

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un peuple - Un but - Une foi

.....
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

.....
**AGENCE NATIONALE DE LA STATISTIQUE
ET DE LA DEMOGRAPHIE
ANSD**

**RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT, DE L'AGRICULTURE ET
DE L'ELEVAGE**



**MANUEL DE PROCEDURES
DU DENOMBREMENT
DU RGPHAE**

Mai 2013

AVANT PROPOS

Le présent manuel de procédures est rédigé suite aux recommandations de l'atelier d'évaluation du RGPHAE pilote. Il est destiné aux acteurs intervenant dans le processus du recensement ; de l'Encadrement Technique Nationale aux Agents recenseurs.

Son objectif principal est d'instaurer une autonomie des ressources humaines pour une fluidité des opérations en situation de contraintes de délai et de gestion centralisée. A ce titre, les procédures doivent prévenir les risques de défaillance et protéger contre les facteurs d'inefficacité, en servant de référence aux responsables désignés. Elles doivent être un outil de surveillance soutenue de la régularité et de la qualité des prestations.

Conçue sur la base de la Note de service N° 0366/MEF/ANSD en date du 15 novembre 2011, portant nomination du personnel d'encadrement du RGPHAE, des différents manuels et termes de référence, elle est structurée poste par poste en détaillant les tâches et les indications techniques ou administratives qui leur sont associées. Ceci, dans la succession des principales étapes du projet que sont : Le Recrutement, la Formation, la Composition des équipes et leur Déploiement, la Collecte et la Remontée des données, ainsi que la Gestion sécurisée du matériel.

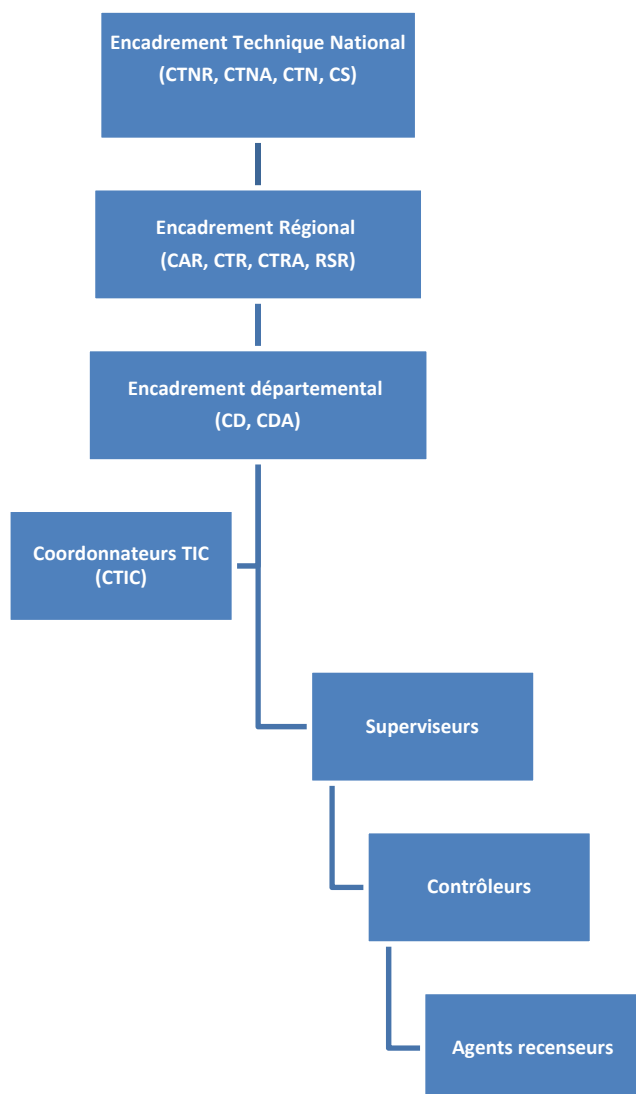
Le personnel intervenant est invité à s'appropriier les procédures qui y sont consignées afin que la conduite des travaux puisse atteindre les objectifs recherchés.

TABLEAU DES MATIERES

AVANT PROPOS	2
TABLEAU DES MATIERES	3
I. ORGANIGRAMME DU DENOMBREMENT	4
VOLET 1 : PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL DU RGPHAE.....	8
VOLET 2 : PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE.....	50
VOLET 3 : PROCEDURES IMPRESSION DU RGPHAE	102
VOLET 4 : PROCEDURES DE DENOMBREMENT	106
VOLET 6 : PROCEDURES LOGISTIQUE POUR LE DENOMBREMENT	115
VOLET 7 : PROCEDURES RH DU DENOMBREMENT	155
VOLET 8 : PROCEDURES COMMUNICATION-SENSIBILISATION DU DENOMBREMENT	176
VOLET 5 : PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLES POUR LE DENOMBREMENT	207
ANNEXES	215

I. ORGANIGRAMME DU DENOMBREMENT

Les procédures d'exécution des tâches ont pour support la disposition hiérarchique des postes de l'organigramme du Dénombrement. Celui-ci se présente comme suit :



CTNR: Coordonnateur Technique National du Recensement

CTNA: Coordonnateur Technique National Adjoint

CTN : Conseiller Technique National

CS : Conseillers Sectoriels (nommés par les Partenaires techniques sectoriels)

RSR : Responsable de la Supervision Régionale

CAR : Coordonnateur Administratif Régional

CTR : Coordonnateur Technique Régional

CTRA: Coordonnateur Technique Régional Adjoint (Suppléant)

CD : Coordonnateur Départemental

CDA : Coordonnateur Départemental Adjoint

CTIC : Coordonnateur en Technologies de l'Information et de la Communication

1. L'Encadrement Technique National

Il est chargé de concevoir et de piloter l'activité du recensement au niveau national. Il est composé du Coordonnateur Technique National du Recensement (CTNR), du Coordonateur Technique National Adjoint (CTNA), du Conseiller Technique National (CTN) et des Chefs de Section.

1.1. Coordonnateur Technique National du Recensement (CTNR)

Il a pour missions de :

- 1.1. Assurer la coordination technique du projet ;*
- 1.2. Coordonner les activités des sections ;*
- 1.3. Assurer le suivi et l'évaluation des activités du projet ;*
- 1.4. Veiller à l'utilisation optimale de l'ensemble des moyens mis à la disposition du projet ;*
- 1.5. Assurer le secrétariat du Comité Technique National du projet ;*
- 1.6. Définir tout le système organisationnel ;*
- 1.7. Préciser les différents liens (organigramme, chronogramme) ;*
- 1.8. Etablir le calendrier des opérations de bureau et de terrain.*

1.2. Coordonateur Technique National Adjoint (CTNA)

Il a pour missions de :

- 1.1. Assurer la coordination du Secrétariat Technique Permanent (STP) ;*
- 1.2. Assister le Coordonnateur national dans ses fonctions et attributs ;*
- 1.3. Assurer l'intérim du Coordonnateur national en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier.*

1.3. Conseiller Technique National (CTN)

Il a pour missions de :

- 1.1. Assister le Directeur National et le Coordonnateur national dans ses fonctions et attributs ;*
- 1.2. Valider les documents techniques du RGPHAE ;*
- 1.3. Renforcer les capacités du staff technique,*
- 1.4. Coordonner l'appui technique provenant de l'UNFPA et des autres PTF*

Les sections sont au nombre de 9 : Conception, Analyse et Evaluation des Données (S.CAED), Cartographie (S.CARTO), Opérations de Terrain (S.OT), Infrastructure Technologique (S.IT), Logistique (S.L), Ressources Humaines (S.RH), Finances (S.F), Communication et Sensibilisation (S.CS) et Impression (S.I).

NB. *Pour avoir le détail sur les missions des chefs de section, vous avez en annexe, la Note de service N° 0366/MEF/ANSD en date du 15 novembre 2011, portant nomination du personnel d'encadrement du RGPHAE.*

2. L'Encadrement Régional

Il a pour rôle de piloter les opérations au niveau de la région. Il est composé du Responsable de la Supervision Régionale (RSR), du Coordonnateur Administratif Régional du recensement (CAR) et du Coordonnateur Technique Régional (CTR).

Le Responsable de la Supervision Régionale sert de relai entre la Coordination Technique Nationale et les Coordinations régionales. Le Coordonnateur Administratif Régional, en l'occurrence le Chef de Service Régional de la Statistique et de la Démographie, est associé à un adjoint.

2.1. Responsable de la Supervision Régionale (RSR)

Il a pour missions de :

- 2.1.1. Assurer le suivi-évaluation des activités menées au niveau régional par les coordonnateurs administratifs régionaux et départementaux ;*
- 2.1.2. Assurer le suivi des activités des comités régionaux de pilotage et des comités techniques régionaux.*

2.2. Coordonnateur Administratif Régional du recensement (CAR)

Il a pour missions de :

- 2.2.1. Organiser les activités et assurer le Secrétariat du Comité régional de pilotage;*
- 2.2.2. Organiser et coordonner les activités du Comité technique régional dont il préside les réunions ;*
- 2.2.3. Gérer les aspects administratifs du recensement au niveau régional ;*
- 2.2.4. Assurer les fonctions de fondé de pouvoir du compte du recensement au niveau régional ;*
- 2.2.5. Exécuter les dépenses relatives aux activités du recensement au niveau régional ;*
- 2.2.6. Assurer la gestion des moyens matériels, logistiques et financiers déployés au niveau régional ;*
- 2.2.7. Assurer la gestion des outils et matériels de collecte ;*
- 2.2.8. Assurer l'acheminement du matériel et des outils de collecte ;*
- 2.2.9. Elaborer le rapport régional du RGPH ;*
- 2.2.10. Organiser le recrutement du personnel de collecte.*

2.3. Coordonnateur Technique Régional (CTR)

Le Coordonnateur Technique Régional, nommé par la Coordination centrale, a un suppléant. Dans le cas particulier de la région de Dakar, compte tenu de la densité de la population, chaque département est doté d'un CTR.

Il a pour missions de :

- 2.3.1. Assurer la formation des superviseurs ;*
- 2.3.2. Superviser la formation des agents recenseurs ;*
- 2.3.3. Assurer le suivi technique du RGPHAE dans sa région*
- 2.3.4. Fournit les solutions aux problèmes techniques intervenus au moment de la collecte dans sa région;*

2.3.5. Répercute à la Coordination Technique Nationale les solutions proposées aux problèmes techniques intervenus dans sa région, et, le cas échéant demander l'appui à la Coordination ;

2.3.6. Faire exécuter au niveau de la région toute directive technique provenant de la Coordination Technique Nationale ;

3. L'Encadrement Départemental

Chargé de l'exécution des opérations au niveau du département, entité territoriale de base de l'activité du dénombrement, l'Encadrement départemental est composé du :

- Coordonnateur départemental (CD)
- Coordonnateurs techniques informatique (CTIC)

Le CD assure le secrétariat exécutif du Comité départemental du recensement. Il est chargé de la coordination administrative et technique des opérations dans le département. A ce titre, il gère les équipes de coordonnateurs TIC et des superviseurs afin de réaliser la collecte et la remontée des données.

3.1. Les tâches du Coordonnateur départemental

Il intervient dans les activités ci-après, suivant les détails spécifiés dans le manuel du coordonnateur départemental.

3.2. Les tâches des Coordonnateurs TIC

Au nombre de six (6) en moyenne par département, ils sont chargés de toutes les opérations liées à l'utilisation de la technologie informatique. Ils constituent un groupe d'intervention placé sous la responsabilité du Coordonnateur départemental.

3.3. Le personnel de collecte

Sous la responsabilité du coordonnateur départemental, le personnel de collecte assure une administration exhaustive et de bonne qualité des questionnaires à l'ensemble des ménages et autres types de populations de leur zone de collecte. Il comprend : les superviseurs, les contrôleurs et les agents recenseurs.

NB. Leurs tâches sont bien détaillées dans les manuels qui leur sont destinés.

VOLET 1 : PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL DU RGPHAE

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 0 : Fixation des objectifs		
0.1 validation des documents techniques, du budget et du chronogramme des opérations		

0.1.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet d'élaborer et de valider les documents techniques (document de projet, document de plaidoyer), le budget et le chronogramme des opérations.

0.1.2. Déclenchement de la procédure

La procédure de validation des documents de projet, de plaidoyer et du chronogramme est déclenchée par la section Conception et Analyses. Elle fait une proposition de Draft à la coordination pour validation. Ensuite, une deuxième validation de ces documents est faite par la Direction Nationale du projet (DG et DGA).

Pour le document de budget, il existe un niveau intermédiaire de validation composé de la DAGRH, de l'ACP et de l'Auditeur Interne.

0.1.3. Acteurs Principaux

1. Directeur Général (DG)
2. Directeur Général Adjoint (DGA)
3. Direction de l'Administration Générale et des Ressources Humaines (DAGRH)
4. Agent Comptable Particulier (ACP)
5. Auditeur Interne
6. CTNR
7. CTNA
8. CTN
9. Chef Section Conception et Analyses (CS CA)

0.1.4. Documents Supports

- 1) Documents des opérations précédentes ;
- 2) Fiche de validation interne
- 3) Draft de Documents (Document de projet, de plaidoyer, le Chronogramme et le Budget).

0.1.5. Procédures de mise en œuvre

Membres de la Section CA

1. Une réunion interne est tenue au sein de la SCA pour proposer le plan ou les différentes parties du document ;
2. Les différentes parties du document à rédiger sont partagés entre les différents membres de la Section qui proposent un draft ;
3. Le draft est validé par une réunion interne de la SCA.

Chef de la Section CA

4. Imprime le Draft du Document,
5. Envoie par fiche interne de validation (**annexe 17**) la chemise contenant le Draft à l'encadrement technique national pour observations,
6. Dispose de 24 heures pour intégrer les observations reçues de l'encadrement technique national et retourner à ce dernier le document corrigé.

Coordination

7. Le CTNR dispose de 24 heures pour transmettre ces observations au chef de la section CA
8. Dès après réception du document final et vérification de la prise en compte, par le chef de la section CA, des observations transmises, le CTNR transmet le Draft à la Direction Nationale du projet pour validation finale.
9. DAGRH, ACP et Auditeur Interne Avant validation du budget par la Direction Nationale, les observations de la DAGRH, de l'ACP et de l'Auditeur Interne sont recueillies et intégrées.

Direction Nationale

10. Le DGA : après validation, il transmet le document au DG.
11. Le DG : après validation ; les observations émises en réserve sur les documents techniques et le chronogramme sont transmises à la Section CA par la Coordination pour intégration.
12. **Chef Section CA** Il procède à l'intégration des observations et finalise les documents techniques et le chronogramme.

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 1 : ASSURER LE SUIVI DE L'ELABORATION ET DE L'ADOPTION DES TEXTES REGLEMENTAIRES RELATIFS AU RECENSEMENT		

1.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de s'assurer de l'élaboration et de l'adoption des textes réglementaires relatifs au recensement. La coordination fait les propositions de textes à la Direction nationale. Cette dernière procède à leur adoption ou suivi. L'adoption de certains textes relève du Ministre de l'Economie et des Finances ou du Premier Ministre.

1.2. Déclenchement de la procédure

La procédure de suivi et de validation est déclenchée par la coordination. Elle fait les propositions de textes à la Direction nationale pour validation et/ou suivi.

Certaines procédures peuvent être déclenchées par les chefs de sections, notamment en ce qui concerne les textes réglementaires destinés au recensement, au niveau région. Notons que, l'adoption de certains textes (arrêtés régionaux, départementaux, etc.) relève des autorités administratives régionales (le gouverneur, le préfet ou le sous-préfet) et leur suivi est assuré par le Responsable de la Supervision Régionale et le Coordonnateur Administratif Régional du recensement.

1.3. Acteurs Principaux

1. DG
2. DGA
3. DAGRH
4. ACP
5. Auditeur Interne
6. CTNR
7. CTNA
8. CTN
9. CS.

1.4. Documents Supports

- 1) Proposition de texte réglementaire et fiche de validation
- 2) Lettres de transmission.

1.5. Procédures de mise en œuvre

- **Coordination**

1. Le CTNR fait préparer et imprimer un Draft du document.
 2. Il envoie par fiche interne de validation, (**annexe 17**) la chemise contenant le Draft à la Direction nationale pour validation et/ou suivi.
- **Direction nationale**
3. Le DGA : après validation, transmet le document au DG.
 4. Le DG : après validation, transmet à la Coordination pour intégration.
 5. Elle fait assurer le suivi du courrier (pour adoption du texte) au niveau du MEF ou de la Primature.
- **Coordination**
6. Elle procède à l'intégration des observations et finalise le document.
- **Responsable de la Supervision Régionale et Chef de SRSD**
7. Ils assurent le suivi du courrier (pour adoption du texte) au niveau de l'autorité régionale.

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 2 : ADMINISTRATION DU CHRONOGRAMME PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL		
2.1 ORGANISATION DES REUNIONS HEBDOMADAIRES DE SUIVI		

2.1.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet d'assurer globalement un bon suivi du projet, du chronogramme et du budget. Elle permet à l'équipe technique d'échanger sur l'état d'avancement des activités et de s'entendre sur des solutions aux obstacles et contraintes. Elle permet d'assurer le suivi de la mise en œuvre des consignes issues des réunions de suivi antérieures.

Les supports des réunions hebdomadaires partent du document de projet qui comporte les objectifs du projet, le Chronogramme et le Budget. Il s'agit des tableaux de diligences des sections et des comptes-rendus des réunions antérieures ainsi que des tableaux de suivi.

Les produits de ces réunions de suivis sont les comptes-rendus et tableaux de diligences. Ces derniers sont mis à jour à partir des recommandations de la réunion de suivi. Les comptes rendus sont transmis aux membres de l'équipe technique après validation par le CTNR.

2.1.2. Déclenchement de la procédure

La réunion de suivi est convoquée par la coordination technique du projet. Les convocations sont envoyées par Email par le CTNA. Les destinataires sont en général les membres de l'encadrement technique du projet (les chefs de sections, la coordination et la direction nationale). La réunion peut être élargie aux membres des sections ainsi qu'à toute personne ressource dont la présence est jugée utile. La réunion hebdomadaire de suivi se tient en général tous les jeudis, à partir de 9 heures 30 mn.

2.1.3. Acteurs Principaux

1. CTNR (DSDS)
2. CTNA
3. CTN
4. CS (Chefs de Sections)

2.1.4. Documents Supports

5. Document de projet
6. Fiche des diligences
7. Compte rendu

2.1.5. Procédures de mise en œuvre

- Coordination

1. Le CTNA envoie par Email au plus tard le mardi de chaque semaine (deux jours avant la date de tenue de la réunion) une convocation aux membres de l'équipe technique du projet pour qu'ils assistent à la réunion hebdomadaire de suivi du RGPHAE. Le CTNA joint à la convocation, la fiche des diligences en cours du RGPHAE.

- Chefs Section

2. Les chefs de sections, après réception de la fiche des diligences, mettent à jour les points qui les concernent suivant l'évolution dans le traitement. Ils transmettent ensuite au CTNA la fiche de diligences mise à jour au plus tard le mercredi (veille du jour de tenue de la réunion).

- Coordination

3. La réunion de suivi est présidée par le CTNR et en l'absence de ce dernier par le CTNA. Lors de la réunion, la coordination désigne un rapporteur. Ce dernier transmet, le lendemain de la réunion, le compte rendu à la coordination pour observations et validation. Le compte rendu validé est transmis par le rapporteur aux membres de l'équipe technique au plus tard le lundi matin qui suit la réunion.

