dessous :

Durant le déroulement du programme, chaque ménage devra faire assister, au moins, un de ses membres à un total de quatre séances par année (conditionnalités) :

- Une séance sur le PNBSF (au début de chaque enrôlement des bénéficiaires) ;
- Une séance sur la santé ;
- Une séance sur l'éducation ;
- Une séance sur la citoyenneté.

Le tableau ci-dessous récapitule les séances de sensibilisation à effectuer de 2015 à 2017.

Années	Nombre Bénéficiaires	Séances d'Accompagnement				Nombre de séances par année
		PNBSF	Education	Santé	Etat Civil	
		N1	N2	N3	N4	
2015	200 000	1	0	0	1	4
2016	250 000	1	1	1	1	4
2017	300 000	1	1	1	1	4

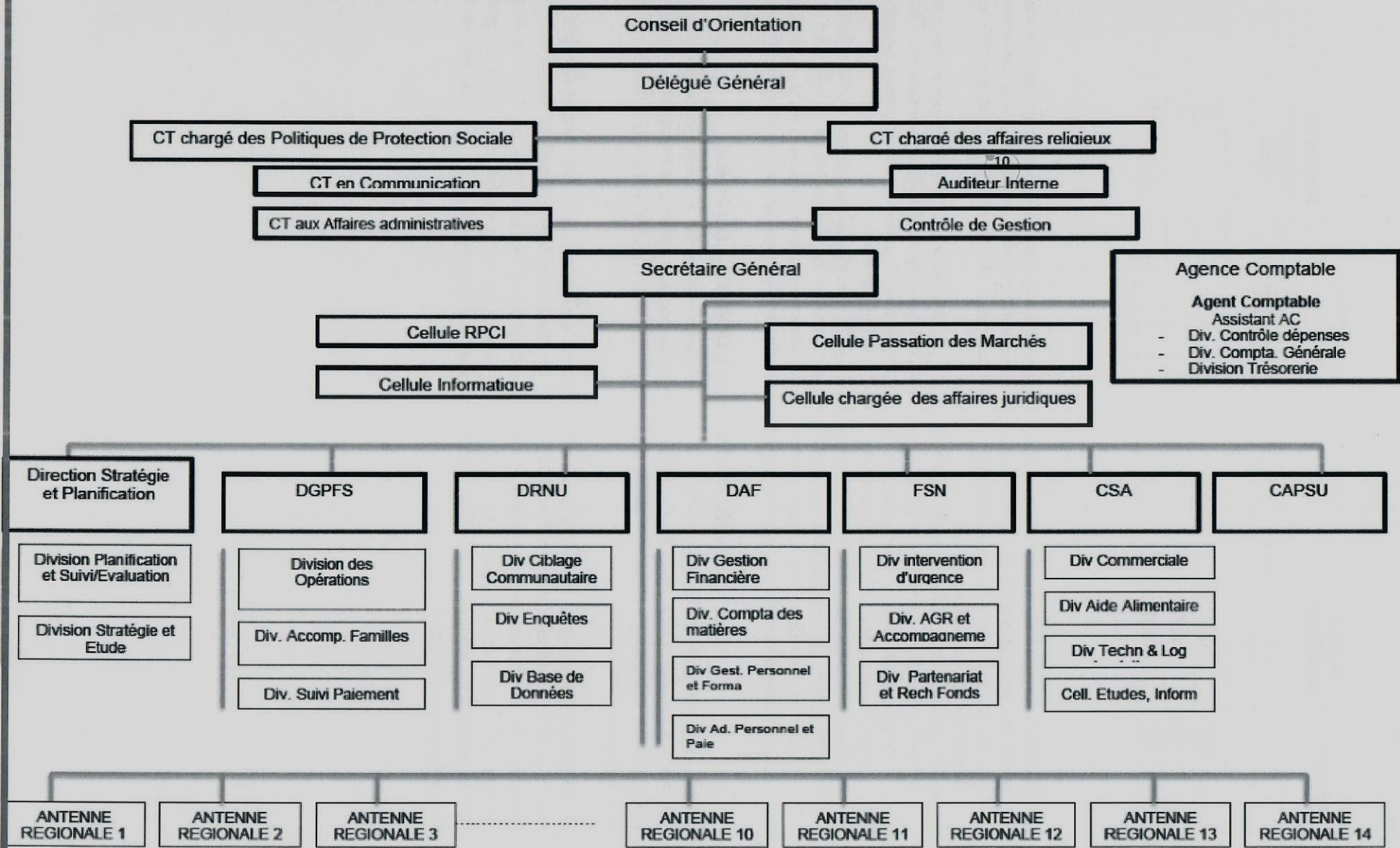
- ii) Transferts monétaires conditionnés au respect des bonnes pratiques d'éducation et de santé : le transfert monétaire envisage d'aider les ménages souffrant de pauvreté chronique à améliorer leur consommation actuelle et à faire face aux chocs saisonniers, tout en favorisant de nouvelles opportunités d'amélioration durable de leurs conditions de vie.
- Le montant du transfert a été fixé à 100 000 FCFA par ménage et par an ; ce qui représente 10 % du seuil national de pauvreté alimentaire et près de 17 % de la consommation alimentaire moyenne des ménages pauvres du pays. Un transfert de 25 000 FCFA sera effectué tous les trois mois. Les ménages sélectionnés recevront ces transferts pour la durée du programme.
 - Chaque ménage bénéficiaire reste éligible pour 5 ans à compter du jour de son enrôlement comme bénéficiaire. En outre, chaque ménage éligible peut recevoir 20 versements de 25 000 FCFA chaque trimestre, s'il respecte les conditionnalités, tel que démontré dans le tableau suivant. Après 5 ans, si un changement intervient dans les caractéristiques du ménage, sa situation sera réévaluée par le RNU.

2.5. L'ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DU PNBSF

L'institution nationale de tutelle du PNBSF est la Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale. La DGPSN est une administration de mission dotée d'une autonomie de gestion rattachée au cabinet du Président de la République, selon le Décret 2012-1311 fixant ses règles d'organisation.

La Délégation dirigée par un Délégué Général (DG) est composée: i) du Secrétaire Général; ii) du Directeur des Stratégies et de la Planification; iii) du Directeur Administratif et Financier ; iv) du Directeur de la gestion des programmes de filets sociaux ; v) du Directeur du Registre National Unique ; vi) du Directeur du FSN ; vii) du Directeur du CSA et d'un ensemble de services rattachés (Communication, Affaires juridiques, Audit, Passation de marchés...), tel qu'illustré dans l'organigramme suivant :

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



La DGPF est responsable de la gestion du PNBSF. Elle comprend trois divisions : i) Division des opérations ii) Division Accompagnement des familles et iii) Division du Paiement. A cet effet, le Directeur du Programme est chargé de :

- Coordonner et suivre la planification opérationnelle du PNBSF
 - i. Coordonner la planification des trois divisions afin de l'intégrer dans une planification unique
 - ii. Partager et communiquer cette planification avec à la direction de la DGPSN, les directions de support (DAF et Agence Comptable) et les antennes régionales de la DGPSN ;
 - iii. Organiser des réunions de coordination régulières de suivi et de mise à jour de la planification ;
 - iv. Faire un suivi régulier de l'état d'avancement du budget du PNBSF et de la mise en œuvre du plan de passation des marchés ;
 - v. Assurer le secrétariat du comité technique d'appui du PNBSF.
- Superviser la mise en place d'un Système d'information et de gestion (SIG) fonctionnel et de qualité pour le PNBSF
 - i. Contribuer à la planification stratégique du développement du SIG ;
 - ii. Coordonner avec la Direction des Stratégies et du Registre Unique pour assurer la compatibilité et la synergie entre le SIG du PNBSF et le SIG du Registre Unique ;
 - iii. Garantir le respect de la législation sénégalaise en matière de protection des données personnelles dans le cadre des données manipulées dans le SIG du PNBSF.
- Garantir la qualité du PNBSF
 - i. Coordonner les mises à jour du manuel du PNBSF (réclamations, paiements, conditionnalités, accompagnement des familles pour le changement de comportement), sa revue et son adoption par le conseil d'orientation de la DGPSN et ses partenaires ;
 - ii. Coordonner la mise en œuvre des processus du manuel du PNBSF en collaboration avec les antennes régionales, les directions de support, et les partenaires sectoriels du programme.
 - iii. Assurer le respect du plan de suivi-évaluation du PNBSF ;
 - iv. Garantir l'application des recommandations des évaluations dans la programmation du PNBSF ;
 - v. Faciliter le règlement des difficultés rencontrées par les parties prenantes dans la mise en œuvre des processus du PNBSF et systématiser les réponses.

2.5.1. FONCTIONS DES DIVISIONS DE LA DIRECTION DES PROGRAMMES DE FILETS SOCIAUX

La Division des opérations a pour missions :

- Faire la planification opérationnelle du PNBSF ;
- Définir les processus et outils du PNBSF ;
- Faire le suivi et l'évaluation du PNBSF ;
- Gérer le mécanisme de suivi des conditionnalités ;
- Développer les mécanismes de gestion et de suivi du PNBSF (SIG) ;
- Assurer l'appui et le suivi des comités ;
- Inscrire les bénéficiaires dans le SIG du PNBSF ;
- Gérer les réclamations.

La Division Accompagnement des familles a pour missions :

- Concevoir les mesures d'accompagnement pour le changement de comportement des ménages bénéficiaires du PNBSF ;
- Identifier les acteurs sectoriels pour la mise en œuvre des mesures d'accompagnement pour le changement de comportement des ménages bénéficiaires du PNBSF ;

- Définir les processus et faire la planification opérationnelle de la mise en œuvre de la communication, de la mobilisation et de l'organisation du programme, et des mesures d'accompagnement des ménages ;
- Gérer la mise en œuvre opérationnelle des mesures d'information sur le PNBSF, de la mobilisation des ménages, et de la mise en œuvre de l'accompagnement des ménages pour le changement de comportement ;
- Assurer le suivi de la bonne mise en œuvre des campagnes de communication, de la mobilisation et de l'organisation des ménages et des mesures d'accompagnement pour le changement de comportement.

La Division Paiement a pour missions :

- Définir les processus de paiement ;
- Garantir la bonne exécution des cycles de paiement du PNBSF ;
- Mettre à jour le module paiement du SIG du PNBSF pour préparer les listes de paiement et réconcilier les comptes ;
- Sélectionner et superviser le(s) opérateur(s) de paiement.

Pour leur bon fonctionnement, ces divisions s'appuient sur un dispositif fixe mis en place au niveau régional, à savoir les antennes régionales, mais également au niveau local, avec les Comités (Régional, communal, départemental, arrondissement et Villages/ Quartier).

2.5.2. LES PARTENAIRES ET LEURS FONCTIONS

La mise en œuvre du PNBSF fait intervenir plusieurs acteurs aussi bien au niveau national, régional que local. Une stratégie de mise en œuvre du programme bâtie sur une logique multi-acteur permet de développer un système de pilotage stratégique et opérationnel autour d'une forte complémentarité. Celle-ci est fondée sur une responsabilisation de chacun selon son avantage comparatif de façon à optimiser les effets de synergie nécessaires pour la réussite du programme. Les acteurs clés du programme sont présentés comme suit :

- I. **Le Comité Technique d'Appui à la Mise en œuvre du PNBSF** mis en place par arrêté primatorial dans le cadre du PNBSF. Le comité Technique d'Appui à la mise en œuvre du PNBSF a pour mandat de :
 - Donner son avis sur les grandes décisions concernant la mise en œuvre du PNBSF ;
 - Veiller à l'atteinte des résultats du programme ;
 - Examiner la bonne articulation des plans d'actions semestriels par rapport au plan de travail annuel du programme ;
 - Proposer des mécanismes de partenariat avec les PTF, les services publics, les institutions, les ONG, les associations et tous les partenaires au développement susceptibles d'apporter leur soutien à la réussite du PNBSF ;
 - Assurer le suivi-évaluation des décisions prises concernant l'enquête de ciblage des familles vulnérables dans le cadre de la mise en œuvre du PNBSF ;
 - Mettre en œuvre des stratégies d'engagement et de participation des communautés en vue de l'émergence d'un environnement social favorable à l'inclusion des familles défavorisées dans le processus de développement économique et social.

- II. **Les comités**

Des comités ont été mis en place du niveau local au niveau régional en passant par les niveaux département et arrondissement. L'objectif est d'appuyer l'exécution du PNBSF notamment dans les actions de paiement, d'organisation des séances de bonnes pratiques et de suivi des bénéficiaires. Les comités seront aussi mobilisés dans les autres actions de la DGPSN notamment dans le ciblage qui est mis en œuvre par la DRNU.

➤ **AU NIVEAU LOCAL (QUARTIER/VILLAGE) : Comités Villageois de Ciblage et de Suivi- CVCS et de Comités de Quartier de Ciblage et de Suivi-CQCS**

Le CVCS ou CQCS est créé par l'autorité administrative dont il dépend. Cette dernière décide de sa composition par arrêté préfectoral (sous-préfet) et fixe le quorum minimum à atteindre pour la tenue des réunions.

⇒ **Composition** : Le comité est composé d'un minimum de cinq (05) personnes avec une précision des coordonnées (localisation, nom, prénom, adresse, téléphone). Est appelée à être membre du comité toute personne ressource, mais à défaut, il est composé des membres suivants :

- Chef de village ou Délégué de Quartier Elus locaux
- Directeur d'école, Enseignants
- Représentants OCB (OF, ASC, APE, etc.)
- Imam, Curé
- Relais (Bandjénou Gokh, APDC et autres)
- un représentant de la Commune (si elle existe)
- un membre de l'Association Parents d'Elèves-APE
- le comité de gestion d'école
- Autres...

⇒ **Rôles et responsabilités:**

- Informer la communauté sur le PNBSF, les critères d'éligibilité, les activités, le processus de réclamations
- Informer et mobiliser les familles inscrites dans les listes (éligibles et bénéficiaires)
- Accompagner le processus d'inscription des ménages dans le PNBSF
- Appuyer les opérateurs d'accompagnement dans la répartition et la distribution des **Cartes Yaakar** au niveau de la commune
- Participer et faciliter l'organisation des séances de promotion des bonnes pratiques
- Contribuer au suivi des conditionnalités
- Informer les bénéficiaires sur le paiement
- Faciliter et gérer les conflits
- Faciliter la transmission des informations
- Transmettre les réclamations
- Collaborer avec l'antenne régional et les opérateurs d'accompagnement

➤ **AU NIVEAU COMMUNAL : Comité Communal de Ciblage et de Suivi (CCCS)**

⇒ **Composition :**

- Maire ou son représentant
- Représentants des Commissions Santé- Action Sociale de la Mairie

- Représentant des jeunes
- Représentante des femmes
- Services techniques déconcentrés
- Chefs de village
- Délégués de Quartier
- Imam
- Curé
- Autres structures et Personnes ressources

⇒ **Rôles et responsabilités :**

- ✓ Informer la communauté sur le PNBSF, les critères d'éligibilité, les activités, le processus de réclamations
- ✓ Informer et mobiliser les familles inscrites dans les listes (éligibles et bénéficiaires)
- ✓ Accompagner le processus d'inscription des ménages dans le PNBSF
- ✓ Appuyer les comités de quartier ou de village dans la répartition et la distribution des **Cartes Yaakar** au niveau de la commune
- ✓ Participer et faciliter l'organisation des séances de promotion des bonnes pratiques
- ✓ Contribuer au suivi des conditionnalités
- ✓ Informer les bénéficiaires sur le paiement
- ✓ Faciliter et gérer les conflits
- ✓ Faciliter la transmission des informations

- ✓ Transmettre les réclamations
- ✓ Collaborer avec l'antenne régionale et les opérateurs d'accompagnement

➤ **AU NIVEAU ARRONDISSEMENT : Comite d'Arrondissement de Ciblage, de Contrôle et de Validation (CACV)**

⇒ **Composition**

- Sous-préfet
- Services Techniques Déconcentrés
- Maires
- Représentant des Chefs de village
- Représentant des Délégués de Quartier
- Représentants OCB (GPF, ASC, groupes vulnérables, 3ème âge)
- Autorités religieuses et coutumières
- ONG
- Autres

Rôles et Responsabilités:

- Faciliter l'organisation des séances de promotion des bonnes pratiques
- Participer à la planification du renforcement de capacités des comités communaux et de village/quartier
- Faciliter l'organisation des postes mobiles avancées
- Gérer les conflits et transmettre les réclamations
- Faciliter le travail des opérations d'accompagnement et des antennes régionales
- Faciliter la transmission des informations entre les différents niveaux

➤ **AU NIVEAU DEPARTEMENTAL : Comité Départemental de Contrôle de Validation et de Suivi (CDCVS)**

⇒ **Composition :**

- Préfet
- sous-préfet
- Services Techniques Déconcentrés
- Maires
- Représentant du Conseil Départemental
- représentant CDPE
- Représentant des Chefs de village
- Représentant des Délégués de Quartier
- Représentants OCB (GPF, ASC, groupes vulnérables, 3^{ème} âge)
- Autorités religieuses et coutumières
- ONG
- Autres structures et Toutes autres compétences jugées utiles

⇒ **Rôles et responsabilités**

- Faciliter l'organisation des séances de promotion des bonnes pratiques
- Faciliter l'organisation du renforcement de capacités des comités communaux et de village/quartier
- Faciliter l'organisation des postes mobiles avancées
- Gérer les conflits et transmettre les réclamations
- Faciliter le travail des opérations d'accompagnement et des antennes régionales
- Faciliter la sensibilisation, la mobilisation et la participation des communautés de base et des STD au PNBSF

- Faciliter la transmission des informations entre les différents niveaux

➤ **AU NIVEAU REGIONAL : Comités Régionaux de Pilotage, de Supervision et de Validation (CRPSV)**

⇒ **Composition :** (par arrêté du Gouverneur)

- Le Gouverneur
- Les préfets
- Les services techniques,
- Le représentant de l'APE
- Les ONG
- Les Programmes et Projets de lutte contre la pauvreté
- Autres structures et Toutes autres compétences jugées utiles

⇒ **Rôles et Responsabilités:**

- Faciliter la mobilisation, la participation et la coordination des services techniques autour du Programme ;
- Faciliter la gestion des réclamations et des conflits ;
- Suivi régional de la bonne exécution du programme ;
- Faciliter la synergie des programmes sociaux au niveau régional
- Diffuser les informations officielles.

III. Les Services Techniques Déconcentrés de l'Administration sont impliqués dans la mise en œuvre du programme notamment dans le suivi des conditionnalités d'éducation, de santé et la supervision de séances de sensibilisation et de promotion des bonnes pratiques. Les modalités de mise en œuvre se feront à travers des protocoles de partenariat ou des contrat d'objectifs qui seront établis entre ces structures et le PNBSF.

IV. Les Autorités des Circonscriptions Administratives représentent l'Etat et ont autorité sur les services déconcentrés de leur circonscription, sous réserve des exceptions limitativement énumérées.

V. Les collectivités locales notamment les mairies sont impliquées dans la mise en œuvre du programme. A ce titre, elles sont représentées dans les différents comités au même titre que les OCB et pourront appuyer les organisations communautaires pour une bonne structuration et une meilleure participation dans le PNBSF.

VI. Les Organisations Communautaires de Base (OCB) sont les principaux acteurs et responsables du suivi des bénéficiaires et de l'accompagnement. Cette approche vise à renforcer le développement de la transparence et de la gouvernance locale. A ce titre, les communautés de base participent à : (i) la mise en place des comités, (le comité villageois ou de quartier); (ii) la localisation des ménages bénéficiaires PNBSF ; (iii) l'information et la sensibilisation.

VII. Les Organisations Non-Gouvernementales (ONG) sont partie prenante du processus de mise en œuvre du PNBSF. Au niveau local, les ONG seront impliquées comme opérateurs dans les activités d'appui-conseil aux bénéficiaires et à leurs communautés à travers l'accompagnement dans les activités de communication, de promotion de bonnes pratiques et la facilitation des échanges intercommunautaires pour un partage d'expérience.

VIII. Les Opérateurs Financiers : dans le cadre de la mise en œuvre du PNBSF, en plus de la Poste qui a été choisie comme opérateur financier, la DGPSN va lancer un appel d'offres pour sélectionner d'autres prestataires afin de fournir des biens et services financiers de proximité aux populations vulnérables n'ayant pas accès aux mécanismes classiques d'intermédiation financière.

IX. La Direction Générale de la Comptabilité publique et du Trésor joue le rôle de banquier de la DGPSN en gérant dans ses livres un compte de dépôt ouvert au nom de la Délégation. La DGCPT, par le biais du Trésorier Général, crédite le compte de dépôt ouvert au nom de la DGPSN, à la réception de l'avis de crédit provenant de la Paierie générale du Trésor.

2.6. STRATEGIE DE MISE EN ŒUVRE DU PNBSF

La programmation de la mise en œuvre du PNBSF par la DGPSN s'effectue en deux phases. En 2013, pour la 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 et a initié un transfert monétaire concernant 50 000 ménages.

A partir de 2014, la DGPSN a programmé l'extension du PNBSF, afin de couvrir 50.000 ménages par année, en situation de pauvreté extrême, pour arriver à 300.000 ménages en 2017. En 2015, une nouvelle stratégie de mise en œuvre du PNBSF a été adoptée : elle consiste à séparer le RNU du PNBSF et à se concentrer sur des activités liées au suivi des conditionnalités et l'accompagnement des bénéficiaires. Cette nouvelle stratégie de mise en œuvre repose sur quatre axes :

- Elaboration et mise en œuvre d'un Plan de Communication et d'accompagnement pour la promotion de la nouvelle stratégie du PNBSF ;
- Mise en place et développement de partenariats effectifs avec les ministères sectoriels (éducation et santé), les institutions intervenants et les collectivités locales pour assurer le suivi des conditionnalités ;
- Renforcement des capacités des acteurs institutionnels et communautaires ;
- Implication des collectivités locales (mairies) pour la pré-identification, le paiement, le suivi et l'accompagnement des bénéficiaires.