4. Partant du compte rendu, le CTNA met à jour la fiche des diligences et la transmet en pièce jointe au Email de convocation à la réunion de suivie suivante aux membres de l'équipe technique.

- Direction Nationale

5. Le DGA peut dans la mesure de sa disponibilité présider la réunion de suivi.

6. Quand une question importante, nécessitant une solution urgente, est à l'ordre du jour, Le DG peut être sollicité par la coordination pour présider la réunion de suivi.

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 2 : ADMINISTRATION DU CHRONOGRAMME		
2.2 REPERCUSSION DES RECOMMANDATIONS DE LA REUNION DE SUIVI AU NIVEAU DE L'ENSEMBLE DES ACTEURS (NIVEAUX NATIONAL ET REGIONAL)		

2.2.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet d'assurer une bonne mise en œuvre des recommandations et des diligences émises lors de chaque réunion hebdomadaire de suivi du RGPHAE. Elle permet à l'équipe technique d'être informée sur l'état d'avancement des activités et des solutions proposées pour surmonter les difficultés et contraintes.

Les supports utilisés pour répercuter les recommandations de la réunion de suivi au niveau de l'ensemble des acteurs sont soit un compte rendu de réunion auquel est annexé un tableau des diligences (assorti de délai de traitement), ou une note de service.

2.2.2. Déclenchement de la procédure

Le compte rendu validé de la réunion de suivi et le tableau des diligences sont transmis aux membres de l'équipe technique du projet (les membres des sections, les chefs de sections, la coordination et la direction nationale). Le Responsable du Suivi Régional transmet le compte rendu validé et la fiche des diligences aux Coordonnateurs Administratifs Régionaux du recensement pour information.

Pour les activités à réaliser, les chefs de sections élaborent un mémorandum soumis à la coordination technique du projet pour observations et approbation. Celle-ci l'adresse à la Direction Nationale du projet avec une fiche de validation pour information de l'ensemble des acteurs sensés intervenir sur l'activité.

Pour les recommandations concernant le niveau régional, des notes de services sont adressées aux Coordonnateurs Administratifs Régionaux du recensement par l'intermédiaire du Responsable de la Supervision Régionale ou directement aux autres Autorités administratives avec ampliation au Responsable de la Supervision Régionale pour suivi. Elles sont préparées par les Chefs de Sections, observées par le Responsable de la Supervision Régionale et soumises à la validation et à la signature de la coordination technique puis de la Direction nationale. Les chefs de section issus de la DAGRH et de l'ACP reçoivent une copie du mémorandum pour anticiper sur l'élaboration d'ordres de mission, d'états de paiement ou tout autre document nécessaire à la bonne exécution de l'activité. Le mémorandum validé est ensuite transmis officiellement à ces sections pour mise en œuvre.

2.2.3. Acteurs Principaux

1. DG
2. DGA
3. DAGRH
4. ACP
5. Auditeur Interne
6. CTNR
7. CTNA
8. CTN
9. CS

2.2.4. Documents Supports

1. Fiche des diligences
2. Compte rendu
3. Mémorandum ou note de service

2.2.5. Procédures de mise en œuvre

2.2.5.1. Compte rendu et fiches de diligences

- Coordination

1. Après validation par la coordination, le compte rendu est transmis par le rapporteur aux membres de l'équipe technique (les membres des sections, les chefs de sections, la coordination et la direction nationale).

- Responsable de la Supervision Régionale

2. Le Responsable de la Supervision Régionale transmet le compte rendu validé et la fiche des diligences aux Coordonnateurs Administratifs Régionaux du recensement pour information.

- Coordination

3. Partant du compte rendu, le CTNA met à jour la fiche des diligences et la transmet en pièce jointe au Email de convocation à la réunion de suivie suivante aux membres de l'équipe technique (les membres des sections, les chefs de sections, la coordination et la direction nationale) deux jours avant la tenue de la réunion.

- Chefs de Section

4 Les chefs de section mettent à jour et transmettent à la coordination nationale la fiche de diligences mise à jour au plus tard deux jours avant la tenue de la prochaine réunion de suivi.

2.2.5.2. Mémorandum et notes de services

- Chefs Section

1. Pour la répercussion des recommandations de la réunion de suivi à mettre en œuvre, les chefs de sections préparent des mémorandums et des notes de service qu'ils adressent à la

Direction Nationale du projet. Ils les transmettent sous chemise comportant une fiche de validation à la coordination technique pour validation et transmission.

- **Coordination**

1. La coordination valide les mémorandums et notes de services et les transmet à la Direction Nationale du projet pour approbation, signature et exécution.
2. La coordination transmet les notes de services à adresser aux autorités régionales, au Responsable de la Supervision Régionale pour transmission. Les correspondances adressées aux gouverneurs sont immédiatement envoyées par fax dès sa signature.

- **Responsable de la Supervision Régionale et le CAR**

1. Ils sont chargés du suivi des courriers adressés aux autorités régionales. Certaines notes de service sont adressées aux Coordonnateurs Administratifs Régionaux du recensement par l'intermédiaire du Responsable de la Supervision Régionale.

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 2 : ADMINISTRATION DU CHRONOGRAMME		
2.3 SUIVI DU CHRONOGRAMME ET SA REVISION POUR PRENDRE EN COMPTE LES CONTRAINTES.		

2.3.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet d'assurer globalement un bon suivi du projet et de mettre en cohérence l'état d'avancement des activités avec le chronogramme. Elle indique à l'équipe technique la voie à suivre pour gérer le chronogramme et les solutions aux obstacles et contraintes.

Les supports utilisés pour assurer la mise à jour du chronogramme sont le chronogramme, les compte rendus, les fiches des diligences, les rapports d'étape, le plan de passation des marchés et les délais des DRP en cours et à venir.

2.3.2. Déclenchement de la procédure

Sur la base des recommandations, des comptes-rendus de réunion et des échéances des marchés et des DRP, la coordination convoque une rencontre avec les chefs de sections et le responsable des marchés pour faire une situation exacte de l'état d'exécution des activités. Si des retards sont notés dans l'exécution des activités ou la livraison des biens et/ou services les causes sont identifiées et des propositions de solutions pouvant aller jusqu'à la révision du chronogramme sont proposées.

Les décisions de la réunion font l'objet d'une note sur l'état d'avancement des activités du projet qui est soumis par la coordination à la Direction nationale qui prend la décision la plus appropriée. Si la Direction nationale avalise les mises à jour, selon le niveau d'incidence sur les dates clés ou le budget, elle transmet les propositions au Conseil de Surveillance de l'ANSD (CS ANSD) pour validation.

2.3.3. Acteurs Principaux

1. CS ANSD
2. DG
3. DGA
4. DAGRH
5. ACP
6. Auditeur Interne
7. CTNR
8. CTNA
9. CTN

10. CS

2.3.4. Documents Supports

1. Chronogramme
2. Compte-rendu
3. Fiche des diligences
4. Rapports d'étape du projet
5. Plan de passation des marchés et DRP

2.3.5. Procédures de mise en œuvre

1. La coordination convoque une rencontre avec les chefs de sections et le responsable des marchés pour faire l'état d'exécution du projet. Si des retards sont notés dans l'exécution des activités ou la livraison des produits des solutions alternatives pouvant aller jusqu'à la révision du chronogramme sont proposées.
2. La coordination rédige une Note sur l'état d'exécution du projet à l'attention de la Direction Générale ou sollicite une rencontre pour lui soumettre les nouvelles propositions pour solutionner les contraintes identifiées.
3. La Direction Nationale, après avoir apprécié positivement les propositions, sollicite une rencontre avec le CS de l'ANSD pour validation de la nouvelle démarche.
4. La nouvelle stratégie adoptée est transmis aux membres de l'équipe technique du projet.

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 2 : ADMINISTRATION DU CHRONOGRAMME		
2.4 ORGANISATION DES REUNIONS DU COMITE TECHNIQUE NATIONAL		

2.4.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet d'assurer globalement un bon suivi du projet, du chronogramme et du budget. Elle permet aux membres du comité technique d'échanger sur l'état d'avancement des activités et de s'entendre sur des solutions aux obstacles et contraintes. Elle permet d'assurer le suivi de la mise en œuvre des consignes issues des réunions hebdomadaires de suivi de l'équipe technique. Le comité est chargé de l'exécution diligente et correcte du projet.

Les supports des réunions du comité technique partent du document de projet qui comporte les Objectifs du projet, le Chronogramme et le Budget. Il s'agit de l'arrêté portant création du comité technique national, de la convocation à la réunion qui précise son ordre du jour, du rapport d'étape du projet produit et transmis par la coordination et du tableau des diligences du projet. Ces documents permettent à la coordination de donner l'état d'avancement du projet et de mettre en exergue les contraintes rencontrées.

Les produits de ces rencontres sont les comptes-rendus de réunion et les tableaux des diligences. Ces derniers sont mis à jour à partir des recommandations et solutions aux contraintes données lors de la réunion. Le compte-rendu de la réunion est transmis aux membres du comité technique par la coordination.

2.4.2. Déclenchement de la procédure

Le Secrétariat du Comité technique national est assuré par le Coordonnateur Technique National du Projet (voir arrêté comité technique national). La coordination prépare les convocations, les supports de la réunion et son organisation.

Le Comité Technique National se réunit sur convocation de son Président qui est le Directeur général de l'Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie. Les convocations sont envoyées par courrier administratif. Les destinataires sont les membres du comité technique National du projet.

Les réunions du comité technique sont programmées à chaque fois que de besoin avant et pendant le dénombrement et durant la phase de traitement et d'exploitation des données.

2.4.3. Acteurs Principaux

- **Direction nationale**

1. DG (président du comité technique national)
2. DGA

- **Coordination (secrétariat)**

1. CTNR
2. CTNA
3. CTN

2.4.4. Documents Supports

1. Fiche des diligences
2. Compte-rendu
3. Note d'information sur l'état d'exécution du projet.

2.4.5. Procédures de mise en œuvre

- **Coordination**

1. La coordination prépare les convocations, les supports de la réunion et son organisation et les envoie à la Direction nationale pour validation et signature.
2. La coordination envoie les convocations aux membres du comité technique national.
3. La coordination présente lors de la réunion l'état d'avancement du projet et prend le compte-rendu.
4. La coordination transmet le Draft de compte-rendu de la réunion à la Direction nationale pour validation au plus tard trois jours après la réunion.
5. La coordination transmet le compte rendu de la réunion aux membres du comité technique national dès après sa validation.
6. La coordination met à jour la fiche des diligences suivies par le comité technique national au plus tard deux jours après la validation du compte rendu.

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 2 : ADMINISTRATION DU CHRONOGRAMME		
2.5 ORGANISATION DES REUNIONS DU COMITE NATIONAL DE PILOTAGE		

2.5.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet d'assurer globalement un bon suivi du projet, du chronogramme et du budget. Elle permet aux membres du comité national d'échanger sur l'état d'avancement global du projet et la mobilisation des ressources et de s'entendre sur les orientations à prendre. Elle permet de valider et de mettre en œuvre les recommandations issues des réunions du comité technique national.

Le Comité National de Pilotage est présidé par le Ministre de l'Economie et des Finances. Le Secrétariat du Comité National de Pilotage est assuré par le Directeur Général de l'Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD).

Les supports des réunions du Comité National de Pilotage partent du document de projet qui comporte les objectifs du projet, le Chronogramme et le Budget. Il s'agit des arrêtés portant création des comités de pilotage et technique nationaux, de la convocation à la réunion qui précise son ordre du jour, des comptes rendus des réunions du Comité Technique National, du rapport d'étape du projet produit et transmis par la coordination. Ce dernier fait aussi état de l'avancement de la mobilisation des ressources. Ces documents permettent à la Direction nationale de présenter l'état d'avancement du projet et de mettre en exergue les contraintes rencontrées.

Les produits de ces rencontres sont les comptes-rendus de réunion et les tableaux des diligences. Ces derniers sont mis à jour à partir des recommandations et solutions aux contraintes arrêtées lors de la réunion. Le compte rendu de la réunion est transmis aux membres du comité national de pilotage par la Direction nationale.

2.5.2. Déclenchement de la procédure

Le Secrétariat du Comité National de pilotage est assuré par le Directeur National du Projet (voir arrêté comité national de pilotage). La coordination prépare les convocations, les supports de la réunion et son organisation pour la Direction nationale.

Le Comité national de pilotage se réunit sur convocation de son Président (le Ministre de l'Economie et des Finances). Les convocations sont envoyées par courrier administratif. Les destinataires sont les membres du Comité National de Pilotage.

2.5.3. Acteurs Principaux

- **Président du comité de pilotage**

1. Le Ministre de l'Economie et des Finances

- **Direction nationale (Secrétariat)**

1. DG
2. DGA

- **Coordination**

1. CTNR (DSDS)
2. CTNA
3. CTN

2.5.4. Documents Supports

1. Fiche des diligences
2. Compte-rendu des réunions du comité technique National
3. Note sur l'état d'exécution préparée par la Coordination

2.5.5. Procédures de mise en œuvre

- **Coordination**

1. La coordination prépare les convocations, les supports de la réunion et son organisation et les envoie à la Direction nationale pour validation et transmission au MEF pour signature.
2. La coordination envoie les convocations aux membres du Comité National de Pilotage.
3. La Direction nationale, assistée par la coordination nationale du projet, présente, lors de la réunion, l'état d'avancement du projet et prend le compte rendu.
4. La Direction nationale transmet le compte-rendu au Ministre de l'Economie et des Finances pour validation au plus tard trois jours après la tenue de la réunion.
5. La coordination nationale transmet le compte-rendu validé de la réunion aux membres du comité.
6. La coordination met à jour la fiche des diligences suivies par le Comité National de Pilotage au plus tard deux jours après validation du compte rendu.

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 2 : ADMINISTRATION DU CHRONOGRAMME		
2.6 PREPARER LA TENUE DU CONSEIL INTERMINISTERIEL SUR LE RGPHAE		

2.6.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet d'assurer le bon déroulement des activités du RGPHAE. Elle permet au gouvernement de s'approprier le projet, d'obtenir son soutien pour la sensibilisation des ministres sur le projet, d'encourager les PTF à soutenir le projet et l'informer sur l'état d'avancement du projet et de la mobilisation des ressources.

Le Conseil inter ministériel est présidé par le Premier Ministre qui signe les convocations des Ministres concernés. La Coordination prépare pour le ministre de tutelle la communication au Conseil validée et transmise par la Direction Nationale au Ministre de tutelle qui les transmet aux autres membres en même temps que la convocation ; A l'issue de la réunion des recommandations sont formulées à l'endroit de chaque ministre pour son implication dans l'exécution du Recensement et pour assurer une réussite de l'Opération.

Les supports du conseil interministériel partent du document de projet qui comporte les objectifs du projet, le Document de plaidoyer, le Chronogramme et le Budget. Ces documents sont transmis à la CPCCI qui se charge de préparer les différentes correspondances à transmettre aux autorités. Une synthèse du document de projet du RGPHAE et un projet de note portant sur les attentes en termes d'appuis à l'endroit des différents Ministères est produit par la coordination du projet. Cette note est le document qui va servir de support de travail aux participants.

Les produits de cette rencontre sont le compte-rendu de réunion du Conseil et la note finale du Conseil interministériel. Cette note est transmise par le Premier Ministre aux Ministres concernés pour mise en œuvre des décisions.

2.6.2. Déclenchement de la procédure

La coordination prépare les convocations, les supports de la réunion et son organisation pour la Direction nationale. Cette dernière transmet les convocations et documents de travail du Conseil au Ministre de l'Economie et des Finances pour transmission à la Primature.

Le Premier Ministre fixe la date de tenue du Conseil et envoie les convocations aux Ministres concernés. La Direction et la Coordination du projet participent aux travaux du Conseil.

2.6.3. Acteurs Principaux

- **Primature**

- **Ministère de l'Economie et des Finances**
- **Autres Ministères concernés**
- **Direction nationale**
- 1. DG
- 2. DGA
- 3. CPCCI

- **Coordination**
- 1. CTNR (DSDS)
- 2. CTNA
- 3. CTN

2.6.4. Documents Supports

1. Une synthèse du document de projet de RGPHAE
2. Le document de plaidoyer du projet
3. Projet de note portant sur les attentes en termes d'appuis à l'endroit des différents Ministères conviés.

2.6.5. Procédures de mise en œuvre

- **Coordination**
- 1. La coordination prépare la documentation technique de la réunion.
- 2. La CPCCI prépare les convocations, les supports de la réunion et son organisation pour la Direction nationale.
- 3. La coordination du projet participe aux travaux du Conseil.
- 4. La coordination prépare le compte-rendu de réunion du Conseil et la note finale du Conseil interministériel et les soumet à la validation de la Direction nationale.

- **Direction Nationale**
- 1. La Direction nationale transmet les convocations et documents du Conseil au Ministre de l'Economie et des Finances pour transmission à la Primature.
- 2. La Direction Nationale du projet participe aux travaux du Conseil.
- 3. La Direction nationale valide le compte-rendu de réunion du Conseil et la note finale du Conseil interministériel et les soumet à la validation du MEF

- **Ministère de l'Economie et des Finances**
- 1. Le Ministre de l'Economie et des Finances valide et transmet les documents du Conseil à la Primature.
- 2. Le Ministre de l'Economie et des Finances assure le secrétariat du Conseil.
- 3. Le Ministre de l'Economie et des Finances présente la communication au Conseil et répond aux questions des participants,

3.. Le Ministre de l'Economie et des Finances valide le compte rendu de réunion du Conseil et la note finale du Conseil interministériel et les soumet à la validation du Premier Ministre

- **Primature**

1. Le Premier Ministre fixe la date de tenue du Conseil et envoie les convocations aux Ministres concernés.
2. Le Premier Ministre préside la réunion du conseil.
3. La Primature finalise la note du Conseil interministériel et la transmet aux Ministres concernés pour exécution.

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 3 : MOBILISATION DU BUDGET		
3.1 VALIDER LE PROGRAMME DE PLAIDOYER ET LE METTRE EN ŒUVRE		

3.1.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet d'assurer globalement un bon suivi du projet, du chronogramme et du budget. Elle permet notamment d'avoir l'adhésion des bailleurs et de mobiliser des ressources pour boucler le budget.

Le document de plaidoyer et le programme qui l'accompagne sont élaborés par l'équipe de coordination. La validation de ces documents est faite par la Direction Nationale du projet. La mise en œuvre du programme de plaidoyer relève également de la Direction Nationale du projet. Elle passe entre autres, par l'organisation de tables rondes des bailleurs ou de visites ciblées.

Les produits de ces rencontres sont les comptes-rendus et des protocoles d'accord.

3.1.2. Déclenchement de la procédure

La coordination prépare les convocations, les supports de la réunion et son organisation pour la Direction nationale. Elle prépare aussi les demandes d'audiences dans le cadre de la campagne de plaidoyer de la Direction Nationale.

La direction nationale valide les documents et envoie les demandes d'audiences ou les convocations s'il s'agit de tables rondes de bailleurs.