Le développement des partenariats avec les Ministères de l'Education Nationale, de la Santé et de l'Action Sociale, a enregistré des avancées significatives. Dans ce cadre, la stratégie retenue par la DGPSN a été d'initier le suivi de la conditionnalité **Education** avec le Ministère de l'Education Nationale. Cela sera facilité par l'existence d'un dispositif de collecte et de remontée des données adossé à un système d'information piloté par la Cellule Informatique de ce Ministère et qui pourrait s'interconnecter avec le SIG du PNBSF. En 2015, une expérience pilote sera menée dans le département de Guinguinéo (Région de Kaolack).

Conjointement, la conditionnalité liée à la présence aux séances de sensibilisation-promotion dans la composante **Accompagnement des familles**, sera également mise en place pendant l'année 2015. Un module sera développé dans le SIG du PNBSF pour assurer le suivi de la présence des ménages lors des séances de promotion des bonnes pratiques.

Au fur et à mesure du développement et de la consolidation du PNBSF, il est envisageable de mettre en place d'autres composantes spécifiques à l'inclusion économique des ménages bénéficiaires afin d'accélérer leur sortie de la pauvreté.

2.6.1. ELABORATION ET MISE EN ŒUVRE D'UN PLAN DE COMMUNICATION POUR LA PROMOTION DE LA NOUVELLE STRATEGIE DU PNBSF

Ces activités de communication viseront les acteurs au niveau 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 concernera les actions suivantes :

- Elaborer un plan de communication, incluant une identité visuelle (charte graphique, logo, déclinaisons, slogan en wolof) pour le Programme National de Bourses de Sécurité familiale ;
- Organiser un atelier de validation du plan de communication ;
- Produire des communiqués sur le Programme et les diffuser régulièrement auprès des rédactions
- Réaliser un bulletin d'information trimestriel sur les avancées du Programme à diffuser auprès des partenaires ;
- Organiser des réunions mensuelles d'information du personnel sur le niveau d'exécution du Programme, les difficultés rencontrées, les contraintes et les perspectives ;
- Mettre en place des cadres de collaboration entre les structures de communication modernes et locales pour une diffusion de masse des composantes du plan de communication, priorisant des campagnes de communication de proximité.

2.6.2. DEVELOPPEMENT DE PARTENARIATS ENTRE LE PNBSF ET LES SECTORIELS, LES INSTITUTIONS INTERVENANTS ET LES COLLECTIVITES LOCALES.

Les partenariats seront soutenus par les activités suivantes :

- Elaboration de conventions de partenariat ou de collaboration pour l'exécution des différentes activités du PNBSF, surtout en ce qui concerne le suivi de conditionnalités **Education** et **Santé** ;
- Elaboration de conventions de partenariat ou de collaboration avec la Direction de l'Etat Civil pour favoriser l'enregistrement à l'Etat civil des membres des familles bénéficiaires ;
- Elaboration de protocoles d'échanges d'informations entre le RNU et le PNBSF.

2.6.3. RENFORCEMENT DES CAPACITES DES ACTEURS

Elle se fera à travers les actions suivantes :

- Organisation d'ateliers de mise à niveau :
 - i. du personnel du PNBSF et de la DGPSN sur les objectifs du Programme, les critères, les conditionnalités, les résultats attendus et le plan d'action ;
 - ii. des acteurs à la base par zone (zone Sud, zone Nord, zone Centre, zone Est, zone Ouest) sur la mission, les objectifs, les critères, les conditionnalités, les changements visés pour une meilleure sensibilisation des populations ;
- Appuyer le fonctionnement des différents Comités.

CHAPITRE III : CYCLE DU PROGRAMME NATIONAL DE BOURSES DE SECURITE FAMILIALE

Le cycle de la mise en œuvre du Programme se fera selon plusieurs étapes, dont chacune répond à un objectif spécifique. Les principales étapes seront liées à l'inscription des ménages bénéficiaires, leur paiement, leur accompagnement et le suivi-évaluation des activités.

3.1. PROMOTION ET COMMUNICATION DE MASSE

Description :	Transmission des informations sur le PNBSF
Cibles :	Le grand public, les institutions participantes au déroulement du PNBSF, les bénéficiaires à enrôler et leurs communautés
Objectifs visés :	<ul style="list-style-type: none">- Rendre visible le PNBSF- Obtenir la notoriété- Diffuser des informations utiles sur le Programme
Produits	<ul style="list-style-type: none">- Stratégie et Plan de promotion et Communication du PNBSF

attendus :	- Supports de communication
Responsable de la mise en œuvre :	Cellule communication (communication institutionnelle du PNBSF pour le grand public) ;
Autres Participants :	Experts consultants, Antennes Régionales, Division opérations opérateurs d'accompagnement, comités (régional, communaux et comité de village ou de quartier
Superviseur :	Direction Générale des Programmes de Filets Sociaux

La Stratégie de Promotion et de Communication inclue deux volets.

3.1.1. COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE DU PNBSF POUR LE GRAND PUBLIC

Elle vise à rendre le PNBSF plus visible et à lui conférer une opinion favorable auprès des acteurs. Cette communication sous-tendu par un plan de communication annuel et un plan de travail mensuel sera axée autour de la :

- Création d'une identité visuelle distinctive (logotype) ;
- Confection de produits promotionnels sur le PNBSF et outils de communication et d'accompagnement ;
- Création d'un numéro vert ;
- Diffusion de spots publicitaires (radio / télé) et organisation d'émissions radiophoniques/TV
- Réalisation et diffusion d'un reportage sur l'impact du PNBSF ;
- Utilisation des supports de communication de la Présidence et le site web du Gouvernement du Sénégal ;
- Confection de dépliants et de pochettes de presse (priviliégiant les images et figurines facilement compréhensibles) à grande diffusion.

3.2. RENFORCEMENT DE CAPACITÉS DES COMITES

Description :	Renforcement de capacités des comités
Cibles :	comités
Objectifs visés :	- avoir des comités locaux et régionaux qui maitrisent le programme et comprennent leur rôle dans le PNBSF
Produits attendus :	- Nombre de formations organisées à destination des comités - Liste de présence des membres du comité aux formations
Responsable Technique :	Division des Opérations
Autres Participants :	Antennes régionales, opérateurs d'accompagnement, DAF, Autorités Administratives et Comités communaux, comités de village/quartier

Superviseur : Direction Gestion des Programmes de filets sociaux

Les comités doivent jouer un rôle essentiel dans l'enregistrement des données des ménages, la collecte d'informations complémentaires liées à la scolarisation des enfants du ménage, le suivi des conditionnalités... Afin de garantir une bonne appropriation du programme et le rôle actif des comités, il est nécessaire de les accompagner et de les former sur le PNBSF.

PHASES	DESCRIPTION	RESPONSABLE OPERATIONNEL	PARTENAIRES
Préparer le curriculum de formation	Préparer la méthodologie, le programme, les outils de formation	Division des opérations	Cellule de communication, antennes régionales expert communication
Faire le plan de formation des comités régionaux, départementaux et d'arrondissement	Préparer un plan annuel et trimestriel de formation des comités par région	Antennes régionales	Division des opérations comités
Faire le plan de formation des comités communaux et de villages/quartiers	Préparer un plan annuel et trimestriel de formation des comités par département	Opérateurs d'accompagnement	Antennes régionales Division des opérations comités
Faire la formation des comités	Faire la formation des comités	Antennes régionales (pour les comités régionaux, départementaux et arrondissement) Opérateurs d'accompagnement pour les comités communaux et villages/quartier	Division des opérations Antennes régionales comités

3.3. OBTENTION DE LISTE DES MENAGES ELIGIBLES

Description :	Obtenir la liste des ménages éligibles
Cibles :	DGPFS
Objectifs visés :	- avoir une la liste des ménages à inscrire dans le PNBSF
Produits attendus :	- protocole d'accord signé entre le RNU et le PNBSF - Liste des ménages par commune et village avec les données personnelles complètes
Responsable tec	Directeur des Filets sociaux

Unique :	
Autres Participants :	Direction du Registre Unique, division des opérations
Superviseur :	Secrétaire Général



Le ciblage du PNBSF se fait par l'intermédiaire du RNU. Le PNBSF doit donc passer par la Direction du RNU pour obtenir la liste des ménages à inscrire au PNBSF. Etant donné que des données à caractère personnel sont concernées un certain niveau de formalisme et de précaution est nécessaire.

PHASES	DESCRIPTION	RESPONSABLE OPERATIONNEL	PARTENAIRES
Demande d'accès	La demande d'accès au RNU se fait par écrit (un email formel peut suffire). La demande doit spécifier la nature des informations voulues et l'utilisation qui en sera faite	Directeur des filets sociaux	Division des opérations DRNU
Transmission des données	Extraction des données requises par le PNBSF. Données remises sur une clé USB à au gestionnaire du SIG du PNBSF (quand les systèmes seront développés,	Division SIG du RNU	DRNU Division des opérations PNBSF

	les données seront transmises par une interface)		
Conservation des données	Le PNBSF doit conserver les données dans les conditions de sécurité et de confidentialité garantissant la protection des données personnelles	Division des opérations	Directeur des Filets Sociaux Cellule Informatique Expert SIG

3.4. ENREGISTREMENT DES BENEFICIAIRES

Description :	Enregistrement des ménages bénéficiaires du PNBSF
Cibles :	Ménages en situation de pauvreté extrême.
Objectifs visés :	<ul style="list-style-type: none"> - avoir une base de données des bénéficiaires avec des informations vérifiées et indispensables au PNBSF. - permettre aux bénéficiaires de connaître les objectifs, conditionnalités, et les modalités de paiement du PNBSF
Produits attendus :	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre de ménages bénéficiaires par région, département, commune et quartier/village - Liste de présence des ménages aux premières séances de sensibilisation.
Responsable :	Division des Opérations
Autres Participants :	Cellule Communication, Cellule informatique, Antennes régionales, DAF, Autorités Administratives et Comités communaux, comités de village/quartier
Superviseur :	Direction Gestion des Programmes de filets sociaux

L'enregistrement implique que tous les ménages éligibles connaissent leurs responsabilités et leurs droits par rapport au Programme. Cela permet aux ménages de s'engager dans un contrat moral pour le respect des conditionnalités et que le PNBSF s'oblige à transférer les montants alloués. Pour réduire les coûts opérationnels, il a été prévu de faire plusieurs activités au moment de l'Enregistrement :

- i) Vérification des informations dans le formulaire d'inscription cf. : Annexe 1 formulaire d'inscription des bénéficiaires ;
- ii) Faire signer le contrat moral cf. : annexe 2 Contrat moral ; iii) ;
- iii) Dérouler la première séance de sensibilisation sur les paramètres du PNBSF ;
- iv) Faire de la présence à la séance de sensibilisation une conditionnalité à suivre cf. : Annexe 4 Formulaire liste de présence. (Voir Tableau suivant)

PHASES	DESCRIPTION	RESPONSABLE OPERATIONNEL	PARTENAIRES
Confectionner des produits promotionnels sur le PNBSF et les outils de communication	Désigner et tester des outils de communication à utiliser pendant les séances d'enrôlement	Cellule Communication	Division accompagnement, Agence de communication, Directeur DGPFS Division des opérations
Elaborer la note conceptuelle et opérationnelle des rencontres d'enregistrement des bénéficiaires (Locaux, matériels, outils de communication, per-diem du personnel, etc.)	Préparer les termes de référence pour l'acquisition du matériel et la mobilisation des équipes	Division des opérations	DAF, Autorités Administratives, Antennes régionales, et Comités
Organiser les séances d'enregistrement par zone	identifier le lieu et la date, Préparer la logistique, informer les participants	Opérateurs d'accompagnement	Antennes régionales, division des opérations Comités de village/quartier et communes
Concevoir les 3 formulaires	Faire la conception du contrat moral et du formulaires d'inscription et du formulaire de vérification et complément des données	Division des opérations	Cellule Antennes régionales Opérateurs d'accompagnement cellule informatique
Envoyer les 3 formulaires en PDF aux opérateurs d'accompagnement	Envoyer la version électronique du formulaire d'inscription et du contrat moral aux opérateurs d'accompagnement pour impression et distribution dans chaque commune au moment de l'inscription	Division des opérations	opérateur d'accompagnement, Cellule informatique, antennes régionales
Faire la convocation des ménages éligibles	Convoquer les ménages éligibles	opérateurs d'accompagnement	Antennes régionales avec l'appui des Comités Villageois/quartier, Division des opérations

Vérifier les données du RNU et complément d'informations	Vérifier les informations existantes dans la base de données du Registre (Localisation des ménages, nom, prénom, pseudo, âge, carte d'identité et téléphone de l'allocataire, nom, prénom, pseudo, âge, carte d'identité et téléphone du suppléant, nom, prénom, pseudo, âge, école et niveau de classe des enfants de moins de 12 ans)	opérateur d'accompagnement	Antennes régionales Division des opérations, comités communaux
Informers les ménages éligibles sur les paramètres du PNBSF cf. 3.1.2	Faire la sensibilisation sur les objectifs et le déroulement du PNBSF	Opérateurs d'accompagnement	Antennes régionales avec l'appui des Comités Villageois/quartier Division des opérations
Faire signer aux ménages l'accord de participation au Programme (contrat moral)	Obtenir l'engagement des ménages à respecter les paramètres du programme	Opérateurs d'accompagnement	antennes régionales avec l'appui des Comités Villageois/quartier
Saisir les données des ménages	Saisir dans le SIG les données des ménages mises à jour ou collectées lors de la phase d'enregistrement	Opérateurs d'accompagnement	Antennes régionales Cellule informatique Division des opérations
Finaliser la liste des ménages bénéficiaires dans le SIG du PNBSF	Enregistrer dans le SIG les données sur les ménages Bénéficiaires	Cellule informatique	Division des opérations

Des mécanismes seront développés pour que les opérateurs d'accompagnement puissent faire la vérification avec des tablettes.

3.5. GESTION DES CARTES YAAKAAR

Description :	Concevoir un modèle de Carte Yaakaar, assurer l'impression et la distribution aux ménages
Cibles :	Ménages bénéficiaires inscrits dans le PNBSF
Objectif visé:	- Fournir à tous les bénéficiaires du PNBSF une carte Yaakaar qui atteste de leur enrôlement par le PNBSF
Produits attendus :	- Cartes Yaakaar, - Liste des bénéficiaires qui ont reçu leur carte Yaakaar
Responsable technique :	Division paiement
Autres Participants	La Poste, Division des opérations, Comités de Village / Quartier
Superviseur	DGPFS

Pour une bonne gestion des cartes yaakaar, les activités décrites dans le tableau ci-dessous sont à mener.

PHASES	DESCRIPTION	RESPONSABLE OPERATIONNEL	PARTENAIRES
Définition des paramètres de production et de distribution des cartes	Etablir un modèle de carte à soumettre à la DGPSN pour validation	Division paiement	Cellule informatique
Production des cartes YAAKAR	Imprimer les cartes Yaakaar pour chaque bénéficiaire, selon le modèle validé	Cellule informatique	Division Paiement
Distribution des cartes YAAKAR aux opérateurs d'accompagnement	La division paiement organise l'acheminement des cartes jusqu'aux antennes régionales qui les distribuent aux opérateurs	Division paiement Antennes régionales La Poste (si la carte Yaakaar est aussi instrument de paiement)	Opérateurs d'accompagnement Division des opérations
Identification du lieu et élaboration d'un planning de	Etablir un calendrier de distribution des cartes par	opérateurs d'accompagnement (et la Poste si la carte Yaakaar est aussi instrument de	Division paiement Antenne régionale,

distribution par commune	commune en indiquant le lieu	paiement)	
Convocation des ménages par les comités pour la distribution des cartes	Convoquer les ménages éligibles pour la distribution des cartes	opérateurs d'accompagnement	Antennes régionales et superviseurs
Réalisation des Missions de distribution des cartes aux bénéficiaires	Assurer la distribution des cartes aux ménages	opérateurs d'accompagnement, la Poste (si la carte Yaakaar est aussi l'instrument de paiement)	Bénéficiaires

3.6. SUIVI ET VERIFICATION DE CONDITIONNALITES

La stratégie suivie pour mettre en place les mécanismes de vérification des conditionnalités prend en considération : i) l'enrôlement de 100 000 ménages dans le PNBSF ; ii) jusqu'à présent, les ménages n'ont pas les informations nécessaires à l'accomplissement des conditionnalités ; iii) le dispositif de suivi des conditionnalités n'est pas conçu et déroulé.

A cet effet, la DGPSN a décidé de mettre en place deux types de conditionnalités :

- Celle qui se fera en collaboration avec les Ministères sectoriels (Education Nationale et Santé), et
- Celle qui dépend de la propre capacité de gestion interne et qui sera réalisée sous la direction du PNBSF.

Ainsi, pour le premier type de conditionnalité (**Education**), il s'agira de faire une opération pilote dans le département de Guinguinéo (947 ménages bénéficiaires) pour évaluer la pertinence et l'efficacité de faire suivre la conditionnalité par le Ministère de l'Education Nationale.

Concernant le deuxième type de conditionnalité, il sera programmé des séances de sensibilisation et de promotion des bonnes pratiques au niveau communautaire (par communes) sous la supervision des antennes régionales avec l'appui des superviseurs, des opérateurs et des relais communautaires... L'objectif est de vérifier le suivi de la conditionnalité liée à la présence des membres des ménages aux séances. (Voir Annexe : programmation des séances de sensibilisation et de promotion des bonnes pratiques par Département et Commune).

Description :	Mettre en place un mécanisme de suivi des ménages et vérification des conditionnalités à respecter par les ménages
Cibles :	Ménages Bénéficiaires
Objectif visé :	- Etablir un système de suivi des conditionnalités avec les moyens de vérification
Produits attendus :	- Liste des ménages ayant accompli les conditionnalités - Système de sanction pour les ménages qui ne respectent pas les conditionnalités.
Responsable :	Division Accompagnement

Autres Participants :	Antennes Régionales, opérateurs d'accompagnement appuyés par des relais communautaires
Superviseur :	DGPFS

3.6.1. THEMATIQUES DES SEANCES DE PROMOTION DES BONNES PRATIQUES THEMES DES SEANCES D'ACCOMPAGNEMENT

DOMAINES ET THEMATIQUES	RESPONSABLES DE LA DEFINITION, FORMATION ET SUPERVISION
LE PNBSF	
Objectif : Une meilleure connaissance des paramètres du programme par les bénéficiaires.	Responsable : Direction Gestion des Filets sociaux, antennes régionales, comités
Contenu :	
- Objectifs du PNBSF	
- Éligibilité	
- Paiement	
- Conditionnalité	
- Réclamations	
- Accompagnement	
EDUCATION	Chef de file: Ministère de l'Education (Direction de l'enseignement élémentaire)
Contenu :	
- inscription et maintien à l'école (filles)	Autres acteurs : Inspection de l'éducation et de la formation au niveau département
- assiduité	
- rôle des parents dans l'éducation	
- gains pour les futurs revenus des enfants	
- décrochage	
- travail des enfants	
SANTE, NUTRITION	Chef de file: Direction de la Prévention du Ministère de la Santé
Contenu :	
- Tenir à jour le carnet de vaccination,	Autres acteurs :
- Hygiène (conservation et potabilisation de l'eau, lavage des mains, etc.)	CLM
- Respect des CPN4 des femmes enceintes	Service National de l'Education et de l'Information pour la Santé (SNEIPS)
- Alimentation/nutrition enfants de 0 à 5 ans	DGAS
- Enrôlement dans la CMU	CMU
- Prévention des maladies à soins coûteux pour les personnes du 3ème âge	
CITOYENNETE	Chef de file : Direction de l'Etat civil
- Encourager l'inscription à l'Etat Civil	Autres acteurs :
	Mairies
	Comité d'Appui au Développement Local,

3.6.2. ORGANISATION DES SEANCES DE PROMOTION DES BONNES PRATIQUES ET SUIVI ET VERIFICATION DES CONDITIONNALITÉS

La présence à toutes les séances de promotion des bonnes pratiques est une conditionnalité pour l'ensemble des ménages bénéficiaires du PNBSF. Le ménage qui ne pourra pas assister devra justifier son absence auprès du relais communautaire qui représente l'opérateur d'accompagnement.

La séance sur le partage des paramètres du PNBSF sera réalisée durant l'inscription des ménages.

Les séances sur les paramètres du PNBSF concerneront 50 bénéficiaires et celles sur les bonnes pratiques 30 au maximum.