3.1.3. Acteurs Principaux

- **Direction nationale**
 1. DG
 2. DGA
- **Coordination (Secrétariat)**
 1. CTNR (DSDS)
 2. CTNA
 3. CTN

3.1.4. Documents Supports

1. Chronogramme.
2. Document de plaidoyer
3. Document de présentation du plaidoyer (power point)

4. Synthèse du budget
5. Synthèse du document de projet

3.1.5. Procédures de mise en œuvre

- Coordination

1. La coordination rédige le document du plaidoyer et le fait valider par la Direction Générale,
2. La coordination prépare les convocations/demandes d'audience, les supports de la réunion et son organisation et les envoie à la Direction nationale pour validation.
3. La coordination prend le compte rendu de ces rencontres et le soumet à la validation de la Direction nationale.
3. La Coordination intègre les observations de la Direction nationale et des PTF sur les comptes rendus et les finalise.
4. Le cas échéant, la coordination élabore les protocoles d'accord et les soumet à la validation de la Direction nationale.
5. La coordination fait mettre en œuvre les protocoles d'accord signés par la Direction nationale et les PTF.

- Direction nationale

1. La direction nationale valide les documents
2. La Direction nationale envoie les convocations/demandes d'audience aux Partenaires Techniques et Financiers (PTF) ciblés.
3. La Direction nationale présente le document de plaidoyer (power point) au besoin.
4. La Direction nationale valide les comptes-rendus des rencontres et les soumet aux Partenaires Techniques et Financiers pour validation.
5. La Direction nationale reçoit et transmet à la coordination les observations des PTF sur les comptes rendus pour prise en compte.
6. La Direction nationale transmet aux PTF les comptes-rendus finalisés des réunions.
7. Le cas échéant, la Direction nationale valide les projets de protocoles d'accord et les soumet à la validation des partenaires.
8. Le cas échéant, la Direction nationale signe les protocoles d'accord validés par les partenaires et les soumet à la signature de ces derniers.
9. Le cas échéant, la Direction nationale transmet les protocoles d'accord signés par les deux parties à la coordination nationale pour mise en œuvre.

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 4 : GESTION DU BUDGET		
4.1 DESIGNER LES ADMINISTRATEURS DE FONDS		

4.1.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet d'assurer globalement un bon suivi du budget. Des administrateurs de fonds sont nommés par le Directeur National du projet avec l'appui de l'ACP. Ils facilitent et diligentent l'exécution des dépenses pendant la mise en œuvre des activités du projet.

4.1.2. Déclenchement de la procédure

Le chef de la section finance fait la proposition de nomination d'administrateurs de fonds au Directeur national.

Ce dernier procède à la signature de la note de nomination d'administrateur de fonds s'il en approuve la nécessité.

4.1.3. Acteurs Principaux

- **Direction nationale**
 1. DG
 2. DGA
- **Coordination**
 1. CTNR (DSDS)
 2. CTNA
 3. CTN
 4. CS (Finances)

4.1.4. Documents Supports

1. Mémoire pour la désignation d'un administrateur de fonds.

4.1.5. Procédures de mise en œuvre

- **Chef de la Section Finance**
 1. Le chef de la section finances établit un mémoire demandant la nomination d'administrateurs de fonds au Directeur national.
 2. Le chef de la Section Finances envoie la demande pour validation à la coordination.
 3. La coordination transmet le mémoire au Directeur national.
 4. Le Directeur national procède à la signature de la note de nomination de l'administrateur de fonds.

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 4 : GESTION DU BUDGET		
4.2 SUIVI DU BUDGET ET SON REAMENAGEMENT POUR PRENDRE EN COMPTE LES CONTRAINTES.		

4.2.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet d'assurer globalement un bon suivi du projet et du budget. Elle indique à l'équipe technique la voie à suivre pour gérer le budget et les solutions préconisées pour faire face aux obstacles et contraintes.

Les supports utilisés pour assurer un bon réaménagement du budget sont le chronogramme, les comptes-rendus, les fiches des diligences, les rapports sur l'état financier du budget, le plan de passation des marchés et les délais de bouclage des DRP en cours et à venir.

4.2.2. Déclenchement de la procédure

Sur la base des recommandations, des comptes-rendus de réunion, du rapport sur l'état d'exécution du budget produit par la section finance et des échéances des marchés et des DRP, la coordination convoque une rencontre avec les chefs de sections et le responsable des marchés pour un réaménagement du budget si des retards ayant des incidences financières sont notés dans l'exécution des activités ou la livraison des biens et/ou services.

La proposition de réaménagement du budget est soumise par la coordination à la Direction nationale pour approbation. Si la Direction nationale avalise la proposition, selon le niveau, elle la soumet au Conseil de Surveillance de l'ANSD (CSANSD) pour approbation.

4.2.3. Acteurs Principaux

1. CSANSD
2. DG
3. DGA
4. DAGRH
5. ACP
6. Auditeur Interne
7. CTNR
8. CTNA
9. CTN
10. CS

4.2.4. Documents Supports

1. Chronogramme
2. Compte-rendu
3. Fiche des diligences
4. Rapports état financier d'étape du budget
5. Plan de passation des marchés et DRP

4.2.5. Procédures de mise en œuvre

1. La coordination convoque une rencontre avec les chefs de sections, l'auditeur interne et le responsable des marchés pour un réaménagement du budget si des retards ayant des incidences financières sont notés dans l'exécution des activités ou la livraison des biens et/ou services.
2. La coordination rédige une note sur l'état d'exécution du budget en rapport avec l'état d'exécution du projet et sollicite si nécessaire une rencontre avec la Direction Nationale pour lui soumettre la proposition de réaménagement du budget et ses justifications.
3. La Direction Nationale sollicite une rencontre avec le CS de l'ANSD pour lui soumettre la proposition de réaménagement du budget et ses justifications.
4. Le budget réaménagé est transmis aux membres de l'équipe technique du projet.

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 5 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES		
5.1 SIGNER LES CONTRATS DE PRESTATIONS DE SERVICES		

5.1.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet d'assurer globalement un bon déroulement du recrutement et des procédures d'élaboration et de signature de contrats de travail.

Les supports sont remis par la coordination au Directeur national pour la signature des contrats avec le Procès Verbal (PV) des commissions de recrutement et les Termes De Référence (TDR).

5.1.2. Déclenchement de la procédure

Le chef de la section ressources humaines prépare, à la lumière de procès verbaux de recrutement, les contrats et les soumet à la validation du coordonnateur national (durée de contrat, niveau de salaire, missions, livrables, etc.). Les contrats validés sont retournés à la section RH pour signature des contractants. Les contrats sont ensuite transmis par la coordination à la Direction nationale.

Le Directeur national procède à la signature des contrats.

5.1.3. Acteurs Principaux

- Direction nationale

1. DG
2. DGA

- Coordination

1. CTNR (DSDS)
2. CTNA
3. CTN

- CS Ressources Humaines (CS RH))

5.1.4. Documents Supports

1. Termes Références
2. Procès verbaux de recrutement,
3. Mémoire
4. Projet(s) de contrat(s).

5.1.5. Procédures de mise en œuvre

- Chef de la section

1. Le chef de la section prépare, à la lumière des PV de recrutement, les projets de contrats et les soumet à la validation du coordonnateur national.
 2. La coordination fait valider les contrats par la direction générale et à leur signature par les contractants,
 3. La coordination transmet les contrats signés par les contractants à la Direction nationale pour signature.
 3. Le Directeur national procède à la signature des contrats. Les contrats signés par les deux parties sont transmis au chef de section RH qui se charge d'archiver une copie et de transmettre un exemplaire aux contractants.
-

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 6 : GESTION DES MARCHES		
6.1 CONVOQUER ET SUPERVISER LES TRAVAUX DES COMMISSIONS DE SELECTION DES SOCIETES PRESTATAIRES DE SERVICES		

6.1.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet d'assurer globalement un bon suivi du projet et du budget. Elle permet à la Direction nationale de s'assurer de la présence de tous les membres de la commission, ainsi que du respect des règles lors des travaux des commissions de sélection des prestataires de services.

6.1.2. Déclenchement de la procédure

Sur la base du budget, les marchés d'acquisition de biens et de services sont identifiés par l'équipe technique. Un document de spécification technique est élaboré par le service demandeur. Ce document est ensuite transmis à la Direction nationale pour validation. Une convocation des membres est préparée et transmise à la Direction nationale pour validation et transmission.

6.1.3. Acteurs Principaux

- **Direction nationale**
 1. DGA
 2. Conseiller DG chargé des marchés,
- **Commission des Marchés**

6.1.4. Documents Supports

1. Dossier de marché de prestation de service
2. Convocation des membres de la commission
3. Décisions de la CMP

6.1.5. Procédures de mise en œuvre

- **Commission des marchés**
 1. Un dossier des marchés est élaboré par les membres de la commission.
 2. Ce document est ensuite transmis à la Direction nationale pour validation par le Président de la Commission.

3. Une convocation est préparée par la commission et transmise à la Direction nationale pour validation.

- **Direction nationale**

4. La Direction nationale convoque les membres de la commission.

5 Les travaux de la commission sont tenus sous la supervision de la Direction nationale.

6 Le PV des travaux de la commission est produit.

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 6 : GESTION DES MARCHES		
6.2 RECUEILLIR ET VALIDER LES DOCUMENTS DE SPECIFICATIONS (TDR) DES MARCHES DES BIENS ET DES SERVICES		

6.2.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet d'assurer globalement un bon suivi de l'acquisition des biens et services. Les documents de spécification des marchés des biens et des services sont préparés par la commission des marchés et sont remis à la Direction nationale pour validation.

6.2.2. Déclenchement de la procédure

Sur la base du budget, les marchés sont identifiés par l'équipe technique. Un document de spécifications techniques est élaboré par les services demandeurs. Ce document est ensuite transmis à la Direction nationale pour validation.

6.2.3. Acteurs Principaux

- **Direction nationale**
 1. DG
 2. DGA
- **Commission des Marchés**

6.2.4. Documents Supports

1. Dossier des marchés de biens
2. Dossier des marchés de services

6.2.5. Procédures de mise en œuvre

- **Section technique**
 1. Les sections techniques initient une requête d'acquisition de biens et services validé par la Direction du projet ;
 2. La section logistique le traduit sous le format usuel de dossier de marché
 3. Le dossier est soumis à la cellule de passation des marchés pour exploitation et finalisation en vue d'une mise en œuvre.
- **Commission des marchés**

1. Un document de spécification de ces marchés est élaboré par les membres de la commission.
2. Ce document est ensuite transmis à la Direction nationale pour validation par le Président de la Commission.

- **Direction nationale**

1. Le Directeur national procède à la validation du dossier de spécification des marchés.

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 7 : SENSIBILISATION		
7.1 VALIDER LE PLAN DE COMMUNICATION ET DE SENSIBILISATION ET ASSURER SON SUIVI		

7.1.1) Objet de la procédure

La procédure a pour objet de s'assurer globalement de la qualité du contenu et du bon déroulement de la mise en œuvre du plan de communication et de la sensibilisation des autorités administratives, religieuses, coutumières et des populations. Il comporte notamment l'organisation des CRD, des CDD, des CLD et des Visites de proximité.

Le plan de communication et sensibilisation est préparé par la section Communication/Sensibilisation et soumis aux différentes sections et à la coordination pour compléments et validation. La Coordination transmet le programme de sensibilisation et communication à la Direction nationale pour validation. Un cabinet a été retenu pour la mise en œuvre du plan avant et pendant le dénombrement.

7.1.2) Déclenchement de la procédure

Le chef de la section prépare le document sur le programme de communication et sensibilisation et le soumet à la validation de la coordination nationale. Le plan validé par la Coordination est transmis après à la Direction nationale.

La Direction nationale procède à sa validation ; les comptes-rendus de réunions, les tableaux de diligences du RGPHAE et les rapports d'étape sur l'état d'avancement du projet lui servent d'outils de suivi du plan de communication et de sensibilisation.

7.1.3) Acteurs Principaux

Direction nationale

1. DG
2. DGA

Coordination

1. CTNR (DSDS)
2. CTNA
3. CTN

CS (Communication/Sensibilisation)

7.1.4) Documents Supports

- 1) Plan de communication sensibilisation.
- 2) Compte rendus
- 3) Tableau de diligences RGPHAE
- 4) Rapport d'étapes

7.1.5) Procédures de mise en œuvre

Chef de la Section CS

1. Le chef de la section communication/sensibilisation prépare le document sur le programme de communication et sensibilisation et le soumet à la validation de la coordination nationale.

Coordination

2. La coordination valide le programme et le transmet à la Direction nationale.
3. Elle assure le suivi de la mise en œuvre du plan avec comme support : les comptes-rendus de réunions, les tableaux de diligences du RGPHAE et les rapports d'étape sur l'état d'avancement du projet.

Direction nationale

4. La Direction nationale procède à sa validation.

Chef de la Section CS

5. Le chef de section transmet les activités à mettre en œuvre à l'agence de communication.
6. Il assure un suivi rapproché des activités en rapport avec le chronogramme de mise en œuvre des autres activités.

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 8 : SUIVI DU DENOMBREMENT		
8.1. SUIVI DU DENOMBREMENT PAR L'EQUIPE DE VEILLE		

8.1.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de s'assurer globalement de la qualité et de l'exhaustivité des données collectées et du bon déroulement du dénombrement.

Dans le cadre d'un recensement de populations, la qualité des données collectées repose sur des procédures précises et rigoureuses, mais également sur la formation, l'adhésion des populations et l'engagement du personnel de terrain (superviseurs, contrôleurs et agents recenseurs). A l'ère des TIC, l'élaboration d'un manuel des spécifications de contrôle permet également de limiter les erreurs, notamment de saisie avec le développement d'applications de collecte. Il faut toutefois noter que le « zéro erreur » reste illusoire. Il subsistera toujours des incohérences et incomplétudes qu'il importe de réduire au mieux. Ainsi, pour minimiser le travail d'imputation, les données transférées quotidiennement doivent faire l'objet d'une série de contrôles. A ce titre, les opérations de vérification et de critique sont non seulement une phase préliminaire importante au traitement automatique des données, mais complèteront le travail de terrain en s'assurant de la complétude, de l'exactitude et de la cohérence des réponses enregistrées.

Pour mettre en œuvre ce travail et assurer la qualité des données collectées, une équipe de veille sera installée au niveau central.

8.1.2. Missions de l'équipe de veille

Les missions de l'équipe de veille consistent au suivi de l'évolution des travaux de collecte et à l'examen minutieux de tableaux de qualité en vue d'alerter sur les écarts observés en cours de collecte des données. Ce travail est réalisé suivant des règles bien spécifiques. Fait tout au long de la collecte des données, cette activité comprendra deux (2) volets principaux :

1. le suivi de l'évolution de la collecte ;
2. le contrôle de vraisemblance des données : elle consiste à faire une vérification sur les tendances de quelques variables ou indicateurs clés. La critique permettra d'analyser les informations collectées pour détecter et corriger les erreurs commises par les agents recenseurs, notamment les incohérences, les omissions, les valeurs invalides ou manquantes. Ces corrections pour être effective, après les alertes du contrôle de vraisemblance, nécessiteront une lecture détaillée des données afin d'identifier les enregistrements erronés.

8.1.3. Activités de l'équipe de veille

8.1.3. 1. *Suivi de la collecte au fil des opérations*

Le suivi de la collecte au fil des opérations permet de mesurer l'avancement des travaux eu égard à la durée limitée des opérations de terrain. Il peut permettre de détecter rapidement certaines difficultés rencontrées par des agents recenseurs ou des carences dans l'appropriation de l'outil de collecte. Pour ce faire, il sera réalisé un contrôle approfondi en partant d'indicateurs qui mesurent le comportement individuel de l'agent recenseur suivants :

- sur l'exhaustivité du nombre de concessions et de ménages visités :
 - o comparaison du nombre de concessions réellement visitées au nombre attendu ;
 - o comparaison du nombre de ménages dénombrés au nombre attendu
 - o comparaison du nombre de concessions inhabitées à la cartographie au nombre habitées au dénombrement
 - o Comparaison du pourcentage de temps écoulé au pourcentage de ménages recensés,
 - o Proportions de ménages agricoles et pastoraux par rapport aux ménages ordinaires.
- sur l'exhaustivité du recensement des populations :
 - o vérification du type de concession (logement) et nombre renseigné de personnes résidant dans la concession (logement) ;
 - o récapitulatif sur le statut de résident (résident présent, résident absent, visiteurs, etc.) afin de détecter l'utilisation abusive du statut de visiteur
 - o La composition du ménage, particulièrement, le pourcentage de fils du CM, celui des autres parents et celui des non parents,
 - o Le pourcentage de ménages de moins de 5 personnes,
 - o La taille moyenne des ménages collectés,
 - o L'heure médiane d'enregistrement des ménages,
 - o La durée moyenne d'enregistrement d'une question, d'un individu, d'un ménage,
 - o L'âge moyen des enfants comparés à l'âge de la femme,

8.1.3.2. *Contrôle de vraisemblance des données*

L'analyse démographique s'appuie nécessairement sur quelques indicateurs clés. Ces indicateurs font très souvent intervenir l'âge en vue d'appréhender l'évolution d'un phénomène au cours de la vie des individus mais également d'éliminer ou de minimiser les effets perturbateurs provoqués sur ces indicateurs. Dans le cadre d'un recensement, il survient très souvent des erreurs dans la déclaration de l'âge. Cette situation peut considérablement perturber la structure de la pyramide des âges. L'âge et le sexe apparaissent en ce sens comme des variables à surveiller de près.

Les données reçues sont analysées à partir de « tris à plat » (sexe, âge, état matrimonial, taille des ménages, lieu de résidence, profession, etc.). Il peut être utile de confronter les résultats avec ceux provenant de sources externes (les enquêtes).

Le contrôle approfondi portera sur les indicateurs/outils suivants :

- sur l'exhaustivité des réponses recueillies :
 - o évaluation des valeurs manquantes ou invalides et de leur consistance en vue de limiter les redressements par correction des non-réponses ou des réponses incohérentes.
- sur la consistance et la valeur de quelques variables clés
 - o La pyramide des âges (âge/sexe)
 - o Le tri à plat de l'âge (fréquence de l'âge déclaré)
 - o Le tri à plat du sexe (fréquence du sexe selon la région)
 - o La fréquence de la déclaration du mois de naissance si moins d'un an
 - o La fréquence de la déclaration de la date de naissance
 - o La relation entre l'âge et la dernière classe ou celle actuellement suivie
 - o L'âge et les naissances des 12 derniers mois
 - o La relation entre l'âge et la parité totale
 - o La déclaration du mois et de l'année de décès
 - o La fréquence des décès des douze derniers mois
 - o La fréquence des causes de décès des femmes (pour vérifier si les questions C9, C10 et C11 sont bien posées)
 - o La relation entre la profession et la branche d'activité
 - o La relation entre le statut d'occupation et le mode d'acquisition du logement
 - o La relation entre le type de logement et principal type d'aisance
 - o La relation entre le type de logement et principal mode d'approvisionnement en eau
 - o le nombre de pièces déclarées occupées dans la maison par rapport au nombre de personnes vivant dans la maison ;
 - o le ratio d'émigrés dans le ménage

8.1.4. Déclenchement de la procédure

- L'équipe de veille prépare et transmet la liste des indicateurs de suivi à la section IT avant le 28 juin 2013 ;
- La section IT automatise la production des tableaux consultables directement en ligne sur le site dédié au suivi de la collecte ;
- Au lendemain du démarrage de la collecte, les membres de l'équipe de veille consultent tous les jours, de 08h00 à 9h30 les tableaux sur le site web ; Chaque membre de l'équipe de veille prend 1h30, de 9h30 à 11h00 pour procéder à l'analyse des résultats et élabore un rapport succinct avec deux points : observations et recommandations (le format du rapport est joint en annexe) ;

- Ils examinent ensuite, de 11h00 à 12h30, par une lecture détaillée des données, les causes des insuffisances décelées par l'analyse de vraisemblance afin d'identifier les localités et les agents de collecte concernés ;
- Les membres de l'équipe de veille se réunissent de 12h30 à 13h00 pour consolider et valider les orientations ;
- Les observations et instructions sont partagées avec les chefs de SRSD et les CTR en vue de recueillir des justifications ou de mettre en évidence des erreurs ou des pratiques à rectifier ;
- Les chefs de SRSD demandent aux CTR d'envoyer, au besoin, les instructions aux agents de terrain (Superviseurs, contrôleurs et agents recenseurs) identifiés par le contrôle détaillé des données remontées.

Pour tenir compte du délai d'évolution des informations, ce processus est repris tous les matins. Les après-midi sont consacrés au suivi des instructions et aux sollicitations techniques et administratives en provenance du terrain.

L'équipe informatique prendra les dispositions pour :

- Eviter aux chargés du suivi de la collecte des données de revenir sur des données déjà vérifiées et acceptées ;
- Intégrer les corrections remontant du terrain.

8.1.5. Acteurs Principaux

L'équipe de suivi de la collecte sera composé de 7 à 14 membres, chacun prenant en charge une ou deux régions.

- CTNR/CTNA (2)
- CTN (1)
- STP (8)
- Section IT (1 point focal)
- Section OT (1 point focal)
- Section CA (1 point focal)

Compte tenu de l'obligation de présence continue pour ce travail, une note de service du Directeur Général désignera les membres de cette équipe.

8.1.6. Documents Supports

- 1) Liste des indicateurs de suivi ;
- 2) Tableaux de qualités extraits du site web de suivi ;
- 3) Rapports individuel et global succincts de suivi (observations et recommandations) ;
- 4) Tableau de diligences du dénombrement ;
- 5) Compte rendus des briefings sur le dénombrement.

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 9 : ASSURER LE SUIVI DES ACTIVITES DU PROJET		
9.1 PRODUIRE DES RAPPORTS D'ETAPES SUR L'ETAT D'AVANCEMENT DU PROJET		

9.1.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de s'assurer globalement du bon déroulement du projet ; notamment du respect du chronogramme et du budget. Il s'agit de la production de rapports d'étapes obtenus à partir de la synthèse des rapports d'activités des sections et de la coordination.

Les rapports d'étapes sont produits par la coordination et sont transmis d'abord aux chefs de section pour validation avant transmission à la Direction nationale. Ils permettent à la Direction nationale, au Conseil de Surveillance et aux Comités de pilotage et technique de s'informer sur l'état d'avancement du projet.

Les principales phases du projet se présentent comme suit :

- phase préparatoire du dénombrement (*conception des documents, cartographie, recensement pilote, recrutement, formations, sensibilisation/communication etc.*) ;
- le dénombrement (*notamment sur la qualité des données à travers les rapports de l'équipe de veille et les rapports techniques du personnel de terrain et sur les performances de l'application IT à travers les rapports des CTIC*) et ;
- le post-dénombrement (*l'enquête post-censitaire, l'élaboration du rapport préliminaire, les travaux d'apurement des données, l'extraction de la base de données Agricoles, les travaux de codification des données, l'élaboration du rapport du RGPHAE, l'Organisation d'ateliers de validation des rapports nationaux, l'élaboration des rapports thématiques du RGPHAE, l'élaboration des atlas du RGPHAE, l'édition et la diffusion des rapports*).

Des opérations spécifiques peuvent apparaître suite à une réunion du Conseil de surveillance ou une rencontre des comités technique ou de pilotage, etc.

9.1.2. Déclenchement de la procédure

Le coordonnateur national demande aux chefs de sections de faire leurs rapports et de les transmettre à la coordination. Après consolidation, le rapport est transmis aux chefs de sections pour validation.

La coordination intègre les observations des chefs de sections, finalise et transmet le document à la Direction nationale pour validation.

9.1.3. Acteurs Principaux

- **Direction nationale**

1. DG
2. DGA

- **Coordination**

1. CTNR (DSDS)
2. CTNA
3. CTN

- **Chefs de sections**

9.1.4. Documents Supports

1. Rapport d'étape des sections
2. Compte rendus
3. Tableau de diligences RGPHAE
4. Etat financier (budget)

9.1.5. Procédures de mise en œuvre

-

1. Les chefs de sections produisent des rapports sur requête de la coordination.

- **Coordination**

2. La coordination procède à la consolidation du rapport global et le transmet aux chefs de sections pour validation.
3. La coordination finalise et transmet le document à la Direction nationale pour validation.

- **Direction nationale**

1. La Direction nationale procède à la validation du rapport;

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 10 : ASSURER LE SUIVI DES ACTIVITES DU PROJET		
10.2 SUIVRE L'ANIMATION DES SECTIONS		

10.2.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de s'assurer globalement du bon déroulement du projet ; notamment du respect du chronogramme et du budget. Il s'agit pour la coordination de participer aux réunions de validation des sections, d'assurer un suivi de l'exécution du tableau des diligences. Le suivi de l'animation des sections permet à la coordination de s'assurer de la mise en œuvre des recommandations retenues en réunion hebdomadaire de suivi du RGPHAE.

10.2.2. Déclenchement de la procédure

Le chef de section envoie les documents à la coordination et l'informe de la date de tenue de la réunion de validation des documents avec les membres de la section.

Le chef de section envoie le compte-rendu, la fiche des diligences et les rapports d'activités à la coordination pour validation.

10.2.3. Acteurs Principaux

- **Coordination**
 1. CTNR
 2. CTNA
 3. CTN
- **CS (Chefs de sections)**

10.2.4. Documents Supports

1. Compte-rendu de réunion de section
2. Tableau de diligences section
3. Rapports d'activités
4. Chronogramme
5. Compte rendus réunion de suivi RGPHAE
6. Tableau de diligences RGPHAE

10.2.5. Procédures de mise en œuvre

- **Chef de Section**

1. Le chef de section envoie les documents à la coordination en même temps qu'elle l'informe de la date de tenue de la réunion pour valider ces document(s) avec les membres de la section.
2. Le chef de section envoie le compte-rendu, la fiche des diligences et les rapports d'activités à la coordination pour observations.

- **Coordination**

2. La coordination livre ses observations sur le compte-rendu, la fiche des diligences et les rapports d'activités.

	PROCEDURES ENCADREMENT TECHNIQUE NATIONAL	
MODULE 11 : ASSURER LE SUIVI DES ACTIVITES DU PROJET AU NIVEAU DES REGIONS		
11.3 PRODUIRE DES RAPPORTS D’ETAPES SUR L’ETAT D’AVANCEMENT DU PROJET AU NIVEAU REGION		

11.3.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de s'assurer globalement du bon déroulement du projet dans les régions. Il s'agit de la production de rapports d'étapes sur le déroulement du recensement dans les régions. Ce dernier est obtenu à partir de la synthèse des rapports d'activités des Coordonnateurs Techniques Régionaux (CTR) et des Coordonnateurs Administratifs Régionaux (Chefs SRSD).

Le coordonnateur administratif régional et le coordonnateur technique régional produisent un rapport d'étape à partir des rapports fournis par les agents de terrains et des rapports des missions qu'ils ont effectuées sur le terrain. Le Responsable de la Supervision Régionale produit une synthèse qui est transmise par ce dernier d'abord aux Coordonnateurs Techniques Régionaux et aux Coordonnateurs Administratifs Régionaux (Chefs SRSD) pour validation. Le Responsable de la Supervision Régionale les transmet après à la Coordination nationale.

Les étapes sont en général, comme pour la coordination nationale, les principales phases du projet : phase préparatoire du dénombrement (*conception des documents, cartographie, recensement pilote, recrutement, formations, sensibilisation/communication etc.*), le dénombrement (*notamment sur la qualité des données à travers les rapports de l'équipe de veille et les rapports techniques du personnel de terrain et sur les performances de l'application IT à travers les rapports des CTIC*) et le post-dénombrement (*l'enquête post-censitaire, l'élaboration des rapports régionaux du RGPHAE, l'Organisation d'ateliers de validation des rapports régionaux du RGPHAE, l'élaboration des atlas régionaux du RGPHAE, l'édition et la diffusion des rapports régionaux*).

Cependant, ces étapes portent aussi souvent sur des périodes quelconques par exemple sur la période écoulée avant un conseil de surveillance ou une rencontre de comité technique ou de pilotage etc. *Le Responsable de la Supervision Régionale doit aussi s'assurer du bon fonctionnement des comités de pilotage et technique régionaux avant, pendant et après le dénombrement et le mentionner dans ces rapports.*

11.3.2. Déclenchement de la procédure

Le Responsable de la Supervision Régionale demande aux CTR et aux Coordonnateurs Administratifs Régionaux (Chefs SRSD) de lui transmettre leurs rapports d'activités. Il procède ensuite à la consolidation du rapport global et le transmet aux CTR et aux Coordonnateurs Administratifs Régionaux (Chefs SRSD) pour validation.

Il procède ensuite à la finalisation et transmet le rapport à la Coordination nationale pour validation.

11.3.3. Acteurs Principaux

- **Coordination**
 1. CTNR (DSDS)
 2. CTNA
 3. CTN
- **Responsable de la Supervision Régionale**

11.3.4. Documents Supports

- 1) Rapport d'étape des CTR et des CAR
- 2) Compte rendus de mission des CTR et des CAR)
- 3) Tableau de diligences RGPHAE
- 4) Etat financier (budget)

11.3.5. Procédures de mise en œuvre

- **Coordination régionale**
 1. Les CAR et CTR élaborent et transmettent au Responsable de la Supervision Régionale (RSR) leurs rapports.
 - 2 Les CAR et CTR transmettent au RSR leurs observations sur le rapport consolidé au plus tard deux jours après réception.
- **Responsable de la Supervision Régionale**
 1. Le Responsable de la Supervision Régionale demande aux CTR et aux Coordonnateurs Administratifs Régionaux de lui transmettre leurs rapports.
 2. Il procède ensuite à la consolidation du rapport global et le transmet aux CTR et aux Coordonnateurs Administratifs Régionaux (Chefs SRSD) pour validation.
 3. Il procède ensuite aux corrections et compléments et transmet le document à la Coordination nationale pour validation.
- **Coordination nationale**
 1. Le Coordonnateur national valide le rapport.

VOLET 2 : PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE

	PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 1 : GESTION DE LA SECTION IT		
1.1. ORGANISATION DE L'EQUIPE PERMANENTE		

1.1.1. Organisation de l'équipe permanente

1.1.1.1. Principe de base

Douze agents (12) permanents évoluent au quotidien au sein de la Division des Systèmes d'Information et Bases de Données (DSIBD), en charge des activités technologiques de l'ANSD. Il s'agit dans cette procédure de concilier les activités (autres projets d'enquête et activités courantes du Schéma Directeur Informatique) des agents permanents avec les impératifs du RGPHAE. Cela passe par une réorganisation de l'organigramme fonctionnel de la Division (bureaux) en une structure de projet pour la section IT (Infrastructures Technologiques) (cellules). Les membres desdites cellules doivent être clairement identifiés et peuvent ne pas être les mêmes que ceux de la division.

1.1.1.2. Acteurs principaux

- Directeur du Management de l'Information Statistique (DMIS)
- Chef de la DSIBD
- Chefs de bureaux de la DSIBD
- Experts Informaticiens au sein de la DSIBD

1.1.1.3. Document support

- Fiches de poste
- Lettres de mission
- Note de service portant nomination des membres du personnel d'encadrement, de conception et de supervision du RGPHAE

1.1.1.4. Description de la procédure

La section Infrastructures Technologiques est chargée de coordonner et de mettre en œuvre les opérations informatiques du RGPHAE. Aussi, est-elle organisée autour de 3 cellules : Cellule de gestion des données, Cellule gestion des applications informatiques et cellule Administration réseau, sécurité et maintenance informatique.

Le but recherché est l'appropriation des techniques et méthodes déroulées par l'équipe permanente en vue de capitaliser sur les enquêtes et recensements à venir.

Outre les cellules constituées, certains agents permanents de la DSIBD ont été quasiment dédiés au RGPHAE (90 pour cent de leur temps de travail) au détriment d'autres activités réorientées vers d'autres collègues de même bureau sur le projet.

La possibilité d'intégrer certains consultants (Equipe de développement) comme agents permanents de l'ANSD doit être envisagée pour une meilleure pérennisation du dispositif à l'interne et un partage de l'expérience du Sénégal avec d'autres pays.

1.1.1.5. Echéance

Les cellules susmentionnées sont constituées avant la mise en place de l'équipe de développement (consultants).

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 1 : GESTION DE LA SECTION IT		
1.2. ORGANISATION DE L'EQUIPE DE DEVELOPPEMENT		

1.2.1. Organisation de l'équipe de développement

1.2.1.1. Principe de base

Suite aux voyages d'études au Brésil et au Cap-Vert, une technologie de développement mobile (plateforme .Net de Microsoft) a été choisie. Il s'agit de mettre en place une équipe de consultants capables d'implémenter la technologie retenue à travers des outils logiciels et l'architecture technique à définir.

1.2.1.2. Acteurs principaux

- Chef de la Section
- Chefs de cellules
- Experts Informaticiens au sein de la DSIBD
- Consultants informaticiens
- Coordination Technique Nationale
- Section RH

1.2.1.3. Document support

- TDR de chaque Consultant
- Procédure de recrutement ANSD

1.2.1.4. Description de la procédure

Au sein de l'équipe de développement, l'organisation s'articule autour de 4 équipes (équipe Web, équipe mobile PDA, équipe administration base de données et équipe synchronisation, sauvegarde et remontée des données) en binôme et sous la coordination de l'architecte technique.

Le dispositif mis en place a nécessité le recrutement d'informaticiens pour une période de 24 mois, chargés de réaliser toutes les applications liées à la collecte, au suivi, au transfert et au traitement des données issues de la collecte. L'équipe recrutée est constituée d'un architecte technique, de 6 développeurs, et d'un administrateur de base de données.

1. L'architecte technique est chargé de

- la mise en place d'un dispositif de récupération et de sauvegarde des données collectées ;
- la mise en place d'un dispositif de collecte, suivi et contrôle des données ;
- la maintenance et amélioration des programmes ;
- la conception d'un module d'analyse dans le cadre de l'exploitation des données de la collecte ;
- la prise en charge du volet diffusion des données à travers une interface Web ;
- la mise à jour des guides d'utilisation et de maintenance ;

- le transfert de compétence à travers la formation de cadres de l'ANSD ;
 - l'appui dans toutes autres tâches relevant des attributions d'un ingénieur informaticien.
2. Les développeurs sont chargés de :
- la mise en place d'un dispositif de collecte, suivi et contrôle des données ;
 - la maintenance et amélioration des programmes ;
 - la conception d'un module d'analyse dans le cadre de l'exploitation des données de la collecte ;
 - la prise en charge du volet diffusion des données à travers une interface Web ;
 - la mise à jour des guides d'utilisation et de maintenance ;
 - le transfert de compétence à travers la formation de cadres de l'ANSD ;
 - l'appui dans toutes autres tâches relevant des attributions d'un ingénieur informaticien.
3. L'administrateur de bases de données dont la mission porte sur :
- la modélisation des bases de données, l'appui dans le développement et les tests ;
 - la mise en place de standards, la préconisation et bonnes pratiques ;
 - la documentation des procédures de maintenance ;
 - l'évaluation des besoins (dimensionnement des serveurs, volumétrie, fréquence d'accès) ;
 - la maintenance et amélioration des programmes et de la base ;
 - la sécurisation de l'accès aux données ;
 - la définition et mise en place d'un plan de sauvegarde opérationnel ;
 - la création et le test de solutions de maintien de la continuité de la production (clusterisation, mise en miroir, log shipping...) ;
 - la disponibilité et le bon fonctionnement des systèmes de bases de données ;
 - le maintien de la base de données et l'optimisation des performances ;
 - le transfert de compétence à travers la formation de cadres de l'ANSD ;
 - l'appui dans toutes autres tâches relevant des attributions d'un ingénieur informaticien.

Concernant la gestion des infrastructures réseaux, un administrateur réseau et deux techniciens de maintenance sont recrutés. Ils seront chargés de définir et de mettre en place toute l'architecture réseau ainsi que toute la sécurité devant permettre un bon accès au serveur de données à partir des opérations du terrain.

Le Chef de Section doit insister sur la bonne collaboration entre les membres des cellules (agents permanents) et ceux de l'équipe de développement (consultants). Pour les demandes d'informations ne figurant pas dans les spécifications reçues, les développeurs s'adressent aux cellules de la section qui à leur tour se doivent d'être réactives en validant avec les autres sections du RGPHAE.

Le chef de section doit veiller à la tenue régulière des réunions de suivi des activités de la section (au moins une fois par semaine.). En cas d'absence, il est suppléé par un Chef de cellules désigné. Au cours de ces réunions, les informations et décisions issues de la réunion hebdomadaire de coordination du RGPHAE sont partagées avec les cellules et l'équipe de développement. Les blocages techniques rencontrés par les développeurs dans la mise en œuvre des spécifications sont soulevés, les délais sont suivis et les problèmes d'ordre administratif et logistique soulevés au besoin.

1.2.1.5. Echéance

Les consultants informaticiens sont tous recrutés dès la disponibilité de la première version des spécifications de contrôle et participent à l'atelier de validation de ces spécifications et du plan d'analyse.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 1 : GESTION DE LA SECTION IT		
1.3. : GESTION DES CTIC		

1.3.1. Principe de base

L'Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD), dans le cadre de la réalisation du Recensement Général de la Population et de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Elevage (RGPHAE), prévoit de recruter des coordonnateurs TIC (CTIC) chargés d'assister les agents recenseurs et superviseurs pour la collecte et la remontée des données vers le siège. Le CTIC a pour principale mission d'apporter un appui technique sur le terrain à la section « Opérations informatiques et technologiques » qui a en charge les travaux de développement, de formation informatique, de traitement, de transmission électronique des données, d'apurements, d'entretien des supports informatiques de collecte (serveurs, PDA, Portables) et de l'archivage.

Ainsi, il devra travailler en étroite collaboration avec la Section IT pour assurer un bon pilotage technique de la collecte et du traitement des données. A ce titre, il aidera dans le suivi du bon fonctionnement des travaux de la section (formation informatique, traitements, transmission électronique, apurements, entretien supports informatiques de collecte, archivage).

1.3.2. Acteurs principaux

- Directeur Général ;
- Coordination Technique
- Directeur DMIS ;
- DAGRH ;
- Commission de recrutement ;
- Chef de la Section Infrastructures Technologiques du RGPHAE ;
- Cellule administration réseau et maintenance

1.3.3. Documents supports

- TDR recrutement Coordonnateur TIC RGPHAE ;
- Manuel du CTIC ;
- PV de recrutement.