PHASES	DESCRIPTION	RESPONSABLE OPERATIONNEL	PARTENAIRES
VERIFICATION CONDITIONNALITE PROMOTION BONNES PRATIQUES			
Obtention de la liste des ménages bénéficiaires par commune	Extraction du SIG du PNBSF	Division accompagnement	Cellule informatique
Sélection et signature des contrats avec des opérateurs	Faire un appel d'offres pour la sélection des opérateurs	Division Accompagnement	DAF, cellule passation des marchés Division des opérations
Programmation des séances de sensibilisation et de promotion par commune en incluant les lieux de déroulement de l'activité	Faire un plan annuel des séances Faire un plan trimestriel détaillé précisant les lieux, le nombre de participants, les thèmes et le budget	Opérateurs d'accompagnement	Antennes régionales Comités départementaux et communaux
Envoi de la programmation par les Antennes Régionales à la Division Accompagnement	Vérifier la faisabilité et pertinence des plans des opérateurs d'accompagnement Compiler les plans pour toute la région.	Antennes Régionales	Opérateurs d'accompagnement Comités départementaux et communaux
Conception et Envoi de la version électronique en PDF des formulaires de vérification de présence pré-imprimés aux	Envoyer par email les formulaires de présence pré-remplis aux opérateurs	Division Accompagnement	Comités De Village et de quartier, comités communaux

opérateurs			
Convocation des ménages selon la programmation établie	Indiquer dans la convocation le lieu, le jour et les pièces d'identification	Opérateurs d'accompagnement	Antennes Régionales, superviseurs Comités de Village et de quartier
Déroulement des Séances de sensibilisation et promotion des bonnes pratiques	Sensibilisation par un relais communautaire selon la méthodologie et avec les outils définis par le PNBSF	Opérateurs d'accompagnement	Division accompagnement Comités de villages et de quartier et comités communaux
Vérifier la présence de Ménages aux séances (en faisant un suivi sur ménages absent qui à priori seront moins nombreux)	Faire signer la liste de présence pré-remplie aux représentants des ménages présents	Opérateurs d'accompagnement	Division accompagnement Comités de villages/quartiers
Faire la saisie de la liste de vérification de la présence dans le SIG du PNBSF	Indiquer les messages absents aux séances dans le SIG	Opérateurs d'accompagnement	Antennes régionales Divisions des opérations
Remonter de la liste de vérification par le Comité aux Antennes Régionales	Envoyer la liste de présence signée aux antennes régionales	Opérateurs	
Vérifier les données saisies par les opérateurs d'accompagnement	Vérifier les données saisies par les opérateurs d'accompagnement sur la base de la liste	Antennes Régionales	Division des opérations
Faire le suivi de la mise à jour du SIG et de la fiabilité des données		Division des opérations	Cellule informatique
Faire le suivi des séances de sensibilisation	Faire le suivi opérationnel et analytique de l'organisation des séances et de la présence des ménages	Antennes régionales Division accompagnement	Opérateurs d'accompagnement

3.6.3. SUIVI ET VERIFICATION D'INSCRIPTION ET DU MAINTIEN A L'ECOLE PRIMAIRE DES ENFANTS DE 6 - 12 ANS

L'inscription et le maintien à l'école des enfants de 6 à 12 ans est une conditionnalité qui s'appliquera à tous les ménages ayant au moins un enfant de 6 à 12 ans quand le processus de vérification de la conditionnalité aura été étendu à l'échelle nationale.

Le tableau ci-dessous indique les modalités de suivi de la conditionnalité liée à l'inscription et au maintien des enfants à l'école.

VERIFICATION CONDITIONNALITE LIÉE A L'EDUCATION			
Obtention de la liste des enfants scolarisés et de leurs écoles	Déterminer la liste des enfants scolarisés à travers la base de données du PNBSF	Division des opérations	Cellule informatique
Envoi de la liste par la DGPSN au MEN (Division de l'Éducation scolaire)	Travailler avec les responsables du MEN pour définir les modalités d'envoi de la liste des enfants scolarisés aux IEF	Division des opérations	
Envoi de la liste par le MEN les Inspections d'Education et de Formation aux directeurs des écoles concernées	Envoyer la liste des ménages aux directeurs des écoles	IEF	CIME/DPRE
Remise de la liste des enfants scolarisés par classe aux maitres concernés	Transmettre la liste aux maitres concernés	Directeurs d'écoles	
Vérification journalière de la présence des enfants concernés par les maitres	Vérifier sur la base de la liste de présence des enfants	Maitres	
Consolidation des listes d'absence par le directeur de l'école	Consolider la liste au niveau de chaque école concernée	Directeurs d'écoles	
Envoi des listes d'absence consolidées aux IEF	Envoyer la liste aux IEF pour consolidation	Directeurs d'écoles	
Saisie des listes d'absence consolidées par les IEF	Saisir la liste d'absence par les IEF	IEF	
Envoi des listes d'absence digitale consolidées par région à la cellule informatique du MEN (Direction de la Planification et de la Réforme de l'Education) pour la consolidation globale	Envoyer la liste de présence à la DPRE en version électronique	IEF	
Envoi de la liste finale digitale consolidée par la cellule informatique du MEN (Direction de la Planification et de la Réforme de l'Education) à	Envoyer la liste d'absence consolidée à la division des opérations de la DGPFPS	CIME/DPRE	

Division des opérations			
Enregistrer les informations dans le SIG du PNBSF	Enregistrer les informations dans le SIG de la PNBSF	Cellule informatique	
Analyser et Vérifier le respect de la conditionnalité et appliquer le Système de Sanction	Traiter et analyser les rapports fournis par le MEN sur le suivi de la conditionnalité éducation	Division des opérations	Cellule informatique
Préparer les listes des ménages qui ont respecté les conditionnalités	Générer la liste des ménages qui ont respecté les conditionnalités sur la base des rapports du MEN	Division des opérations	
Envoi de la liste consolidée à la division du paiement	Préparer les listes des ménages à payer au prochain trimestre (cycle)	Division des opérations	Cellule informatique

3.7. SYSTEME DE SANCTIONS

Il a été déterminé des moyens de vérification, la période de suivi et la vérification pour chacune des conditionnalités. Aussi, ce manuel définit les types de sanction selon la gravité du non-respect des conditionnalités allant d'un avertissement jusqu'à l'exclusion définitive du Programme en passant par une suspension temporaire du paiement.

En attendant que le mécanisme de suivi des deux conditionnalités soit opérationnel, l'accent sera mis sur la conditionnalité présence aux séances de promotion des bonnes pratiques et les sanctions seront appliquées comme indiqué dans le tableau suivant.

Pour que le système de sanction puisse être fonctionnel, il est nécessaire d'informer les ménages sur le caractère conditionnel du transfert monétaire et sur les raisons qui expliquent la mise en place d'un système de sanction.

1. CONDITIONALITE EDUCATION	
Moyens de Vérification	Liste d'absence Mensuelle
Période de suivi de la Conditionnalité	Deux premiers mois du Trimestre
Vérification	Trimestrielle (dernier mois du trimestre)
2. CONDITIONALITE PROMOTION DES BONNES PRATIQUES	
Moyens de Vérification	Liste de présence
Période de suivi de la Conditionnalité	Une fois dans le trimestre
Vérification	Trimestrielle (dernier mois du trimestre)
3. SANCTIONS EN CAS DE NON RESPECT	
a. Non-Respect d'une seule des	<i>Première faute</i> : Paiement des transferts mais

conditionnalités	sensibilisation et avertissement
	<i>Deuxième faute consécutive</i> : Paiement de la moitié du montant des transferts et avertissement
	<i>Troisième faute consécutive</i> : Suspension temporaire du paiement et le bénéficiaire sanctionné peut demander la rentrée au Programme après un trimestre de pause.
b. Non-Respect des deux conditionnalités	<i>Première faute</i> : Paiement de la moitié des transferts et carte d'avertissement
	<i>Deuxième faute consécutive</i> : Suspension temporaire du paiement et le bénéficiaire sanctionné peut demander la rentrée au programme après deux trimestres de pause.
	<i>Troisième faute consécutive</i> : Suspension définitive du paiement sans possibilité de demander la rentrée dans le Programme

En cas de non respect d'une conditionnalité, les opérateurs d'accompagnement doivent s'assurer de la disponibilité du service en question (ex : l'école).

3.8. PAIEMENT DES BENEFICIAIRES

Description :	Effectuer les paiements trimestriels de manière efficace et à moindre coût.
Cibles :	Ménages bénéficiaires respectant les conditionnalités
Objectif visé :	<ul style="list-style-type: none"> - Faire le virement des fonds aux opérateurs de paiement - Payer les transferts tous les trimestres aux ménages bénéficiaires respectant les conditionnalités - Faire la réconciliation du paiement avec l'opérateur
Produits attendus :	Liste justificative des ménages bénéficiaires payés avec les montants spécifiques
Responsable :	Division Paiement
Autres Participants	Division des Opérations et Division Accompagnement
Superviseur	DGPFS

La Poste a été sélectionnée au début du Programme comme le seul opérateur de paiement qui devait assurer un service de proximité pour diminuer les coûts de déplacement de bénéficiaires. Dans le cadre de ce contrat, la DGPSN transmet les fonds et la liste des bénéficiaires à la Poste. Ces derniers doivent se déplacer à l'agence de la Poste choisie pour recevoir le paiement, munis d'une pièce d'identification et de la carte de bénéficiaire (Yaakaar) fournie par le Programme.

Etant donné l'augmentation de la couverture du Programme et afin d'assurer la régularité des paiements et la compétitivité dans la gestion du paiement, la DGPSN a décidé de faire un appel d'offres pour la sélection d'un autre opérateur dans le cadre du paiement trimestriel des Bourses de Sécurité Familiale dans les régions de Kolda et de Saint Louis.

conditionnalités	sensibilisation et avertissement
	<i>Deuxième faute consécutive</i> : Paiement de la moitié du montant des transferts et avertissement
	<i>Troisième faute consécutive</i> : Suspension temporaire du paiement et le bénéficiaire sanctionné peut demander la rentrée au Programme après un trimestre de pause.
b. Non-Respect des deux conditionnalités	<i>Première faute</i> : Paiement de la moitié des transferts et carte d'avertissement
	<i>Deuxième faute consécutive</i> : Suspension temporaire du paiement et le bénéficiaire sanctionné peut demander la rentrée au programme après deux trimestres de pause.
	<i>Troisième faute consécutive</i> : Suspension définitive du paiement sans possibilité de demander la rentrée dans le Programme

En cas de non respect d'une conditionnalité, les opérateurs d'accompagnement doivent s'assurer de la disponibilité du service en question (ex : l'école).

3.8. PAIEMENT DES BENEFICIAIRES

Description :	Effectuer les paiements trimestriels de manière efficace et à moindre coût.
Cibles :	Ménages bénéficiaires respectant les conditionnalités
Objectif visé :	<ul style="list-style-type: none"> - Faire le virement des fonds aux opérateurs de paiement - Payer les transferts tous les trimestres aux ménages bénéficiaires respectant les conditionnalités - Faire la réconciliation du paiement avec l'opérateur
Produits attendus :	Liste justificative des ménages bénéficiaires payés avec les montants spécifiques
Responsable :	Division Paiement
Autres Participants	Division des Opérations et Division Accompagnement
Superviseur	DGPFS

La Poste a été sélectionnée au début du Programme comme le seul opérateur de paiement qui devait assurer un service de proximité pour diminuer les coûts de déplacement de bénéficiaires. Dans le cadre de ce contrat, la DGPSN transmet les fonds et la liste des bénéficiaires à la Poste. Ces derniers doivent se déplacer à l'agence de la Poste choisie pour recevoir le paiement, munis d'une pièce d'identification et de la carte de bénéficiaire (Yaakaar) fournie par le Programme.