1.3.4. Description de la procédure

1.3.4.1. Suivi du recrutement des CTIC

Pour assurer un maillage complet du territoire, il est prévu de recruter 270 CTIC pour une durée de 3 mois. Le travail technique attendu pour ces CTIC commence théoriquement depuis la réception des PDA prêtés par le Brésil. Pour des soucis et d'efficacité et d'efficience, la section IT a fait appel à des stagiaires afin de respecter le chronogramme établi par la

coordination du RGPHAE. Ces stagiaires au nombre de 18 se sont tous engagés pour acquérir plus d'expérience dans la gestion de ressources informatiques. Compte tenu de l'expérience acquise, du bon déroulement de cette activité et de la poursuite du travail déjà entamé, la section IT a sollicité et obtenu la prorogation de leur stage pour trois autres mois. En définitive, ces 18 stagiaires ont engrangé une expérience pour la gestion du matériel informatique durant les 6 mois de stage à l'ANSD.

Pour maintenir cette dynamique de progression dans la réalisation des activités et respecter le chronogramme du RGPHAE, la section propose un démarrage des coordonnateurs TIC par groupe suivant le calendrier ci-dessous :

- ✓ **Premier groupe de 18 CTIC autour du 15 Juin 2013** : ce premier groupe sera composé des stagiaires ayant déjà gagné en expérience et maîtrisant tout le dispositif informatique du RGPHAE. Ils contribueront ainsi à l'installation des mises à jour des applications de collecte et de remontée des données respectivement sur les 20025 PDA et 800 ultraportables, au déploiement du matériel informatique en région courant mois de juillet, à la vérification et au test de fonctionnement des 10 000 chargeurs solaires attendus (marché en cours) et à la formation des deux autres groupes de CTIC et des superviseurs au courant du mois d'août et septembre 2013;
- ✓ **Deuxième groupe de 32 CTIC autour du 1er septembre 2013** : ils viendront s'ajouter au premier groupe de CTIC pour les besoins de la formation des superviseurs au niveau départemental. Ils seront recrutés sur la base d'un test de sélection après la formation des CTIC prévue du 5 au 19 août 2013;
- ✓ **Troisième groupe dont le démarrage est prévu autour du 1er octobre 2013** : Ce groupe est composé du reste des CTIC retenus à la suite de la formation.

En définitive, 270 CTIC seront retenus et formés sur tout le dispositif informatique. A la suite de la formation, un test de sélection permettra de compléter le premier groupe (des 18 stagiaires) pour aboutir à un effectif de 225 CTIC. Avec cet effectif, la région de Dakar (département de Dakar, Guediawaye, Pikine et Rufisque) aura 52 CTIC, soit 1 CTIC par commune d'arrondissement. Pour les 41 départements restants, chacun aura 4 CTIC, soit 1 CTIC par arrondissement. Cette répartition tient compte du nombre de superviseurs et d'agents recenseurs par département.

Le reste des CTIC formés (45 CTIC) sera sur la liste d'attente sous forme de réserve. Les contrats signés par ces CTIC prendront fin le 31 décembre 2013 et sont sans incidence sur le budget prévu pour leur recrutement.

Le personnel permanent de l'agence prendra toutes les dispositions pour assurer une bonne formation de ces CTIC qui s'engageront à sécuriser le matériel mis leur disposition. Tout agent s'engagera à restituer ou à rembourser intégralement et en bon état ce matériel aux services compétents de l'ANSD à la fin du recensement ou sur demande de l'équipe de coordination avant solde de tout compte.

1.3.4.2. Suivi de la formation des CTIC

La formation du personnel de terrain fait partie intégrante du RGPHAE en particulier celle des CTIC. Le CTIC joue un rôle fondamental au niveau du département et pour cette raison, il devra être très bien formé.

La formation des CTIC est assurée par la section Infrastructures Technologiques du RGPHAE juste après leur recrutement. Cette formation se déroule sur les aspects :

- Gestion du chargement et mises à jour des PDA ;
- Gestion et maintenance des équipements informatiques (PDA, ultraportable, PC départemental, Switch, chargeur solaire, etc.) ;
- Installation et utilisation de l'application du superviseur ;
- Installation et utilisation de l'application départementale ;
- Suivi de tous les transferts des données vers le niveau central ;
- Divers conseils pratiques aux intervenants du dispositif de collecte.

1.3.4.3. Suivi de l'Intervention des CTIC sur le terrain

La cellule administration réseau et maintenance assure le suivi des activités des CTIC. Le téléchargement des applications et des mises à jour est répertorié sur le site du RGPHAE permettant de suivre en temps réel l'évolution des déploiements des applications.

Dans chaque département, cinq CTIC en moyenne travaillent en étroite collaboration pour assurer le bon fonctionnement du matériel informatique.

Au niveau du département, Le Coordonnateur départemental (CD) assure, sur instruction du Préfet, la gestion du stock. Ceci, en relation avec le CTIC pour l'enregistrement informatisé des opérations d'entrée-sortie du matériel informatique.

Pour l'affectation du matériel informatique aux acteurs du RGPHAE, agents recenseurs et superviseurs, le superviseur assisté par le CTIC, doit passer les enregistrements dans la base informatique.

Lorsqu'il s'agit de la fin de la collecte, le superviseur toujours en compagnie du CTIC, regroupe les agents recenseurs de sa zone de supervision au niveau d'un lieu convenu (lieu de formation par exemple). Pour chaque agent, il récupère le matériel informatique, transfère les dernières données collectées avant de délivrer le quitus.

Pour la gestion du dispositif applicatif du RGPHAE :

- Les CTIC reçoivent des alertes du niveau central sur la disponibilité des nouvelles applications ;
- Ils informent l'administrateur réseau désigné sur d'éventuels dysfonctionnements du dispositif de transfert ;
- Ils assurent la formation des superviseurs sur les transferts de données ;
- Et ils sont assistés pendant la formation par la section IT.

1.3.5. Echéance

Les CTIC doivent prendre service suivant le calendrier ci-dessous :

- Premier groupe de 18 CTIC à partir du 1er Juin 2013 ;
- Deuxième groupe de 32 CTIC à partir du 1er septembre 2013 ;
- Troisième groupe dont le démarrage est prévu le 1er octobre 2013. Ce groupe est composé du reste des CTIC retenus à la suite de la formation.

Les contrats signés par ces CTIC prendront fin le 31 décembre 2013 et sont sans incidence sur le budget prévu pour leur recrutement.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 1 : GESTION DE LA SECTION IT		
1-4 : GESTION DES ACQUISITIONS (DRP, APPELS D'OFFRES, RECEPTIONS, ETC.)		

1.4.1. Principe de base

Dans le cadre de la mise en œuvre du dénombrement du projet « Recensement Général de la Population et de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Elevage (RGPHAE) », il a été prévu d'acquérir du matériel informatique et logiciels pour la collecte, le transfert de données vers le siège et le suivi des activités. La liste du matériel et logiciels s'établit comme suit :

- 800 ultraportables destinés aux superviseurs pour la transmission de données vers le siège ;
- 47 imprimantes multifonction, 47 scanners, 47 ordinateurs de bureau et 47 switch destinés aux bases départementales ;
- 02 imprimantes traçantes grand format avec lot de cartouches accessoires correspondantes pour la numérisation des District de Recensement (DR) ;
- Un lot de 10 400 chargeurs solaires pour assurer une bonne autonomie des PDA lors de la collecte sur le terrain ;
- 900 téléphones avec abonnement auprès d'un opérateur de téléphonie pour faciliter la communication entre acteurs du RGPHAE ;
- Des logiciels pour le développement des applications et la mise en œuvre de l'infrastructure (Sql server 2008, Visual Studio 2008, Team View foundation, Microsoft Windows 2008 server, Microsoft Exchange 2010 server, etc.) ;
- Les accessoires informatiques (Lecteurs de codes-barres, multiprises électriques, câbles de sécurité antivol, Switchs de 24 ports, routeurs 3G, câbles réseau, etc.) ;
- Etc.

1.4.2. Acteurs principaux

- Coordination Technique Nationale
- Chef de la Section Infrastructures Technologiques du RGPHAE ;
- DAGRH;
- Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;
- Direction Centrale des Marchés Publics (DCMP) ;
- Commission des Marchés ;
- Commission technique ;
- Le gestionnaire du matériel ;
- Le responsable de la cellule des marchés.

1.4.3. Documents supports

- Dossiers d'appel d'offres ;
- Spécifications techniques du matériel ou logiciels à acquérir ;

- Procès verbal technique ;
- La grille d'évaluation technique ;
- Le rapport d'évaluation Technique.

1.4.4. Description de la procédure

Pour l'acquisition du matériel informatique ou du logiciel, la section IT élabore le dossier d'appel d'offres complété par la DAGRH sur les aspects administratifs. La procédure pour l'élaboration du dossier d'appel d'offres consiste à fournir les informations précises concernant :

- L'Avis d'Appel d'Offres ;
- L'Instructions aux candidats (IC) ;
- Les Données particulières de l'appel d'offres (DPAO) ;
- Le Formulaire de soumission ;
- Le Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, Cahier des Clauses techniques, Plans, Inspections et Essais ;
- Le Cahier des clauses administratives générales (CCAG) ;
- Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Le Formulaire du Marché.

Le dossier ainsi finalisé est envoyé à la cellule de passation des marchés de l'ANSD pour validation. Une fois validé, le dossier est envoyé par la suite à la DCMP pour observations. Après intégration des observations de la DCMP, l'avis est publié dans les journaux pour permettre aux prestataires d'acheter le DAO et de soumissionner.

Il s'en suit le dépouillement des offres par une commission technique chargée de statuer sur les offres des différents candidats. A l'issue de leurs travaux, le procès verbal technique et le rapport d'évaluation des offres sont transmis à la commission des marchés pour validation. La commission envoie par la suite le dossier complet à l'ARMP pour validation de la notification d'attribution. Cette notification d'attribution est ensuite publiée dans les journaux.

1.4.5. Echéance

La durée prévue pour le traitement d'un dossier d'appel d'offres s'établit comme suit :

- Elaboration du dossier d'appel d'offres : 10 jours ;
- Validation DCMP : 15 jours ;
- Dépouillement des offres : 5 jours ;
- Validation DCMP et ARMP : 15 jours ;
- Notification Attributaire : 15 jours.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 2 : GESTION DU MATERIEL ET DES RESEAUX		
2.1 : GESTION DES PDA		

2.1.1. Principe de base

Dans le cadre du Recensement Générale de la Population et de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Elevage (RGPHAE), l'Institut Brésilien de Géographie et de Statistique (IBGE) a mis à la disposition de l'ANSD un lot de 20 200 PDA à utiliser pour la collecte de données sur le terrain. La procédure a pour objet de décrire les modalités de gestion du stock géré par les acteurs du projet.

2.1.2. Acteurs principaux

- Chef de la Section Infrastructures Technologiques du RGPHAE ;
- Le chef de bureau ;
- Le gestionnaire du matériel ;
- Le Gouverneur / Préfet ;
- Le chauffeur ;
- Le Chef du SRSD ;
- Le Coordonnateur régional ;
- Le coordonnateur Départemental ;
- Le Coordonnateur TIC ;
- Les superviseurs ;
- Les Agents recenseurs ;
- Les contrôleurs.

2.1.3. Documents supports

- Manuel des procédures ;
- Procédure d'enlèvement et de distribution des PDA ;
- Bordereaux de livraison ;
- Procès verbal de réception ;
- Pièce d'identification ;
- Fiche d'affectation ;
- Fiche de restitution ;
- Quitus.

2.1.4. Description de la procédure

L'enlèvement du lot d'une région se fera auprès du gestionnaire de stock des PDA, en présence du coordonnateur technique régional (CTR) qui valide les quantités enlevées. A leur arrivée dans la région, les PDA sont reçus par le Gouverneur qui les fait stocker dans un local sécurisé, à air conditionné, d'une superficie de 60 à 70 m2 environ, soit la contenance moyenne de 1200 PDA dans leur emballage cartonné. Du niveau régional, les PDA sont acheminés vers

les départements avant d'être distribués aux superviseurs pour la formation des agents recenseurs et des contrôleurs.

La cellule Administration réseau, sécurité et maintenance informatique a pour rôle de gérer le réseau informatique, la maintenance et le suivi du parc. A cet effet, un gestionnaire de stock a été nommé pour assurer les entrées et sorties des PDA et leur circulation dans tout le territoire national.

Au niveau de la cellule, tous les documents de supports ont été élaborés et validés. Les PDA sont destinés aux acteurs suivants :

- Le superviseur pour la formation des formateurs ;
- Les Agents recenseurs pour la formation et pour le dénombrement.

L'enlèvement d'un lot destiné à une région se fait auprès du Gestionnaire de stock des PDA, en présence du Coordonnateur technique régional (CTR) qui valide les quantités enlevées. Un bon de sortie en quatre (04) exemplaires sanctionne tout enlèvement. Il est signé par le Coordonnateur technique national du RGPHAE ou son adjoint, le Gestionnaire de stock des PDA, le CTR et le Transporteur. Chacun des signataires conserve par devers lui, un exemplaire du bon de sortie.

Cette opération d'enlèvement est enregistrée par le Gestionnaire de stock dans la base de données PMB, système retenu pour la gestion informatisée des PDA.

Au niveau de la région, le Responsable de la gestion du matériel, sous l'Autorité du Gouverneur, est le Coordonnateur Administratif Régional (CAR) du projet.

Le Gouverneur ou son Représentant fait procéder à la réception du matériel par le CAR. Cette réception est sanctionnée par la signature d'un bon de livraison qui fait office de procès verbal de réception.

Ce bon de livraison est signé en quatre (04) exemplaires par le Gouverneur ou son Représentant, le CAR, le CTR et le Transporteur. Chacune des parties garde par devers elle un exemplaire.

Les PDA sont ensuite stockés par lots destinés aux départements.

Le CAR fait un reporting régulier au Gouverneur, à l'occasion de chaque mouvement de stock.

Pour les besoins de la formation des formateurs délivrée par les CTR aux Superviseurs et Coordonnateurs départementaux (CD), les PDA ou ultraportables requis sont pris du stock principal qui se trouve dans le département chef-lieu de région.

Le CAR est associé au Coordonnateur TIC pour l'enregistrement des opérations d'entrée-sortie dans la base PMB de gestion du matériel. Cette base est accessible à partir du site web du RGPHAE.

Une fiche de remise à décharger par les Superviseurs accompagne l'enregistrement informatisé des opérations.

En plus de la fiche de remise Agent, les Superviseurs signent une Attestation de Responsabilité Agent (annexe 5), comme engagement personnel de sauvegarde du matériel. Au retour du matériel après leur formation, une Fiche de Restitution Agent (annexe 6) leur est signée en guise de quitus.

Du stock régional, les PDA sont acheminés vers les départements avant d'être distribués aux Superviseurs pour la formation des Agents recenseurs et des Contrôleurs.

Pour une raison d'ordre pratique, le lieu de stockage régional est également celui du département chef-lieu de région. Le lot destiné à ce département est donc gardé et géré sur place.

Au niveau du département, les PDA sont reçus et sécurisés par le Préfet. Le Coordonnateur départemental (CD) assure, sous l'Autorité du Préfet, la gestion du stock. Ceci, en relation avec le CTIC pour l'enregistrement informatisé des opérations d'entrée-sortie.

Les PDA sont disposés par lots destinés aux Superviseurs dans le local de stockage mis à la disposition du projet.

Pour l'acheminement à l'intérieur du département, au niveau des centres de formation, le CD distribue à chaque Superviseur la part qui lui revient. Cette opération fait l'objet de la signature d'un bon de sortie et d'un bon de livraison afin de retracer la sortie du stock départemental et la livraison au Superviseur.

Dans les lieux de formation, la sécurisation des PDA est confiée aux Autorités administratives de la circonscription (Préfets, Sous-préfets, Autorités locales) qui feront prendre les dispositions idoines.

Au moment de la formation ou de la collecte, chaque agent est responsable de son PDA. Lors de la formation, il garde le PDA pour se familiariser avec les différentes fonctionnalités de l'application. Il décharge la fiche de remise Agent et signe l'attestation de responsabilité, contresignée par l'Autorité administrative de la circonscription (Préfet ou Sous-préfet).

La responsabilité de l'agent est engagée par la signature de l'attestation de responsabilité pour sécuriser le matériel remis. Un remboursement est prévu pour toute perte ou dommage. A cet effet, une note du Directeur Général indique les sommes à rembourser pour chaque type d'article endommagé ou perdu.

Le Superviseur est chargé de reprendre les PDA et accessoires remis aux agents recenseurs, à la fin de la formation et des tests ou de la collecte. Après vérification, il signe la fiche de restitution Agent, en guise de quitus pour les agents ayant rendu convenablement le matériel qui leur a été remis. Assisté par le CTIC, il passe ensuite les enregistrements dans la base informatique.

Lorsqu'il s'agit de la fin de la collecte, le Superviseur toujours en compagnie du CTIC, regroupe les agents recenseurs de sa zone de supervision au niveau d'un lieu convenu (lieu de formation par exemple). Pour chaque agent, il reprend le PDA, transfère les dernières données collectées avant de délivrer le quitus et valider la restitution du PDA dans la base de données.

Le matériel repris des agents par le Superviseur et le CTIC est retourné à son lieu de stockage départemental. Les lots par Superviseur restent bien séparés. Un bon de livraison est alors signé en guise de procès verbal de réception au niveau départemental.

Lors de l'enlèvement des PDA du niveau départemental, un bon de sortie de stock est signé en trois (03) exemplaires par le Préfet ou son Représentant, le CD, le Chef du SRSD et le Transporteur. Le Chef du SRSD reprend les PDA des stocks départementaux pour reconstituer le stock régional. Ceci fera l'objet, au niveau régional, d'un bon de livraison faisant office de procès verbal de réception, signé en quatre (04) exemplaires par le Gouverneur ou son Représentant, le Chef du SRSD, le CTR et le Transporteur. Les PDA sont alors rassemblés et stockés dans le local sécurisé régional avant d'être réacheminés sur Dakar.

C'est le Transporteur qui procède à l'enlèvement au plus tard quinze (15) jours après la collecte, pour le transport à Dakar. Du niveau régional, cet enlèvement fait en présence du Gouverneur ou de son Représentant, du Chef du SRSD, du CTR et du Transporteur, est

également sanctionné par la signature d'un bon de sortie tenant lieu de procès verbal signé par les quatre parties en quatre (04) exemplaires (un exemplaire pour chacun).

A Dakar, les PDA sont réceptionnés par le DSDS et le Responsable de stock des PDA. Cette réception fait l'objet d'un bon de livraison signé en quatre (04) exemplaires par le DSDS, le CTR, le Transporteur et le Responsable de stock des PDA.

A l'enlèvement comme au retour des PDA en stock, le responsable en charge de la gestion du matériel doit veiller au respect de ce qui suit :

- Contrôler les documents de bordereau de livraison afin de s'assurer que le matériel lui est bien destiné ;
- Vérifier la quantité et les marques des caisses, cartons ou autre type de matériel par rapport aux bordereaux de livraison ;
- Ouvrir les caisses ou cartons devant le chef de convoi, pour vérifier la conformité par rapport au bordereau de livraison ;
- Effectuer l'étiquetage sur tout le matériel reçu afin d'en assurer le suivi. Le numéro sur le matériel doit correspondre à celui sur les accessoires ;
- En cas de conformité, un PV de réception en bonne et dû forme doit être établi par l'agent ;
- Ce PV doit parvenir au responsable de la gestion du matériel de la cellule dans les 24 heures qui suivent la réception du matériel par courrier ou par mail (format scanné);
- En cas de manquement, le responsable chargé de la réception de ce matériel doit clairement mettre sur le PV de réception la liste du matériel manquant.

Après chaque réception de matériel, le responsable en charge doit mettre à jour l'application en ligne pour une meilleure maîtrise du parc informatique.

2.1.5. Echéance

La gestion des PDA se déroule avant, pendant la phase de collecte et la restitution après celle-ci.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 2 : GESTION DU MATERIEL ET DES RESEAUX		
2.2 : GESTION DES ULTRAPORTABLES		

2.2.1. Principe de base

Dans le cadre du Recensement Général de la Population et de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Elevage se faisant avec des PDA sur le terrain, il a été mis en place un dispositif qui permet de remonter les données des PDA vers le serveur central puis de les consolider. Cette transmission de données doit se faire avec les ultraportables, d'où la présente procédure pour la gestion.

2.2.2. Acteurs Principaux

- Chef de la Section Infrastructures Technologiques du RGPHAE ;
- Le chef de bureau ;
- Le gestionnaire du matériel ;
- Le Gouverneur / Préfet ;
- Le chauffeur ;
- Le Chef du SRSD
- Le Coordonnateur régional ;
- Le coordonnateur Départemental ;
- Le Coordonnateur TIC ;
- Les superviseurs.

2.2.3. Documents supports

- Manuel des procédures ;
- Procédure d'enlèvement et de distribution des PDA ;
- Bordereaux de livraison ;
- Procès verbal de réception ;
- Pièce d'identification ;
- Fiche d'affectation ;
- Fiche de restitution ;
- Quitus.

2.2.4. Description de la procédure

Les ultraportables sont utilisés par les superviseurs pour la remontée des données vers le siège.

La cellule Administration réseau, sécurité et maintenance informatique prépare les documents de support nécessaires à la gestion de cet équipement. L'enlèvement d'un lot destiné à une région se fait auprès du Gestionnaire de stock du siège, en présence du Coordonnateur technique régional (CTR) qui valide les quantités enlevées.

Un bon de sortie en quatre (04) exemplaires sanctionne tout enlèvement. Il est signé par le Coordonnateur technique national du RGPHAE ou son adjoint, le Gestionnaire de stock, le CTR et le Transporteur. Chacun des signataires conserve par devers lui, un exemplaire du bon de sortie. Cette opération d'enlèvement est enregistrée par le Gestionnaire de stock dans la base de données PBM, système retenu pour la gestion informatisée du matériel.

Pour les besoins de la formation des formateurs délivrée par les CTR aux Superviseurs et Coordonnateurs départementaux (CD), les ultraportables requis sont pris du stock principal qui se trouve dans le département chef-lieu de région.

Le CAR est associé au Coordonnateur TIC pour l'enregistrement des opérations d'entrée-sortie dans la base PMB de gestion du matériel. Cette base est accessible à partir du site web du RGPHAE.

Une fiche de remise à télécharger par les Superviseurs accompagne l'enregistrement informatisé des opérations.

Au niveau du département, les ultraportables sont reçus et sécurisés par le Préfet. Le Coordonnateur départemental (CD) assure, sous l'Autorité du Préfet, la gestion du stock. Ceci, en relation avec le CTIC pour l'enregistrement informatisé des opérations d'entrée-sortie.

Les ultraportables sont disposés par lots destinés aux Superviseurs dans le local de stockage mis à la disposition du projet.

Le responsable en charge de la gestion du matériel doit veiller au respect des règles suivantes :

- Contrôler les documents de bordereau de livraison afin de s'assurer que le matériel lui est bien destiné ;
- Vérifier la quantité et les marques des caisses, cartons ou autre type de matériel par rapport aux bordereaux de livraison ;
- Ouvrir les caisses ou cartons devant le chef de convoi, pour vérifier la conformité par rapport au bordereau de livraison ;
- Effectuer l'étiquetage sur tout le matériel reçu afin d'en assurer le suivi. Le numéro sur le matériel doit correspondre à celui sur les accessoires ;

En cas de conformité, un PV de réception en bonne et dû forme doit être établi par l'agent ayant réceptionné le matériel ;

Ce PV doit parvenir au responsable de la gestion du matériel de la cellule dans les 24 heures qui suivent la réception du matériel par courrier ou par mail (format scanné);

En cas de manquement, le responsable chargé de la réception de ce matériel doit clairement mettre sur le PV de réception, la liste du matériel manquant.

Après chaque réception de matériel, le responsable en charge doit mettre à jour l'application en ligne pour une meilleure maîtrise du parc informatique.

2.2.5. Echéance

La gestion des ultraportables se déroule avant et pendant la phase de collecte et la restitution après celle-ci.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 2 : GESTION DU MATERIEL ET DES RESEAUX		
2.3 : GESTION DES ORDINATEURS FIXES DEPARTEMENTAUX		

2.3.1. Principe de base

Pour une meilleure organisation de la phase de dénombrement du RGPHAE, il a été mis en place dans la cellule administration réseau et maintenance un ensemble de règles pour la transmission des données à via partir de l'infrastructure technologique du RGPHAE.

2.3.2. Acteurs principaux

- Chef de la Section Infrastructures Technologiques du RGPHAE ;
- Cellule administration sécurité et maintenance;
- Administrateurs réseau et sécurité ;
- Architecte technique ;
- Responsable chargé de la transmission des données ;
- Coordonnateur TIC.

2.3.3. Documents supports

- Procédure de gestion du matériel ;
- Manuel des procédures ;
- Manuel du CTIC ;
- Manuel de l'application départementale.

2.3.4. Description de la procédure

L'ordinateur départemental est utilisé principalement pour la remontée des données vers le niveau central. Cet ordinateur peut aussi servir à envoyer des documents administratifs (contrats, fiches d'affectation, de restitution, etc.).

Tout le matériel au niveau du local départemental est à priori sous la responsabilité du Coordonnateur départemental. Ce matériel est accessible aux CTIC et aux superviseurs.

Le CD, devra :

- Sur instruction du Coordonnateur technique régional et du CAR, veillez à une utilisation équitable et optimale de l'ordinateur départemental dans le cadre du travail professionnel conformément à la charte informatique de l'ANSD ;
- Veillez à la disponibilité et à l'accessibilité des locaux et du poste départemental pour les superviseurs et CTIC ;
- En rapport avec le CTIC, il doit veiller à la disponibilité constante de connexion Internet.

Le Coordonnateur TIC devra :

- Télécharger et mettre à jour l'application départementale (Superviseur, collecte) sur instruction de l'administrateur réseau désigné par le Chef de la Section Infrastructures Technologiques du RGPHAE ;
- Assister à la bonne utilisation de l'application départementale ;
- Veiller à la disponibilité de la connexion internet sur le PC départemental.

2.3.5. Echéance

La gestion du poste départemental se déroule pendant toute la phase de réalisation du dénombrement proprement dit. Elle se termine après l'envoi de toutes les données départementales vers le serveur central.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 2 : GESTION DU MATERIEL ET DES RESEAUX		
2.4 : GESTION DES CLES INTERNET		

2.4.1. Principe de base

L'Agence a acquis des clés internet (Orange et Expresso) pour la connexion en vue de faciliter l'envoi des données vers le niveau central. Ces clés seront utilisées comme solution de recours en cas de difficultés sur le réseau ADSL au niveau départemental et dans les zones qui n'en disposent pas.

2.4.2. Acteurs principaux

- Chef de la Section Infrastructures Technologiques du RGPHAE ;
- Administrateurs réseau et sécurité ;
- Membres de la coordination
- Coordonnateur TIC ;
- Gestionnaire du matériel.

2.4.3. Documents supports

- Procédure de gestion du matériel ;
- Manuel des procédures ;
- Manuel du CTIC.

2.4.4. Description de la procédure

Un lot de 300 clés internet sera mis à la disposition des CTIC et des membres de la coordination pour le téléchargement et l'appui au superviseur.

Le matériel peut être affecté à un utilisateur suite à une expression de besoin formulé par écrit ou par mail par la hiérarchie (le responsable de la cellule Administration réseau, sécurité et maintenance informatique ou le chef de la section OIT).

2.4.5. Echéance

La gestion des clés internet se déroule pendant toute la phase de réalisation du dénombrement proprement dit. Elle se termine après l'envoi de toutes les données départementales vers le serveur central.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 2 : GESTION DU MATERIEL ET DES RESEAUX		
2.5 : GESTION DE L'INFRASTRUCTURE CENTRALE (SERVEURS, ONDULEURS, ETC.)		

2.5.1. Principe de base

La présente procédure a pour objet de décrire les règles et les conditions générales d'utilisation des moyens informatiques du RGPHAE au niveau central. Conformément à la charte informatique de l'ANSD, elle précise en particulier les responsabilités des utilisateurs, en tenant compte de la législation en vigueur et dans le respect des chartes des réseaux partenaires (Direction du Traitement Automatique de l'Information et Agence De l'Informatique de l'Etat notamment). Elle vise à permettre un usage professionnel et optimal du matériel informatique et des services Internet employés dans le cadre du RGPHAE.

L'infrastructure centrale est composée essentiellement de serveurs, d'onduleurs et d'éléments d'interconnexion. Ces équipements permettent de centraliser les données collectées et rendent l'information disponible en permanence.

2.5.2. Acteurs principaux

- Chef de la Section Infrastructures Technologiques du RGPHAE ;
- Cellule administration sécurité et maintenance;
- Cellule gestion des applications informatique de la section IT ;
- Administrateurs réseau et sécurité ;
- Architecte technique ;
- Gestionnaire des bases de données ;
- Documents supports ;
- Charte informatique de l'ANSD.

2.5.3. Description de la procédure

2.5.3.1. Input

Des serveurs et équipement d'interconnexion ont été acquis dans le cadre du RGPHAE. Ces équipements sont destinés au développement des applications, au traitement de l'information, à la remontée et à l'archivage des données.

Au début du développement des applications, l'architecte technique définit l'architecture informatique (matériel, logiciels) pour le bon fonctionnement du projet : un environnement de développement des logiciels au niveau de la DSDS et un environnement de production à l'Agence

L'architecte technique a aussi défini les systèmes d'exploitation et les logiciels à acquérir.

Pour installer ou mettre à jour une application sur un serveur, l'Architecte exprime le besoin auprès du chef de service du BIDAR, qui à son tour désigne un administrateur réseau pour procéder à l'installation.

Les droits d'accès physique aux serveurs sont donnés aux administrateurs réseau qui sont chargés d'installer les applications, d'effectuer périodiquement la maintenance et la surveillance.

Les administrateurs de bases de données ont aussi des accès qui leur permettent d'effectuer des tâches de déploiement et de gestion des bases de données.

L'architecte technique est aussi chargé de mettre en ligne sur le site du RGPHAE les nouvelles applications (collecte, superviseur, départementale, Web, etc.) après les tests validés par l'équipe de test sur l'environnement de test.

Les administrateurs sont tenus d'informer, sauf cas de force majeure, les utilisateurs de toute intervention nécessaire, susceptible de perturber ou d'interrompre l'utilisation des serveurs.

Les administrateurs doivent être en veille et doivent assurer un suivi permanent des serveurs. Les administrateurs ont le devoir d'informer immédiatement le responsable sécurité de l'Agence (ou son suppléant) de toute tentative d'intrusion sur un système, ou de tout comportement délictueux d'un utilisateur.

Des onduleurs fournissent l'énergie nécessaire pour le fonctionnement des équipements installés au niveau central en cas de coupure d'électricité. Le niveau d'énergie devra être vérifié en permanence par un administrateur réseau désigné à cet effet par le chef de service du BIDAR. L'administrateur désigné veillera aussi à la mise en service du groupe électrogène en cas de coupure d'électricité.

2.5.3.2. Output

L'environnement de développement permet de produire les différentes versions des applications (mobile, superviseur, départementale, Web, etc.) validé par l'architecte technique.

Un environnement de test permet ensuite d'évaluer le bon fonctionnement des applications. Cet environnement permet aussi de tester certaines fonctionnalités et la cohérence des données collectées.

Après les tests, les applications sont déployées sur l'environnement de production accessible au public par l'architecte technique et les bases de données sont mises à jour par le gestionnaire de la base de données.

Une sauvegarde journalière des bases de données et des applications est effectuée automatiquement sur des serveurs à l'Agence. Pour déployer une nouvelle application, une sauvegarde manuelle est effectuée par l'administrateur de bases de données sur instruction de l'architecte. Une sauvegarde hebdomadaire est aussi effectuée sur le site du RGPHAE pour dupliquer les informations.

Les administrateurs doivent impérativement respecter la confidentialité des données.

2.5.4. Echéance

La gestion de l'infrastructure se déroule pendant toutes les phases de réalisation du RGPHAE et après la publication des résultats.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 2 : GESTION DU MATERIEL ET DES RESEAUX		
2.6 : GESTION DES RESEAUX LOCAUX DEPARTEMENTAUX		

3.6.1. Principe de base

Le réseau local départemental est constitué d'un modem ADSL loué, d'un ordinateur de bureau (PC départemental), d'une imprimante/scanner et d'un switch permettant aux superviseurs de se connecter pour envoyer leurs données sur la machine départementale. Le local départemental devra aussi servir à garder tous le matériel du RGPHAE destiné au département.

Par conséquent, dans chaque département un bureau à air conditionné dans le bâtiment dédié à la Coordination du RGPHAE et sécurisé par un détachement de la Gendarmerie, est mis sous la responsabilité du Chef de la Section Infrastructures Technologiques du RGPHAE.

3.6.2. Acteurs principaux

- Coordination Technique Nationale
- DAGRH ;
- Chef de la Section Infrastructures Technologiques du RGPHAE ;
- Cellule administration sécurité et maintenance;
- Chef de service régional ;
- Coordonnateur technique départemental ;
- Préfet ;
- Coordonnateurs TIC ;
- Gendarmerie nationale.

3.6.3. Documents supports

- Procédure de gestion du matériel ;
- Manuel des procédures.

3.6.4. Description de la procédure

Au niveau de chaque département, l'ANSI a identifié un bâtiment pour la coordination des activités dans la localité. Les démarches administratives ont été menées par la DAGRH et les chefs services régionaux des départements concernés.

Le choix des locaux a été basé sur un certain nombre de critères visant à sécuriser tout le matériel qui sera gardé dans ces lieux.

Au niveau du département, Le CD assure, sur instruction du Préfet, la gestion du stock. Ceci, en relation avec le CTIC pour l'enregistrement informatisé des opérations d'entrée-sortie.

_____ *Manuel de procédures du dénombrement du RGPHAE* _____

Pour l'acheminement du matériel à l'intérieur du département, au niveau des centres de formation, le CD distribue à chaque superviseur la part qui lui revient. Celui-ci vise le bon de sortie.

L'accès au PC départemental est réglementé par le CD qui veille :

- A une utilisation équitable de la machine par les superviseurs ;
- Contrôler l'accès à la machine.

Les PDA sont disposés par lots destinés aux superviseurs dans un local de stockage, à air conditionné, d'une superficie de 20 m2 en moyenne, correspondant à une contenance de 400 PDA dans leur emballage cartonné.

Lors de l'enlèvement des du matériel au niveau départemental, un bon de sortie de stock est établi, contresigné en quatre (03) exemplaires par le Préfet, le CD et le Transporteur.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 2 : GESTION DU MATERIEL ET DES RESEAUX		
2.7 : SECURISATION DES INFRASTRUCTURES		

2.7.1. Principe de base

Les règles de sécurité des infrastructures sont définies en concertation entre les membres de la coordination en tenant compte des besoins des différents acteurs du projet.

2.7.2. Acteurs principaux

- Chef de la Section Infrastructures Technologiques du RGPHAE
- Cellule administration sécurité et maintenance
- Cellule gestion des applications informatique de la section IT
- Administrateurs réseaux et sécurité
- Architecte technique
- Gestionnaire des bases de données
- Documents supports
- Charte informatique de l'ANSI
- Manuel des procédures
- Description de la procédure

2.7.3. Description de la procédure

L'utilisation des ressources informatiques est limitée aux missions dévolues à l'Agence et aux besoins professionnels qui en découlent. Sauf autorisation préalable délivrée par le Directeur Général, ces ressources ne peuvent être employées en vue d'une utilisation ou de la réalisation de projets ne relevant pas des missions de l'Agence.

Chaque utilisateur dispose d'un code d'accès en fonction de ses besoins (accès Internet, application superviseur, application départementale, application de collecte, etc.). Les codes d'accès attribués sont strictement personnels et inaccessibles sur le site du RGPHAE. Chaque utilisateur est responsable de l'utilisation qui en est faite.

Les codes d'accès aux applications sont attribués par le gestionnaire de la base la données selon des plages définies pour chaque région.

Chaque utilisateur s'engage à ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne.

L'utilisateur doit prévenir l'administrateur réseau désigné du service informatique si son code d'accès ne lui permet plus de se connecter ou s'il soupçonne que son compte a été usurpé.

Chaque utilisateur, est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques. Il s'engage à respecter les règles de la déontologie informatique, notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

_____ *Manuel de procédures du dénombrement du RGPHAE* _____

- d'altérer, de modifier des données, de détruire ou d'accéder à des informations individuelles sans autorisation ;
- d'interrompre ou de perturber volontairement le fonctionnement normal du réseau ou des systèmes de collecte.

L'utilisateur est tenu d'informer le service informatique de toute anomalie qu'il pourrait constater.

2.7.4. Echéance

La gestion de l'infrastructure se déroule pendant toutes les phases de du RGPHAE et après la publication des résultats.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 2 : GESTION DU MATERIEL ET DES RESEAUX		
2.8 : GESTION DES COMUNICATIONS TELEPHONIQUES		

2.8.1. Principe de base

La communication entre les différents agents intervenant dans le RGPHAE est un aspect fondamental. Dans l'architecture informatique mise en œuvre, le besoin d'échanger de l'information en temps réel est une nécessité. L'importance du lot de téléphones acquis dans ce cadre est à l'origine de la mise en place d'une procédure de gestion du stock.

2.8.2. Acteurs principaux

- Section communication
- Section conception et analyse
- Responsable du matériel
- Chef Section Infrastructures Technologiques du RGPHAE
- Cellule administration sécurité et maintenance

2.8.3. Description de la procédure

L'Agence a acquis 900 téléphones portables avec abonnement dans un système de communication fermé, avec redevance pour le personnel d'encadrement au niveau central et local pour la réalisation des différentes phases du RGPHAE. Dans le même cadre, des clés d'accès à Internet ont été aussi acquis.

Les téléphones portables du RGPHAE permettent aux différents acteurs de communiquer dans un groupe fermé moyennant une redevance. Un crédit de communication d'une valeur de dix mille francs est chargé sur chaque téléphone afin de permettre aux agents de communication avec d'autres personnes dans l'intérêt du bon déroulement du projet. Ils sont affectés aux membres de la coordination et aux agents de terrain (cartographes, superviseurs, CD, CTIC).

Le matériel peut être affecté à un utilisateur suite à une expression de besoin formulée par écrit ou par mail par la hiérarchie (le responsable de la cellule Administration réseau, sécurité et maintenance informatique ou le chef de la section OIT).