Etant donné l'augmentation de la couverture du Programme et afin d'assurer la régularité des paiements et la compétitivité dans la gestion du paiement, la DGPSN a décidé de faire un appel d'offres pour la sélection d'un autre opérateur dans le cadre du paiement trimestriel des Bourses de Sécurité Familiale dans les régions de Kolda et de Saint Louis.

Le paiement doit s'effectuer chaque trois mois aux cours des deux dernières semaines de mois de mars, juin, septembre et décembre. Les deux opérateurs de paiement doivent faire les transferts aux ménages avec la même fréquence. Pour cela, les virements des fonds par la DGPSN doivent s'effectuer au minimum 15 jours en avance, c'est à dire pendant la première semaine des mêmes mois de paiements.

Par ailleurs, le manuel renseigne le calendrier de vérification des Conditionnalités et des Paiements comme indiqué dans le tableau suivant :

Activités	Responsables	Cycle I				Cycle II				Cycle III				Cycle IV																																			
		Jan				Fev				Mar				Avr.				Mai				Juin				Juil.				Aout				Sept				Oct				Nov				Déc			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Période respectées conditionnalités	Ménages bénéficiaires	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
Préparation des activités de vérification des conditionnalités	Division des opérations							X								X												X																					
Vérification des conditionnalités	Division des opérations						X	X								X	X											X	X											X	X								
Enregistrement des moyens de vérification des conditionnalités	Cellule informatique						X	X								X	X											X	X											X	X								
Génération de la liste de paiement	Division des opérations							X								X												X												X									
Versement des fonds aux opérateurs	Agent comptable							X								X												X												X									
Transferts des fonds aux ménages	Opérateurs de paiement							X	X							X	X											X	X											X	X								
Réconciliation du paiement	Agent comptable	X	X	X	X					X	X	X	X					X	X	X	X					X	X	X	X																				

La Gestion du Paiement inclut toutes les activités allant de la demande de fonds par la DGPSN au Ministère des finances au paiement des opérateurs de transfert en passant par le paiement des bourses de sécurité familiale aux ménages bénéficiaires inscrits dans le Programme.

Pour faciliter la mise en œuvre du processus de paiement, des actions de communication interne avec les différents acteurs concernés et une communication de proximité mobilisant les relais communautaires et les différents comités en direction des ménages et de leurs communautés doivent être réalisées. Celles-ci doivent tenir compte du calendrier de paiement établi (voir tableau ci-dessous).

PHASES	DESCRIPTION	RESPONSABLE OPERATIONNEL	PARTENAIRES
Engager annuellement dans le budget de transfert de la Présidence de la République le montant destiné aux BSF pour le compte de la DGPSN ;	Faire la programmation budgétaire annuelle selon le déroulement du PNBSF en incluant les coûts d'opération et les montants des BSF	Direction de l'administration générale et de l'équipement (DAGE) de la Présidence	
Créditer le compte de dépôt ouvert au nom de la DGPSN sur la base de la programmation budgétaire validée	Transférer dans le compte de la DGPSN les montants spécifiés dans la programmation budgétaire	Ministère des finances	
La DGPFS organise une rencontre avec les responsables des opérateurs de paiement le DAF et l'AC		Division paiement	Le Directeur de la DGPFS, opérateurs de paiement, le DAF, et l'AC

Informers les comités et les bénéficiaires sur le paiement	Informers les bénéficiaires et les acteurs locaux sur les modalités du paiement	opérateurs d'accompagnement	Cellule communication, antennes régionales, division paiement
Effectuer les contrôles d'exhaustivité et consolider les listes régionales	Préparation des listes de paiement des bénéficiaires en considérant le respect des conditionnalités	Division des opérations	Division d'accompagnement Antennes régionales Cellule informatique
Envoi des listes de paiement des bénéficiaires et les fichiers électroniques aux opérateurs	Envoi de la liste de paiement en indiquant les nom et prénom des bénéficiaires et les montants alloués	Division paiement	Cellule informatique
Identifier les points de paiement pour chaque localité ainsi que les éventuels sites de postes mobiles et planifier les activités de paiement du trimestre	Déterminer et envoyer à la DGPFPS les informations relatives au lieu définis pour le paiement et le planning retenu pour tous les paiements (y compris les paiements mobiles)	Opérateurs de paiement	Comités régionaux, et départementaux antennes régionales
Informers les ménages sur les périodes retenues pour la remise des bourses ; sur les lieux et les dates de paiement en incluant les postes mobiles dans les cycles correspondant et sur les personnes habilitées à retirer la bourse et les documents à présenter	Fournir aux ménages les informations exactes sur la période de paiement des bourses ; les lieux et les dates spécifiques pour percevoir l'allocation et sur les personnes habilitées à le faire et les documents à présenter	Opérateurs d'accompagnement	Comités régionaux, départementaux, communaux, et de village et de quartier Antennes régionales Cellule de communication Division paiement
Envoi des fonds du projet IDA à l'opérateur pour le paiement des bénéficiaires	La DI fait le transfert sur le compte bancaire de l'opérateur de paiement	DI	DAF

Envoi des fonds du gouvernement à l'opérateur pour le paiement des bénéficiaires	L'Agent Comptable de la DGPSN fait le transfert sur le compte bancaire de l'opérateur de paiement	AC	Division paiement
Effectuer le paiement auprès des bénéficiaires	Remise du montant correspondant à l'allocataire de la BSF, sur la base de la CNI et la carte Yakaar ; émargement de la bénéficiaire pour le paiement par la Poste.	Opérateurs de paiement	Comités régionaux, départementaux, communaux et de village et de quartier Antennes régionales Division de paiement
Fournir la liste et le fichier électronique des bénéficiaires payés ainsi que le montant alloué par bénéficiaire à la DGPFSS	Transmettre à la division du paiement et à la DAF la liste et le fichier électronique des bénéficiaires payés et le montant alloué par bénéficiaire	Opérateurs de paiement	
Procéder à la réconciliation du paiement en comparant les listes des bénéficiaires à payer avec celle des bénéficiaires effectivement payés	Analyser les rapports de réconciliation et faire les réclamations au besoin et demander des réponses à ces réclamations	Division paiement	DAF AC
Justifier les écarts entre les 2 listes et rembourser le reliquat des montants non payés à la DGPSN	Fournir les justificatifs des reliquats des montants non payés et les écarts entre les 2 listes	Opérateurs de paiement	
Soumettre à la division paiement la facture pour le paiement des frais de transfert	Transmettre à la division paiement les justificatifs pour payer les frais de transfert aux opérateurs	Opérateurs de paiement	DAF AC DI
Payer la facture relative aux frais de transfert	Transférer dans le compte de l'opérateur les montants des frais des opérations de paiement	AC DI	Division paiement DAF

Le tableau ci-dessous reprend la durée du cycle de paiement.

Processus	Durée (en jour ouvrable)
Le PNBSF prépare la liste de paiement pour le trimestre 1	5 jours
La DGPSN soumet la liste des bénéficiaires à la DI et à l'opérateur de paiement	2 jours
La DI fait le transfert sur le compte bancaire de l'opérateur de paiement	3 jours
L'opérateur de paiement prépare les activités de paiement	5 jours
L'opérateur de paiement effectue les paiements auprès des bénéficiaires	15 jours
L'opérateur de paiement prépare le rapport de réconciliation des paiements et envoie les justificatifs au PNBSF	10 jours
Le PNBSF étudie le rapport de réconciliation et fait-les réclamations selon les besoins	3 jours
L'opérateur de paiement apporte les réponses aux réclamations soulevées par le PNBSF et transfère le reliquat des montants non payés	10 jours
La DGPSN soumet à la DI la facture pour le paiement des frais de transferts à l'opérateur de paiement	2 jours
La DI paie l'opérateur de paiement pour les transferts Effectués	3 jours
Total	58 jours

3.8. RECLAMATIONS

Description :	Le mécanisme de réclamations qui garantit l'équité et la transparence dans le processus de mise en œuvre du PNBSF
Objectifs visés :	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir un système pour résoudre les réclamations des ménages bénéficiaires sur le fonctionnement du Programme - Analyser les résultats des réclamations afin d'améliorer la gestion du PNBSF
Produits attendus :	<ul style="list-style-type: none"> - Documents sur les normes et procédures des réclamations Système d'alerte des réclamations
Responsable :	Division Opérations
Autres Participants :	Comités
Superviseur :	DGPFS

3.7.1. RECLAMATIONS DES MENAGES NON ENREGISTRES DANS LE RNU

Le mécanisme des réclamations est seulement applicable aux ménages qui sont enregistrés dans la base de données du PNBSF. 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. Dans tous les cas, le rôle du PNBSF est de transmettre à la Direction du RNU les réclamations recueillies. Il revient à la Direction du RNU de donner des réponses à ces types de réclamation.

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

- i. que la sélection a été faite sur la base d'un consensus du Comité de village ou de quartier responsabilisé dans la pré-identification de la localité, suivant le critère de la pauvreté extrême ;
- ii. la nécessité d'attendre la prochaine campagne de ciblage communautaire pour prétendre intégrer le Registre National Unique.

3.7.2. RECLAMATIONS DES MENAGES PRE- IDENTIFIES MAIS NON BENEFICIAIRES DU PNBSF

Les ménages se plaignent généralement de n'être pas bénéficiaires du PNBSF, malgré qu'ils aient été enquêtés. Cette demande, ne peut pas être enregistrée dans le mécanisme des réclamations, même si elle est légitime pour le demandeur. D'où la nécessité de faire comprendre aux ménages, qu'avoir été enquêté ne signifie pas être d'office bénéficiaires du PNBSF. Il serait alors pertinent de faire une campagne de communication de proximité, à travers les Comités locaux mis en place.

3.7.3. RECLAMATIONS DES MENAGES ENREGISTRES DANS LE PNBSF

Vu la nature du SIG du PNBSF qui se veut une plate-forme dynamique, il est possible de procéder à des mises à jour des informations personnelles des ménages enregistrées dans la base de données. C'est pour cela que ce dernier prévoit un système de réception et de traitement des réclamations et dénonciations à cet effet.

C'est dans ce sens, qu'il est prévu d'avoir une fiche de réclamations soutenue par des documents justificatifs pour adresser ces cas à l'autorité compétente (voir Annexe : modèle de fiche de réclamations). Le processus de gestion des réclamations est indiqué dans les tableaux suivants :

Réclamations	Adressé à :	Supports	Traitement	Responsable du traitement
Mise à jour des Informations des ménages	Autorité administrative la plus proche (Préfet ou Sous-Préfet) au comité de village ou de quartier, ou au PNBSF	Fiche de réclamations, et documents officiels justificatifs.	Le PNBSF recueille les bonnes informations ainsi que les documents officiels justificatifs et modifie en conséquence la base de données.	Division opérations
Retard du Paiement	Autorité administrative la plus proche (Préfet ou Sous-Préfet) au comité de village ou de	Fiche de réclamations	<ul style="list-style-type: none">• Le PNBSF recueille la réclamation.• Saisie de l'acteur concerné pour résoudre le problème.• Recueillir la proposition de solution• Réponse au	Division paiements

	quartier ou PNBSF		ménage qui a fait la réclamation	
Perte de carte Yaakaar	Autorité administrative la plus proche (Préfet ou Sous-Préfet), comité de village ou de quartier, ou au PNBSF	Fiche de réclamation et document officiel justificatif	<ul style="list-style-type: none"> Le PNBSF recueille la réclamation. Fait une demande de production d'une nouvelle carte à la cellule Informatique Envoi de la carte à l'Autorité administrative la plus proche (Préfet ou Sous-Préfet) Donne la carte au ménage contre une attestation de réception 	Division paiements Collabore avec : <ul style="list-style-type: none"> Division opérations Cellule informatique
Erreur d'information sur les cartes Yaakaar	Autorité administrative la plus proche (Préfet ou Sous-Préfet) ou au comité de village ou de quartier	Fiche de réclamation et la carte	<ul style="list-style-type: none"> Réception de la réclamation demande de correction et de production d'une nouvelle carte à la cellule informatique Envoi de la carte à l'Autorité administrative la plus proche (Préfet ou Sous-Préfet) Remise de la carte au ménage contre une attestation de réception 	Division paiements Collabore avec : <ul style="list-style-type: none"> Division opérations Cellule informatique
Non-paiement dans le cycle correspondant	Autorité administrative la plus proche (Préfet ou Sous-Préfet) ou au comité de village ou de quartier	Fiche de réclamation	<ul style="list-style-type: none"> Réception de la réclamation Saisie de l'acteur concerné pour résoudre le problème. Enregistrement de la proposition de solution Réponse au ménage qui a fait la réclamation 	Division paiements
Sortie et mise à jour sur dénonciations	<ul style="list-style-type: none"> A l'autorité administrative la plus proche (Préfet ou Sous-Préfet) ou au comité de village ou de quartier ou au PNBSF 	Fiche de réclamation	<ul style="list-style-type: none"> Réception de la réclamation Transmission de la réclamation à la DRNU qui doit donner son avis 	Division des opérations

Phases	Description	Responsable
--------	-------------	-------------

Réception des réclamations et dénonciations	Le ménage formule sa requête en remplissant une fiche de réclamation (<i>voir annexe 5 Fiche de réclamation</i>) à laquelle il doit joindre des documents justificatifs pour la rendre valide.	Comités, autorités administratives
Transmission à la DGPFPS du dossier complet	Le dossier complet est envoyé à la DGPFPS. Dans le cas où le plaignant saisit directement la DGPSN, celle-ci le réfèrera à l'autorité administrative dont il dépend, pour la valider et la transmettre.	Autorités administratives, comités
Vérification du caractère complet 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 (Voir annexe 6 : Formulaire de Complément d'informations)	Division des Opérations
Enregistrement des dossiers complets	La réclamation est enregistrée dans le système d'information et de gestion du PNBSF.	Division Opérations
Distribution des dossiers	La division accompagnement distribue les dossiers aux divisions concernées pour résolution. (en fonction de la répartition faite dans le tableau précédant)	Division Opérations
Traitement des dossiers complets	Les dossiers sont traités par ordre de réception, dans le cas de mise à jour d'informations, et sont enregistrées dans la base de données du PNBSF. Une fois le dossier traité, il est retourné à la division accompagnement avec les documents justificatifs pour diffusion de la décision finale	Division paiements et des opérations
Diffusion de la décision finale	La décision finale est envoyée à l'autorité administrative ou au comité qui a initié le processus de réclamation.	Division Opérations
	Transmettre la décision finale au plaignant.	Autorité Administrative initiatrice du processus

CHAPITRE IV : SYSTEME D'INFORMATION ET DE GESTION DU PNBSF

4.1. ANTECEDENTS

L'Agence de l'Informatique de l'Etat (ADIE) a eu à recueillir, à développer et à héberger la base de données du PNBSF pendant la phase pilote. Cette structure rattachée à la Présidence de la République a mis en place la technologie nécessaire au traitement des données et à la gestion des informations nécessaires au déroulement du PNBSF. Ces technologies comprennent :

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

4.2. CONSTRUCTION DU SIG DE PNBSF

Un Système d'Informations et de Gestion du PNBSF sera mis en place avec l'appui de la Banque Mondiale. Le défi est de produire de l'information qui soit utile au PNBSF et à ses partenaires de réalisation à des fins de gestion, d'analyse, de planification et d'apprentissage.

A partir de 2015, avec la création de la Direction du Registre National Unique, il a été décidé de mettre en place un système d'information de gestion propre au PNBSF. Celui comprendra les modules suivants :

- Enregistrement des bénéficiaires ;
- Suivi et vérification des conditionnalités ;
- Paiement ;
- Réclamations.
- ...

CHAPITRE V : SUIVI ET EVALUATION DU PNBSF

La DGPSN, à travers son responsable en Suivi-Evaluation, développera un ensemble d'outils simples et accessibles pour faire le suivi des indicateurs de mesure des résultats. Les résultats atteints des activités appuyés par le PNBSF viendront alimenter le cadre de mesure du rendement du PNBSF.

Les progrès réalisés dans l'atteinte des résultats seront partagés avec les partenaires et acteurs impliqués dans la mise en œuvre du PNBSF ainsi que ceux de la Stratégie Nationale de Protection sociale et présentés dans des rapports d'avancement semestriels et annuels.

Le système de suivi proposé s'appuiera sur un éventail de sources de données décrites dans le PNBSF et des outils développés pour la collecte des données. Avec l'appui du SIG, un système de suivi permanent du PNBSF va être mis en place. Ceci implique la détermination d'un système d'indicateurs de résultats et de gestion. (Voir Annexe 7 : Indicateurs de résultats et de gestion). D'autre part, il est prévu deux types d'évaluation externe du programme : l'évaluation de processus et l'évaluation d'impact.

ANNEXES

ANNEXE 1 : ATTESTATION D'INSCRIPTION AU PNBSF



République du Sénégal

Un Peuple – Un But – Une Foi

Présidence de la République

Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale(DGPSN)



Programme National de Bourses de Sécurité Familiale

ATTESTATION D'INSCRIPTION AU PNBSF

Je soussigné Mme ANTA SARR DIACKO, Délégué Général à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale, atteste que
M./Mme.....demeurant à
(Quartier ou Village /Commune/ Région/)..... N° de
Référence SIG, titulaire de la CNI

N° est bénéficiaire du Programme National de Bourses de Sécurité Familiale (PBNBSF).

En foi de quoi, la présente attestation lui est délivrée pour servir valoir ce que de droit.

Signature du Délégué Général

Annexe 2 : FORMULAIRE DE VÉRIFICATION ET DE COMPLÉMENT DES DONNÉES DU MENAGE

FORMULAIRE D'INSCRIPTION

Nom-Prénom agent de collecte _____		N° SIG _____			
N° téléphone _____		N° mobile _____			
Localisation					
Région _____	Département _____	Arrondissement _____			
Village/quartier _____	Adresse _____				
N° téléphone _____	N° mobile _____				
Identification du Chef, Allocataire et Supléant					
Chef de famille: Nom _____ Prénom _____ N°CNI _____					
Allocataire: Nom _____ Prénom _____ N°CNI _____					
Suppléant: Nom _____ Prénom _____ N°CNI _____					
Enfants de 0-5 _____ Total 4 enfants					
1) Nom et Prénom _____	Age _____	Année de naissance _____			
1) Nom et Prénom _____	Age _____	Année de naissance _____			
1) Nom et Prénom _____	Age _____	Année de naissance _____			
1) Nom et Prénom _____	Age _____	Année de naissance _____			
Enfant 6-12 ans _____ Total 3 enfants					
1) Nom et Prénom _____	Age _____	Nom de (s) l'école (s) _____	Code école _____	Cycle _____	Classe _____
1) Nom et Prénom _____	Age _____	Nom de (s) l'école (s) _____	Code école _____	Cycle _____	Classe _____
1) Nom et Prénom _____	Age _____	Nom de (s) l'école (s) _____	Code école _____	Cycle _____	Classe _____
Commentaires					
Nom-Prénom, adresse et téléphone du président du comité de ciblage					

44

ANNEXE 3 : CONTRAT D'ENGAGEMENT MORAL



République du Sénégal

Un Peuple – Un But – Une Foi

Présidence de la République

Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale(DGPSN)



Programme National de Bourses de Sécurité Familiale

CONTRAT D'ENGAGEMENT MORAL DU BENEFICIAIRE

Je soussigné Mme/M....., bénéficiaire du PNBSF, demeurant à (Quartier ou Village /Commune/ Région)..... N° de Référence SIG....., titulaire de la CNI N°.....déclare avoir reçu toutes les informations liées aux paramètres du PNBSF.

En échange et en plein accord avec les principes du PNBSF, je prends les engagements suivants :

- m'informer régulièrement de l'exécution du programme ;
- participer aux séances d'information et de sensibilisation ;
- veiller au respect de l'inscription et du maintien des enfants de mon ménage à l'école, du calendrier vaccinal des enfants de 0-5 ans et de l'inscription à l'état civil des membres du ménage ;
- fournir au PNBSF toute information liée à un changement de la situation de mon ménage.