La gestion du matériel devra veiller au respect des règles suivantes :

- Lors de l'affectation d'un matériel, une fiche d'affectation de matériel doit être renseignée à cet effet selon le modèle joint avec les visas de l'utilisateur concerné et du responsable en charge de l'affectation;

_____ *Manuel de procédures du dénombrement du RGPHAE* _____

- Le responsable en charge de l'affectation (CTIC, superviseur) doit garder l'original de la fiche d'affectation du matériel et transmettre une copie au responsable désigné de la cellule par courrier ou par mail (format scanné) ;
- Après chaque affectation de matériel, le responsable en charge du matériel doit mettre à jour l'application en ligne pour une meilleure maîtrise du parc informatique.

2.8.4. Echéance

Les membres de la coordination disposent d'un téléphone jusqu'à la fin du projet. Les superviseurs et les CTIC utiliseront les téléphones pendant la durée de leur contrat, c'est-à-dire pendant la phase de dénombrement.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 3 : GESTION DES APPLICATIONS INFORMATIQUES		
3.1 : Objet de la procédure		

Objet de la procédure (gestion application informatique)

La procédure a pour objet de décrire les modalités de gestion des applications informatiques qui sont utilisées lors de la réalisation du RGPHAE. Il s'agit principalement de superviser le développement des applications informatiques suivantes :

- l'application mobile de collecte ;
- les applications destinées au superviseur ;
- l'application de suivi Web ;
- l'application de gestion du matériel.

Les autres activités liées à la gestion des applications informatiques sont :

- Le développement d'outil permettant la gestion des ressources humaines ;
- Les tests des applications informatiques ;
- La sécurisation des applications informatiques ;
- La gestion de la documentation (Compte-rendu, rapports, manuels, etc.).

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 3 : GESTION DES APPLICATIONS INFORMATIQUES		
3.2 : DEVELOPPEMENT DE L'APPLICATION MOBILE DE COLLECTE		

3.2.1. Principe de base

Cette application est installée sur les PDA et sert à la collecte des données auprès des ménages lors du dénombrement.

3.2.2. Acteurs principaux

- Chef cellule gestion des applications informatique de la section IT
- Architecte technique
- Développeurs application mobile de collecte
- Chef de la section CA

3.2.3. Document support

- Manuel de spécifications de contrôle

3.2.4. Description de la procédure

3.2.4.1. Input : Manuel de spécifications de contrôle

Le manuel de spécifications de contrôle est conçu par la section CA. Il consiste à l'ensemble des instructions qui permettent aux développeurs de traduire le questionnaire papier au format électronique. Il reprend le questionnaire papier, variable par variable en précisant ses différentes modalités et l'univers. En outre, il décrit les contrôles de cohérence et les sauts à implémenter.

Le manuel de spécifications de contrôle est envoyé au chef de la cellule de développement des interfaces et des bases de données qui le transmet à son tour à l'architecte technique et à l'équipe des développeurs de l'application mobile de collecte.

Les développeurs programment l'application en tenant compte du manuel de spécifications de contrôles. Pour obtenir des éclaircissements sur le manuel de spécifications, ils s'adressent au chef de la cellule qui à son tour s'adresse à la section CA.

Toute réponse de la section CA aux demandes d'éclaircissement de la cellule gestion des applications informatiques est transcrite dans le manuel de spécifications. De plus, toute modification supplémentaire demandée par la section CA est inscrite dans ce manuel.

3.2.4.2. Output : l'application mobile de collecte

_____ *Manuel de procédures du dénombrement du RGPHAE* _____

Le produit fini est l'application mobile de collecte. Elle est présentée à la section CA qui fait ses observations pour améliorer l'application. Elle est aussi déployée sur le PDA affecté au chef de la section CA qui teste l'application et fait ses observations.

Les observations apportées par la section CA sur l'application mobile de collecte sont apportées au chef de la cellule gestion des applications informatique qui se charge à son tour de les apporter aux développeurs et à l'architecte technique.

Si ces observations font l'objet de modifications dans l'application et non prises en compte dans le manuel de spécification de contrôle, ce dernier sera modifié par la section CA en conséquence.

3.2.4.3. Echéance

Le développement de l'application informatique est un processus itératif entre la section CA et le chef de la cellule développement des interfaces et des bases de données. Des tests sur le terrain sont menés pendant la phase de développement de l'application mobile de collecte permettant de l'améliorer.

Cependant, une date limite est fixée pour arrêter les modifications d'ordre fonctionnel de l'application mobile de collecte. A partir de cette date, aucune demande de modification provenant de la section CA ne sera intégrée dans l'application. Le focus sera mis sur la stabilisation de l'application et seules des corrections mineures issues des tests seront apportées.

Cette date est fixée à deux mois avant la formation des superviseurs.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 3 : GESTION DES APPLICATIONS INFORMATIQUES		
3-3 : DEVELOPPEMENT DES APPLICATIONS DESTINEES AU SUPERVISEUR		

3.3.1. Principe de base

Différentes applications sont développées pour permettre au superviseur d'effectuer la remontée des données collectées par l'Agent Recenseur du PDA jusqu'au niveau central. L'application du superviseur lui permet aussi de gérer ces équipes et de découper les DR spécifiques de ratissage.

3.3.2. Acteurs principaux

- Chef cellule gestion des applications informatique de la section IT
- Architecte technique
- Développeurs application du superviseur
- Chef de la section CA
- Chef de la section OT

3.3.3. Document support

- Le manuel du superviseur

3.3.4. Description de la procédure

3.3.4.1. Input

En collaboration avec la section OT et la section CA, un schéma de remontée des données est proposé.

Ce schéma est le suivant :

Les données qui se trouvent au niveau des PDA sont transférées à l'ultraportable du superviseur avec un câble de synchronisation ;

- Le superviseur se déplace au niveau de la machine départementale et se connecte dans le réseau du PC départemental. Une fois son ultraportable connecté au réseau de la machine départementale, il transfère les données de son ultraportable vers la machine départementale;
- Lorsque les données sont parvenues au niveau de la machine départementale, il se connecte à celle-ci et transfère les données de la machine départementale vers le niveau central.

Ce schéma est illustré ci-dessous :

_____ *Manuel de procédures du dénombrement du RGPHAE* _____

Outre la remontée des données, le superviseur doit accomplir un certain nombre de tâches lors du dénombrement sur lesquelles s'entendent les sections CA, OT et IT.

Les tâches associées à la gestion de son équipe sont les suivantes :

- Composer ses équipes suite à la formation des AR et leur affecter des DR ;
- Récupérer la liste des concessions des DR de son équipe et les charger dans les PDA affectés aux AR de son équipe ;
- Visualiser les concessions et les ménages collectées par les AR de son équipe ;
- Editer des rapports pour suivre l'évolution du travail des AR ;
- En cas de désistement ou de permutation, procéder à une réaffectation du PDA de l'AR qui est remplacé ainsi que le DR à un autre agent recenseur ;
- Permettre aux AR qui ont terminé la collecte dans leur DR d'appuyer un AR qui est en retard.

En dehors du schéma classique qui veut qu'un AR soit affecté à un DR, il existe des DR appelé DR de ratissage. Une méthode de collecte spécifique de ces DR est décrite par la section OT et transmise au chef de cellule gestion des applications informatiques qui la transmet à son tour à l'architecte technique et aux développeurs pour prise en compte.

Cette méthode consiste à mobiliser une équipe complète d'AR pour la collecte d'un même DR de ratissage. Cette équipe sera dédiée à la collecte des DR de ratissage et procédera DR après DR selon un itinéraire.

Les tâches définies par les sections CA et OT en collaboration avec la section IT sont communiquées par le chef de la cellule gestion des applications informatiques à l'architecte technique et aux développeurs des applications destinées au superviseur. Par la suite, le chef de la cellule s'assure que les applications développées sont conformes à ce qui est demandé par les sections CA et OT.

3.3.4.2. Output

_____ *Manuel de procédures du dénombrement du RGPHAE* _____

Plusieurs applications sont développées permettant au superviseur d'effectuer les tâches qui sont attendues de lui.

Une application est installée sur la machine du superviseur et une autre sur la machine départementale. De plus, un module est inséré dans l'application de suivi web pour permettre au superviseur de faire la composition des équipes. Ce module n'est accessible qu'avec le profil superviseur.

Le module permettant de faire la composition des équipes se trouve au niveau du site de suivi web de la collecte. Il n'est accessible qu'au superviseur et permet à celui-ci de choisir pour chacune des équipes qui lui sont attribués, les AR qu'il aura retenu à la suite de la formation ainsi que les contrôleurs. Ce module permet aussi au superviseur d'associer à chaque AR le DR qu'il devra dénombrer. Une exception est faite cependant pour les DR de ratissage qui sont associés directement au superviseur.

L'application installée sur la machine du superviseur permet à celui-ci de :

- Initialiser les PDA des AR des équipes sous sa supervision, c'est-à-dire, charger les listes de concessions des DR affectées aux AR dans les PDA de ceux-ci ainsi que leurs informations d'identification. A retenir que si ces PDA ne sont pas initialisés, les AR ne peuvent pas démarrer la collecte ;
- Visualiser les informations des AR de ses équipes (leur DR d'affectation, les informations sur les concessions et les ménages collectés) et éditer des rapports de suivi ;
- réaffecter le PDA de l'AR qui est remplacé en cas de désistement ou de permutation ainsi que son DR à un autre agent recenseur ;
- redistribuer les concessions non encore commencées d'un AR en retard à d'autres AR qui ont terminé la collecte dans leur DR ;
- récupérer les données collectées des PDA des AR des équipes qu'il supervise. A noter qu'une fois ces données récupérées sur les PDA, les ménages valides (complets) ne peuvent plus être modifiés par l'AR ;
- Transférer les données récupérées sur les PDA à la machine départementale.

L'application installée sur la machine départementale permet au superviseur de transférer les données récupérées de la machine du superviseur vers le niveau central. Un message de confirmation de ce transfert est envoyé aux administrateurs des applications destinées au superviseur.

3.3.5. Echéance

L'échéance pour la fin du développement des applications destinées au superviseur est fixée à deux mois avant la formation des superviseurs afin de les tester.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 3 : GESTION DES APPLICATIONS INFORMATIQUES		
3-4 : DEVELOPPEMENT DE L'APPLICATION DE SUIVI WEB		

3.4.1. Principe de base

L'application de suivi Web est destinée à la coordination et au personnel d'encadrement pour permettre de suivre en temps réel le travail des AR sur le terrain, de visualiser les données et d'en évaluer la qualité.

3.4.2. Acteurs principaux

Chef cellule gestion des applications informatiques de la section IT
 Architecte technique
 Développeurs application de suivi Web
 Chef de la section CA
 Chef de la section OT

3.4.3. Document support

Manuel de spécifications de contrôle.

3.4.4. Description de la procédure

3.4.4.1. Input

La section CA précise dans le manuel de spécifications de contrôle les tableaux de suivi de la collecte qui doivent figurer dans le site de suivi web. Ce manuel est envoyé au chef de la cellule gestion des applications informatiques de la section IT qui à son tour le fait parvenir à l'architecte technique et aux développeurs.

En sus des tableaux de suivi demandés par la section CA, des réunions sont tenues entre les sections CA, OT et la section IT pour identifier les autres modules à intégrer à l'application de suivi. Les recommandations issues de ces réunions font l'objet de validation de la section CA. Cette validation se fait par courriel.

Les développeurs de l'application de suivi Web programment l'application en suivant les instructions qui leur ont été transmises par le chef de la cellule développement des interfaces et des bases de données.

3.4.4.2. Output

_____ *Manuel de procédures du dénombrement du RGPHAE* _____

Le produit fini est l'application de suivi Web qui contient un certains nombre de modules permettant de suivre l'évolution de la collecte sur le terrain au niveau national et régional.

Le site web permet l'accès à deux espaces, l'un public et l'autre privé.

L'espace public est destiné à toutes personnes souhaitant suivre l'état d'avancement de la collecte du recensement.

L'espace privé n'est accessible qu'aux acteurs intervenant dans le recensement : Agent recenseur, Superviseur, Contrôleur, Coordonnateur Régional/Départemental, CTR et Coordination. Il change de vue selon le profil de l'individu qui se connecte.

Cette application permet aussi d'ajouter ou de modifier des informations d'un questionnaire via un formulaire web. C'est le cas notamment des questionnaires de la population flottante qui seront saisies à partir de cette application.

3.4.5. Echéance

L'application de suivi Web est modifiée au besoin, même pendant le dénombrement. Par contre, certains modules nécessitent des tests et doivent être disponibles deux mois avant la formation des superviseurs.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 3 : GESTION DES APPLICATIONS INFORMATIQUES		
3.5 : DEVELOPPEMENT DE L'APPLICATION DE GESTION DU MATERIEL		

3.5.1. Principe de base

L'application de gestion du matériel découle du besoin de gérer efficacement le matériel prêté par l'IBGE du Brésil. Le nombre important de PDA (20200), d'ultraportables (1200) utilisés durant la collecte exclu toute gestion manuelle de l'affectation et de la restitution du matériel aux agents. L'application permettra aussi de suivre au niveau central les opérations des coordonnateurs TIC.

3.5.2. Acteurs principaux

- Chef cellule gestion des applications informatique
- Architecte technique
- Développeurs module de gestion des RH
- Section CA
- Section OT
- Section RH

3.5.3. Description de la procédure

3.5.3.1. Input

La cellule Gestion du matériel et des réseaux a choisi d'adapter le système intégré de gestion de bibliothèque PMB, à la gestion du matériel informatique de support du RGPHAE : PDA et accessoires, ordinateurs portables, téléphones portables, imprimantes et scanners.

Le système ainsi adapté devra permettre aux CTIC (Coordonnateurs TIC) d'affecter le matériel aux agents recenseurs, superviseurs et autre personnel dédié au RGPHAE. La restitution du matériel affecté sera aussi prise en charge par PMB.

3.5.3.2. Output

Les informations sur les agents recenseurs, les CTIC ont été chargées sur la base de données. La disponibilité de ces informations au sein de PMB, permet au CTIC d'affecter le matériel, et de délivrer des quitus après restitution du matériel. L'interface PMB a été adaptée et améliorée en tenant compte des spécificités du RGPHAE.

3.5.4. Echéance

_____ *Manuel de procédures du dénombrement du RGPHAE* _____

L'échéance pour la fin du développement de l'application de gestion du matériel est fixée à deux mois avant la formation des superviseurs afin de les tester.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 3 : GESTION DES APPLICATIONS INFORMATIQUES		
3.6. : TEST DES APPLICATIONS		

3.6.1. Principe de base

Les tests des applications visent à vérifier que les applications développées sont en cohérence avec les procédures établies par les sections OT et CA. De plus, ils visent à s'assurer de la stabilité des différentes applications et à déceler et corriger toutes les erreurs pouvant nuire ou retarder le dispositif de remontée des données.

3.6.2. Acteurs principaux

- Chef cellule gestion des applications informatique de la section IT
- Architecte technique
- Développeurs

3.6.3. Document support

- Manuel de test de l'application mobile de collecte
- Scénarios de test

3.6.4. Description de la procédure

3.6.4.1. Input

Les tests des applications sont pilotés par la section IT. Le chef de la cellule développement des interfaces et des bases de données est en charge de ces tests. Pour ce faire, il doit :

- concevoir un manuel de test pour les tests de l'application mobile de collecte ;
- rédiger des scénarios de tests pour tester l'ensemble du dispositif informatique ;
- rédiger les TDR des opérations de tests sur le terrain ;
- constituer des équipes qui doivent effectuer les tests ;
- rédiger les rapports de synthèse des tests.

3.6.4.2. Output

Des tests unitaires sont effectués sur les applications et les applications sont stabilisées en vue des tests d'intégration.

Un dispositif de tests simulant les étapes de la collecte et de la remontée des données est mis en place en interne ainsi qu'une plateforme de tests. Ce sont les tests d'intégration. Les

résultats des simulations de collecte sont visualisés sur le site web de suivi de la plateforme de test.

Des rapports de tests sont rédigés et partagés avec les collègues de la section IT. Les applications sont corrigées en fonction des conclusions des tests.

Des tests sur le terrain sont menés pour tester le dispositif informatique de collecte. Ces tests font l'objet d'une évaluation par la section CA, la section OT et la section IT. Des propositions d'amélioration du dispositif sont proposées. Les applications sont corrigées en tenant compte des recommandations issues de l'évaluation de ces tests.

3.6.5. Echéance

Les tests se déroulent au fur et à mesure du développement. Cependant, deux mois avant la formation des superviseurs, un accent particulier est mis sur les tests. Les développeurs ne modifient plus les applications mais participent à des tests intensifs des applications.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 3 : GESTION DES APPLICATIONS INFORMATIQUES		
3.7. : SECURISATION DES APPLICATIONS		

3.7.1. Principe de base

Elle consiste à la mise en place d'une sécurité des applications du RGPHAE afin que les données manipulées par les applicatifs ne puissent être corrompues par une tierce personne. Ainsi une sécurité à 2 niveaux a été mise en place: infrastructure et logiciel.

3.7.2. Acteurs principaux

- Chef cellule gestion des applications informatique de la section IT
- Architecte technique
- Gestionnaire réseau et infrastructure
- Développeurs

3.7.3. Document support

- Rapport de sécurité du dispositif informatique du RGPHAE

3.7.4. Description de la procédure

3.7.4.1. Input

La mise en place du rapport de gestion de la sécurité du dispositif est un enjeu majeur car elle permet de s'attacher aux aspects suivants:

- Authentification utilisateur ;
- Autorisation d'accès ;
- Intégrité des données.

L'architecte technique définit la politique de sécurisation du dispositif informatique du RGPHAE et donne des instructions aux développeurs et au gestionnaire de réseau et transmission.

3.7.4.2. Output

La mise en œuvre du dispositif de sécurité a des impacts sur tout le dispositif informatique. Les dispositions suivantes sont prises pour la sécurisation des bases de données et applications :

- Base de données :

_____ *Manuel de procédures du dénombrement du RGPHAE* _____

- Mettre deux bases de données une Front et une autre Back. Faire les insertions et update au niveau de cette base
- Cryptage des mots de passes sur le serveur de base de données (MD5/SHA1)
- Mettre en place d'une table de réception des connexions des applications superviseur et départemental au système (prendre en compte l'adresse MAC des machines superviseur et départemental)
- Mettre en place une table pour gérer les échecs de connexions et de synchronisation au serveur
- Application mobile :
 - Cryptage des bases de données et des fichiers de configuration avec une clé de cryptage.
 - Application superviseur :
 - Sécuriser le répertoire partagé pour l'envoi des bases de données sur le départemental
 - Cryptage des bases de données et des fichiers de configuration avec une clé de cryptage de 128 Bits
 - Envois récursifs des connectivités des applications connectés sur le système (Application superviseur/départemental)
 - Suivi des échecs de connexions (Nombre maximum 5).
- Application départementale :
 - Cryptage des bases de données et des fichiers de configuration avec une clé de cryptage de 128 Bits
 - Suivi des échecs de connexions (Nombre maximum 5).
- Application suivi web :
 - Désactivation des caches et exécution des scripts clients des navigateurs internet
 - Durée de sessions à diminuer à 10 minutes pour l'inactivité du navigateur client
 - Suivi des échecs de connexions (Nombre maximum 5).
- Réseau et transmission :
 - Configuration IIS pour afin de mettre la partie privée du site par HTTPS
 - Réduire les accès qu'aux administrateurs pour faire les manipulations et déploiement sur le serveur (Deux utilisateurs pour installation mise à jour et configuration)
 - Changer le port d'écoute par défaut de la base de données SQLSERVER et du serveur IIS
 - Sécuriser les répertoires d'installation des applications Mobile/Superviseur et Départemental
 - Création d'un tunnel de communication entre le client/serveur (création d'un réseau privé virtuel)
 - Gérer certificat de communication entre server distant et la machine départemental
 - Mise en place d'un ou plusieurs utilisateurs administrateur sur les postes départementaux.