Représentant du PNBSF

Signature du bénéficiaire

ANNEXE 4 : ACTIVITES DE COMMUNICATION

Objectifs	Bénéficiaire	Communauté	Comité Local	Comité Communal	Comité Départemental	Autorités Locales	DGPSN	Ministères Sectoriels	Opinion Publique	Législatif	Opérateurs	Parlement
Améliorer les conditions de vie des ménages extrême-pauvres	Boîte à images illustré	Emission radio et affiches	Guide illustré	Guide illustré	Guide illustré	Courrier d'opération	Manuel d'opération	Manuel d'opération et flyers	Publireportage, bande annonce et reportage	Manuel d'opération, guide illustré flyers	Manuel d'opération, guide illustré flyers	Manuel d'opération, guide illustré flyers
Appuyer les ménages extrême-pauvres investissant dans l'éducation de leurs enfants	Boîte à images illustré	Emission radio et affiches	Guide illustré	Guide illustré	Guide illustré	Courrier d'opération	Manuel d'opération	Manuel d'opération et flyers	Publireportage, bande annonce et reportage	Manuel d'opération, guide illustré flyers	Manuel d'opération, guide illustré flyers	Manuel d'opération, guide illustré flyers
Comment Un programme de transferts monétaires conditionnels à l'investissement dans le capital humain des ménages extrême-pauvres inscrits dans le Registre Unique et classés parmis les plus vulnérables. On arrive à ces ménages en sélectionnant un nombre déterminé de ménages les plus pauvres dans le registre grâce à l'application de la formule automatique du scoring qui classe les ménages dans l'ordre de vulnérabilité croissante. LE PROGRAMME 50 000 ménages en 2013, 150 000 ménages supplémentaires en 2014, 150 000 ménages supplémentaires en 2015, 150 000 ménages supplémentaires en 2016 pour un total de 600 000.	Boîte à images illustré	Emission radio et affiches	Guide illustré	Guide illustré	Guide illustré	Courrier d'opération	Manuel d'opération	Manuel d'opération et flyers	Publireportage, bande annonce et reportage	Manuel d'opération, guide illustré flyers	Manuel d'opération, guide illustré flyers	Manuel d'opération, guide illustré flyers
DUREE DU PROGRAMME Le programme sera mis en œuvre pendant les 5 prochaines années. A partir de 2015, le programme sera utilisé par les communes pour ceux qui sont dans les conditions du programme sont améliorées. CARTES DE BENEFICIAIRES DU PNBSF Les ménages bénéficiaires du PNBSF reçoivent la carte dénommée fikaar.	Boîte à images illustré	Emission radio et affiches	Guide illustré	Guide illustré	Guide illustré	Courrier d'opération	Manuel d'opération	Manuel d'opération et flyers	Publireportage, bande annonce et Reportage	Manuel d'opération, guide illustré Flyers	Manuel d'opération, guide illustré Flyers	Manuel d'opération, guide illustré Flyers
La carte sert à toucher les bourses auprès des agents payeurs	Boîte à images illustré		Guide illustré	Guide illustré	Guide illustré	Courrier d'opération	Manuel d'opération	Manuel d'opération et flyers	Publireportage, bande annonce et Reportage	Manuel d'opération, guide illustré Flyers	Manuel d'opération, guide illustré Flyers	Manuel d'opération, guide illustré Flyers
La carte est nominative, au nom de la gestionnaire de la bourse. Elle contient aussi le nom de la suppléante	Boîte à images illustré		Guide illustré	Guide illustré	Guide illustré	Courrier d'opération	Manuel d'opération	Manuel d'opération et flyers	Publireportage, bande annonce et Reportage	Manuel d'opération, guide illustré Flyers	Manuel d'opération, guide illustré Flyers	Manuel d'opération, guide illustré Flyers

ENGAGEMENT DES MENAGES																			
En contrepartie de la bourse, les ménages bénéficiaires s'engagent à:																			
Inscrire tous leurs enfants de 6 à 12 ans à l'école et assurer leur présence continue à l'école	Boîte à images et guide illustré	Emissions radio et affiches	Guide illustré	Guide illustré	Guide illustré	Courrier et Manuel d'opérations	Manuel d'opérations	Manuel d'opérations et Flyers	Publireportage, Bande-annonce et Reportage	Manuel d'opérations, Guide illustré et Flyers	Manuel d'opérations, Guide illustré et Flyers								
L'inscription et la présence à l'école sera vérifiée de manière régulière pour déterminer le respect de la conditionnalité du programme. Si les ménages manquent à cette conditionnalité, ils seront suspendus du programme, puis exclus si la situation perdure. [à définir en détail]																			
Enregistrer à l'état civil tous leurs membres																			
Participer aux activités de sensibilisation organisées par le programme																			
PAIEMENT																			
Le paiement est conditionnel à la vérification de la présence continue des enfants à l'école	Boîte à images et guide illustré	Emissions radio et affiches	Guide illustré	Guide illustré	Guide illustré	Courrier et Manuel d'opérations	Manuel d'opérations	Manuel d'opérations et flyers	Publireportage, Bande-annonce et Reportage	Manuel d'opérations, guide illustré et flyers									
Les ménages reçoivent 25 0000 Fcfa à la fin de chaque trimestre (Mars, Juin, Septembre, Décembre).																		Courrier	
Le programme informe les bénéficiaires des périodes pendant lesquelles les gestionnaires peuvent retirer l'argent des lieux de retrait.																			
Les gestionnaires, ou leurs suppléantes, doivent présenter leurs cartes d'identité et leurs cartes Yakaar pour recevoir l'argent. Elles émargent la liste de paiement.																			courrier
RECLAMATIONS																			
Le ménage peut faire des réclamations sur le blage, le paiement, l'offre des services, le suivi des conditionnalités, etc.	boîte à image et guide illustré																		



République du Sénégal

Un Peuple – Un But – Une Foi

Présidence de la République

Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale (DGPSN)



Programme National de Bourses de Sécurité Familiale

PROGRAMATION DES SEANCES DE SENSIBILISATION ET DE PROMOTION DES BONNES PRATIQUES COMMUNES DE DAKAR

	TOTAL DEPT PIKINE		2135	2135	4270				
	RUFISQUE	Commune de BARANY	60	60	120	2			Equipe 2
		Commune de DIAMINADIO	30	30	60	1			Equipe 3
		Commune de Sandou	10	10	20	1			Equipe 1
		Comm sangalcam	20	20	40	1			Equipe 2
		Comm Jaxay Parcalle	30	30	60	1			Equipe 3
		Comm Sahikolane	70	70	140	3			Equipe 1
		Rufisque	135	135	270	5			Equipe 2
		CA RUFISQUE EST	90	90	180	3			Equipe 3
		CA RUFISQUE OUEST	100	100	200	4			Equipe 1
		Total	325	325	650				
		Tiavouane Peulh	55	55	110	2			Equipe 2
		Bambylor	60	60	120	2			Equipe 3
		Yere	25	25	50	1			Equipe 1
		Total	140	140	280	5			Equipe 2
	TOTAL DEPT RUFISQUE		885	885	1370				
	TOTAL REGION		4800	4800	9600				

ANNEXE 7 : FICHE DE RECLAMATIONS



République du Sénégal

Un Peuple – Un But – Une Foi

Présidence de la République

Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale (DGPSN)



Programme National de Bourses de Sécurité Familiale

FICHE DE RECLAMATIONS

M/Mme....., résidant à..... N° de référence SIG.....

Titulaire de la carte nationale d'identité N°....., est venu saisir
le/la.....à la date du.....pour une réclamation liée à :

- Une perte de carte
- Une erreur sur les cartes
- Une demande de changement d'allocataire due à :
- Un retard de paiement
- Un oubli sur la liste des bénéficiaires
- Une exclusion du ciblage communautaire
- Autres (à préciser)

Informations complémentaires :

.....
.....
.....

NB. Prière joindre les documents justificatifs en votre possession :

Signature de l'intéressé

ANNEXE 8 : FORMULAIRE DE COMPLEMENT D'INFORMATIONS



République du Sénégal

Un Peuple – Un But – Une Foi

Présidence de la République

Délégation Générale à la Protection Sociale et à la Solidarité Nationale(DGPSN)

Programme National de Bourses de Sécurité Familiale



FORMULAIRE DE COMPLEMENT D'INFORMATIONS

M./Mme....., nous vous informons par le présent courrier que votre réclamation portant surne peut être traitée en raison d'un manque d'information et/ou de pièces justificatives.

Ainsi, nous vous demandons de bien vouloir :

- Indiquer ci-dessous les informations complémentaires suivantes :

.....
.....

- Joindre les documents suivants :

.....
.....

pour nous permettre de bien traiter votre réclamation.

En vous réitérant notre disponibilité à apporter des solutions à vos plaintes, nous vous prions de croire à l'expression de notre considération distinguée.

Le Coordinateur du PNBSF

ANNEXE 9 : INDICATEURS DE RESULTATS ET DE GESTION

Résultats escomptés	Indicateurs	Données de base (2013)	Cibles cumulatives				Budget	Responsables	Hypothèses critiques
			2014	2015	2016	2017			
RESULTAT PRIORITAIRE 1									
Les conditions socio-économiques des groupes vulnérables sont améliorées	Taux de pauvreté	46,70%	-	-	-	45%			
Résultat immédiat 1.1									
Les ménages vulnérables (pauvres) bénéficient des transferts monétaires conditionnels	Nombre de ménages ayant reçu des transferts monétaires	43 900 ménages	100 000 ménages	200 000 ménages	250 000 ménages	300 000 ménages			
Extrant 1.1.1	% des ménages identifiés et enregistrés vivant en dessous du seuil de pauvreté	Non applicable	Non applicable	70% des ménages		80% des Ménage	DGPSN	Qualité des enquêtes	
Les ménages ciblés par le PNBSF vivent en dessous du seuil de pauvreté							DGPSN	Disponibilité des fonds Effectivité des Transferts	

Extrant 1.1.2	Nbre de ménages ayant reçu des transferts monétaires réguliers (selon le calendrier des paiements) en 2015	-	50 000	120 000	200 000	230 000	DGPSN	
les ménages vulnérables ont reçu au moins 4 transferts réguliers par an								
Extrant 1.1.3	% de ménages ayant respecté les conditionnés	Pas applicable	Pas applicable	60% des ménages des deux zones pilotes	65%	70%		collaboration du ministère de l'éducation
Les conditionnalités sont respectés par les ménages								
Extrant 1.1.4	les ménages bénéficiaires participent aux séances de sensibilisation		N/A	120 000	200 000	230 000		Collaboration des sectoriels
	Nombre de ménages qui assistent aux séances de sensibilisation organisées par le PNBSF							
Extrant 1.1.5	Manuel de gestion des réclamations Instruments élaborés	Non applicable	Manuel de gestion des réclamations disponible	Instruments élaborés 100% acteurs formés	30% des réclamations résolus respectant les délais prévus	50% réclamations résolus respectant les délais prévus	DGPSN	Non collaboration des acteurs
Un système de gestion des réclamations est opérationnel								
-	Nombre de sessions de formation des acteurs % de							

Résultat immédiat 1.2 : le registre unique est mis en place	Nombre de programme qui utilise les données du registre	n/a	1	2	3	4	DGPSN	
Extrant 1.2.1 Le registre unique est mis en place et fonctionnel	Nombre de ménages inscrits dans le registre unique	63900	150000	225000	300000	375000		
Résultat 1.2.2: Un système d'information et de gestion est opérationnel	Nombre de modules du SIG opérationnels et utilisés par au moins un programme	Non applicable	2	4	6	6	DGPSN	Absence de collaboration avec les acteurs
Résultat immédiat 1.3 Le financement des programmes de filets sociaux est assuré	Nombre de programmes de filets sociaux financés par la CAPSU	1	2	3	3	3	DGPSN	Disponibilité des fonds
Extrant 1.3.1 Des fonds sont mobilisés par la CAPSU pour les programmes de filets sociaux	Volume de fonds mobilisés par la CAPSU	5.000 000 000FCFA	10.000.000.000 F CFA	20.000.000.000 f cfa	25 000 000 000FCFA	30 000 000 000FCFA	DGPSN	Disponibilité des fonds