3.7.5. Echéance

L'échéance pour la fin de la sécurisation des applications est fixée à deux mois avant la formation des superviseurs afin de procéder à des tests.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 3 : GESTION DES APPLICATIONS INFORMATIQUES		
3.8. : GESTION DE LA DOCUMENTATION (COMPTE-RENDU, RAPPORTS, MANUELS, ETC.)		

3.8.1. Principe de base

L'objectif de la documentation du recensement est de sauvegarder la mémoire intégrale de toute l'activité. Les documents sont décrits en utilisant les normes internationales DDI (Data Documentation Initiative) et DC (Dublin Core).

3.8.2. Acteurs principaux

- Cellule développement des interfaces et des bases de données.

3.8.3. Le support

L'application utilisée est le Microdata Management Toolkit.

3.8.4. Description de la procédure

3.8.4.1. Input

Production de documents officiels liés au RGPHAE :

- techniques (note méthodologique, questionnaire, manuels, architecture, programmes) ;
- administratifs (rapports, fiches d'activités, notes de services, etc.) ;
- Fichiers de données (toutes les variables sont décrites).

La documentation commence par la collecte des documents officiels. Puis les documents sont organisés, archivés sur serveur et documentés.

3.8.4.2. Output

Le fichier de données est anonymisé et toutes les variables sont décrites.

A la fin de la documentation, le rapport de la documentation et les fichiers générés sont mis en ligne sur la plateforme d'archivage des données du Sénégal après validation.

Les fichiers résultant du travail de documentation sont :

- un fichier Nesstar qui est le résultat de la documentation ;
- un fichier XML et un fichier RDF qui seront utilisés pour la mise en ligne sur la plateforme d'archivage des données.

3.8.5. Les échéances

_____ *Manuel de procédures du dénombrement du RGPHAE* _____

La documentation sera terminée au plus tard 15 jours après la fin du recensement.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 4 : GESTION DES DONNEES		
4-1 : OBJET DE LA PROCEDURE		

4.1.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de décrire les modalités de gestion des données qui sont collectées lors de la réalisation du RGPHAE. Il s'agit d'assurer la facilité d'exploitation, l'exhaustivité, la qualité, la cohérence en s'impliquant dans :

- La conception des bases de données ;
- La saisie / apurement des données (cartographiques, population, etc.) ;
- L'exploitation des données (Exportation SPSS, redressement, imputation) ;
- La sécurisation des données ;
- La diffusion des données.

La cellule « Contrôle et Exploitation » est fortement impliquée dans les tests et la validation des applications.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 4 : GESTION DES DONNEES		
4.2. : CONCEPTION DES BASES DES DONNEES		

4.2.1. Principe de base

Les bases de données doivent être à l'image des questionnaires tels que validés par la section conception.

4.2.2. Acteurs principaux

- Chef cellule contrôle et exploitation statistique de la section IT
- Chef cellule gestion des applications informatique de la section IT
- Architecte technique
- Administrateur de bases de données
- Développeurs application mobile de collecte
- Chef de la section CA.

4.2.3. Document support

- Questionnaires,
- Manuels de spécifications de contrôle.

4.2.4. Description de la procédure

4.2.4.1. Input : Questionnaires validés

Les questionnaires sont conçus par la section CA en relation avec tous les acteurs du processus du recensement. Une fois validés, ils sont mis à la disposition de la section IT pour une prise en charge informatique et notamment la définition des bases de données.

La cellule « Contrôle et Exploitation » doit s'approprier les questionnaires afin d'assister les autres cellules de la section pour une meilleure compréhension et une bonne prise en charge des problèmes posés. A ce niveau, elle sert de relais avec la section CA.

4.2.4.2. Output : les bases de données et le dossier de modélisation

Le produit fini est la mise en place de bases de données structurées conformément à l'organisation des différentes sections des questionnaires.

4.2.5. Echéance

_____ *Manuel de procédures du dénombrement du RGPHAE* _____

Tout développement d'une application informatique doit être basé sur la mise en place de la base de données pour permettre aux développeurs d'utiliser les mêmes noms de variable etc.

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 4 : Gestion des données		
4.3. : Saisie / apurement des données (cartographiques, population, etc.)		

4.3.1. Principe de base

En prenant l'option de ne pas utiliser les PDA lors des opérations de cartographie, les données collectées sont consignées sur support papier et devaient faire d'une saisie manuelle, ensuite elles devaient faire l'objet d'un traitement et envoyées à la cellule technique de la cartographie et au Projet de Numérisation des DRs (PNDR) pour validation.

Les applications informatiques mises en place au niveau de la salle de saisie ont permis entre autres de gérer la mise à jour des programmes de saisie à partir des codes localité, la saisie, les corrections, la sauvegarde des données et les statistiques de rendement.

4.3.2. Acteurs principaux

- Chef cellule contrôle et exploitation statistique de la section IT
- Développeurs
- Informaticiens d'enquête
- Cellule technique de la cartographie
- Superviseurs de saisie
- Agents de saisie, d'apurement des données
- PNDR

4.3.3. Document support

- Fiches de concession
- Code des localités

4.3.4. Description de la procédure

4.3.4.1. Input : Fiches de concession validées

Lorsque les fiches de concession sont ramenées du terrain, elles font l'objet de vérification au niveau de la cellule technique de la cartographie, qui se charge après de les transmettre à la salle de saisie. En même temps les codes de localités de ces fiches sont transmis à la cellule pour être intégrés dans le programme de saisie.

4.3.4.2. Output : les bases de données

Les fichiers saisis sont apurés à l'issue de la ressaisie et transformés en format EXCEL et SPSS. Les données sont ensuite transmises à la cellule technique de la cartographie et au PNDR. Elles serviront d'input aux données de base à introduire dans les PDA pour la collecte.

_____ *Manuel de procédures du dénombrement du RGPHAE* _____

4.3.5. Echéance

L'ensemble des données saisies, corrigées et transformées doivent être transmises à la cellule PNDR avant la fin des travaux de numérisation pour être toutes traitées. Cette date est fixée à quinze jours avant la fin des activités de numérisation.

Pour un respect de cette échéance, des fiches de rendements individuels des agents sont tenues hebdomadairement durant tout le processus. Par moment, le travail de saisie est rémunéré à la pièce (questionnaire et/ou ligne de questionnaire).

	MANUEL DES PROCEDURES INFORMATIQUES DU RGPHAE	
MODULE 4 : GESTION DES DONNEES		
4.4.: EXPLOITATION DES DONNEES (EXPORTATION SPSS, REDRESSEMENT, IMPUTATION)		

4.4.1. Principe de base

Les données collectées sont stockées dans une base de données SQL. Pour en faire un bon traitement statistique, il faut les transformer en des formats adaptés aux logiciels de traitement, c'est ainsi qu'un module d'exportation des données de SQL à CSPRO a été implémenté et un programme de redressement des données écrit en CSPRO pour être appliqué aux données brutes exportées. En fin de compte des tableaux destinés à l'analyse sont produits.

4.4.2. Acteurs principaux

- Chef cellule contrôle et exploitation statistique de la section IT
- Informaticiens d'enquête
- Chef cellule gestion des applications informatiques de la section IT
- Développeurs
- DBA

4.4.3. Description de la procédure

4.4.3.1. Input : Bases de données SQL SERVER

Les données collectées sont stockées après transmission dans une base de données centralisées SQL. Un programme d'exportation est lancé pour transformer les données en version CSPRO. Parallèlement un programme batch en CSPRO a été conçu pour opérer aux imputations et redressements nécessaires pour obtenir une bonne qualité des données.

4.4.3.2. Output : les données en format CSPRO et SPSS

L'exportation réalisée, l'exécution du programme d'imputation des données a permis d'obtenir des données prêtes pour la tabulation et l'analyse. En outre le niveau constaté d'imputation sur les données permet à l'équipe de supervision de mieux suivre la qualité des données collectées et d'envoyer des directives. En fin de compte, la tabulation est faite sur les données validées par des programmes CSPRO et SPSS.

4.4.3. Echéance

Cette phase peut être réalisée à tout moment dès que les données sont disponibles dans la base SQL.

Elle permet aussi de comparer les statistiques observées dans le WEB et celles produites par le traitement statistique de ces données.

VOLET 3 : PROCEDURES IMPRESSION DU RGPHAE

	PROCEDURES IMPRESSION DU RGPHAE	
MODULE 1. : Travaux d'impression et Diffusion		

1.1. Objet de la procédure

La procédure vise à expliquer l'impression externe et la reproduction interne des documents du RGPHAE.

La procédure concerne :

- Les manuels,
- Les documents de travail,
- Les documents administratifs.

1.2. Acteurs principaux

- Coordonateur National du RGPHAE,
- Chefs de Section du RGPHAE,
- Chefs de Cellule du RGPHAE,
- Direction de l'Administration Générale et des Ressources Humaines (DAGR),
- Agents reprographes,
- Agents manutentionnaires,
- Responsable Commission de réception de l'Agence,
- Imprimeur.

1.3. Documents supports

- Documents (support papier, électronique).

1.4. Logistique

- Photocopieurs
- Dupli copieurs
- Matériel de reliure

1.5. Procédure pour impression externe

1.5.1. Les sections techniques transmettent, par voie hiérarchique, le fichier validé par la coordination au Chef de la Section Travaux d'impression et Diffusion, pour impression externe. Les documents doivent être transmis en format électronique et/ou papier,

1.5.2. Le Chef de la Section Travaux d'impression et Diffusion procède à la relecture des documents et transmet, s'il y a lieu, ses observations aux producteurs par voie

hiérarchique, avec copie au Chef de la Section Communication et Sensibilisation (chargé de la mise en page, de la finalisation et de la diffusion des documents),

1.5.3. Les producteurs intègrent les observations, s'il y a lieu, et renvoient les documents au Chef de la Section Travaux d'impression et Diffusion,

1.5.4. Le Chef de la Section Travaux d'impression et Diffusion transmet à l'imprimeur les documents (format électronique) pour l'élaboration des maquettes,

1.5.5. L'imprimeur transmet les maquettes au Chef de la Section Travaux d'impression et Diffusion pour observation, qui les relit et transmet, à son tour, aux sections techniques par voie hiérarchique,

1.5.6. Le Chef de la Section Travaux d'impression et Diffusion transmet à l'imprimeur les observations portées sur les maquettes, s'il y a lieu, pour intégration et tirage des maquettes finales,

1.5.7. L'imprimeur transmet les maquettes finales au Chef de la Section Travaux d'impression et Diffusion qui les transmet, à son tour, au Coordonateur National pour l'établissement du Bon A Tirer (BAT),

1.5.8. Le Coordonateur National envoie le Bon A Tirer (BAT) au Chef de la Section Travaux d'impression et Diffusion pour transmission à l'imprimeur,

1.6. Procédure pour reproduction interne

1.6.1. Les Chefs de sections transmettent, par voie hiérarchique (Coordonnateur National) au Chef de la Section Travaux d'impression et Diffusion, les documents validés pour reproduction interne, en indiquant le nombre de copie par document. Les documents doivent être transmis en format électronique et/ou papier,

1.6.2. Le Chef de la Section Travaux d'impression et Diffusion procède à la relecture des documents et transmet, s'il y a lieu, ses observations aux producteurs par voie hiérarchique, avec copie au Chef de la Section Communication et Sensibilisation (chargé de la finalisation et de la diffusion des documents),

1.6.3. Les producteurs intègrent les observations, s'il y a lieu, et renvoient les documents au Chef de la Section Travaux d'impression et Diffusion,

1.6.4. Le Chef de la Section Travaux d'impression et Diffusion transmet aux agents reprographes les documents (format électronique et/ou papier) pour l'établissement des besoins en consommables,

1.6.5. Les agents reprographes établissent les besoins en consommables qui sont transmis à la Direction de l'Administration Générale et des Ressources Humaines (DAGR),

- 1.6.6. La Direction de l'Administration Générale et des Ressources Humaines (DAGRHR) livre les consommables demandés aux agents reprographes,
- 1.6.7. Les agents reprographes procèdent aux travaux d'impression et livrent les documents au Coordonnateur National par voie hiérarchique.

VOLET 4 : PROCEDURES DE DENOMBREMENT

	PROCEDURES DU DENOMBREMENT	
Module 1. : ACTIVITES PREPARATOIRES		

Elaboration des documents techniques

Acteurs principaux

2 CTNR

1. Section CA
2. SIT
3. Partenaires des autres ministères
4. CSRSD
5. SSN
6. Utilisateurs

Objet de la procédure

Il s'agit d'élaborer tous les documents qui vont servir de supports pour la collecte des données et donner des orientations pour l'analyse des données. Les documents concernés sont : les plans d'analyse, les plans de tabulation, tous les types de questionnaires (ménage ; population comptée à part, population flottante, fiches de transhumance, communautaire), de tous les manuels (agent, contrôleur, superviseur).

Déroulement de la procédure

1. A partir des objectifs du RGPHAE développés dans le document de projet, une liste de thèmes d'analyse permettant l'atteinte de ces objectifs est produite par la SCA et validée par la Coordination Technique.
2. Pour chaque thème d'analyse, un plan d'analyse détaillé est élaboré ;
3. Une liste de tableaux permettant de renseigner les différents chapitres du plan d'analyse est élaborée par la SCA.
4. A partir de la liste des tableaux, la liste des variables nécessaires pour produire ces tableaux est élaborée ;
5. Un draft du questionnaire ménage permettant de renseigner toutes les variables retenues est proposé ;
6. A partir du questionnaire, les différents manuels sont élaborés par la section CA
7. A partir du questionnaire, un manuel de spécifications des contrôles des cohérences est élaboré par la SCA afin de permettre à la section IT de procéder au développement des applications de collecte des données ;
8. A partir du questionnaire ménage, les questionnaires des populations spécifiques (population des ménages collectifs, population flottante, population transhumante) sont élaborés par la SCA ;
9. Tous ces documents reçoivent une validation interne à deux niveaux :
 - a. Validation de la Coordination Technique Nationale lors de réunions de validation convoquées par la SCA ;
 - b. Validation par les régionaux et les collègues des ministères partenaires lors d'un séminaire résidentiel de 5 jours.

10. Le manuel des spécifications des contrôle de cohérence est validé par la section IT lors de plusieurs rencontres avec la SCA et la présence de la Coordination Technique Nationale ;
11. Le questionnaire ménage, les manuels, le plan d'analyse et le plan de tabulation reçoivent une validation du SSN et des utilisateurs en deux étapes :
 - a. Un séminaire pendant lequel les commentaires, suggestions et demandes des participants sont reçus par l'Equipe Technique du RGPHAE ;
 - b. La SCA traite les suggestions issues du séminaire et après arbitrage, propose à la coordination une version finalisée de ces documents ;
 - c. Un deuxième séminaire est tenu pendant lequel la Coordination Technique Nationale présente, arguments à l'appui, les arbitrages arrêtés.
 - d. La SCA recueille les dernières suggestions du séminaire et produit une version définitive des documents après validation de la Coordination Technique Nationale.

L'enquête pilote

Objectif de la procédure : Il s'agit de tester la qualité des documents techniques, l'efficacité de l'organisation, la robustesse de l'application de collecte pour être sûre que toutes les dispositions ont été prises pour un bon déroulement du dénombrement, de l'exploitation et de l'analyse des données.

Déroulement de la procédure

1. L'échantillon du Recensement pilote est sélectionné en deux étapes :

- a. Choix de six régions où va se dérouler la Pilote en tenant compte de la spécificité des problèmes rencontrés dans ces régions (difficultés d'accès pour la région de Kédougou, problèmes sécuritaires dans la région de Ziguinchor, habitat dispersé pour la région de Kaolack, vastes zones de ratissage pour la région de Matam, densité de l'habitat pour la région de Dakar) ;
- b. Choix de 15 DR dans chaque région de l'échantillon (dont 5 en milieu rural pour Dakar et 5 en milieu urbain pour les autres régions) par groupes de cinq DR contigus pour obtenir 3 zones de contrôle ;
- c. Les DR échantillons sont communiqués à la section cartographie pour qu'ils soient cartographiés en priorité.

2. Recrutement et formation du personnel : Ici il faut éviter de ne recruter rien que des agents expérimentés. Quelle est la durée optimale pour chaque type de formation (formation théorique, formation pratique) ? La durée de la formation est-elle suffisante ?

3. Reconnaissance des DR : quels sont les problèmes de cartographie rencontrés ; la durée de chaque phase de concrétisation est-elle optimale (reconnaissance de la limite des DR, validation de la liste des concessions ; élaboration de la liste des ménages)

4. Dénombrement : quels sont les problèmes de compréhension des questions ; Quelle est l'attitude des populations ; quels sont les problèmes liés à l'utilisation du PDA ; la durée prévue pour la collecte est-elle optimale.

5. Evaluation du Recensement pilote :

- a. Production d'un rapport par chaque région par le coordonnateur administratif avec l'appui du coordonnateur technique ;
- b. Chaque section produit un rapport de synthèse sectoriel en répertoriant les problèmes qui relèvent de ses responsabilité en proposant des solutions ;

- c. La section Conception et Analyse produit un rapport de synthèse à partir des rapports sectoriels ;
- d. Un séminaire résidentiel de 10 jours examine le rapport de synthèse et produit des recommandations ;
- e. La section Conception et Analyse produit un rapport du Recensement pilote à partir des conclusions arrêtées pendant le séminaire ;
- f. Suivi des recommandations du séminaire : Chaque section est chargée de lever les contraintes qui sont de sa responsabilité sous la supervision de la Coordination et sous la contrainte d'un échéancier.

IL est mené dans 6 régions du Sénégal pour tester le dispositif de collecte. Un atelier d'évaluation a été organisé à Dakar pour tirer les leçons afin de procéder à la révision des outils de collecte et de l'organisation.

Acteurs principaux

1. **Coordination Technique Nationale**
2. Section CA
3. Section IT (révision des applications de contrôle)
4. Section Cartographie (organisation)

1.1.1. Les activités pré-dénombrement

- Le découpage des DR (section cartographie)
- Le tirage des cartes en cartes de districts de recensement et en cartes de secteurs de contrôle (PNDR)
- La constitution des dossiers de l'agent recenseur (carte du DR, manuels AR et de l'application, badge, fiches logistiques, fiche de composition du DR, calendrier historique) par les sections OT et cartographie
- Dossier contrôleur (carte de la zone de contrôle, manuels AR, de l'application et du contrôleur, badges, fiches logistiques, calendrier historique)
- Dossier du superviseur (carte de la zone de supervision, manuels AR, de l'application de collecte et du superviseur, manuels AR, contrôleur et superviseur badges, fiches logistiques, calendrier historique, ordinateur PC)
- Coordonnateur départemental (manuels AR, contrôleur, superviseur, de l'application de collecte et du CTD, badges, fiches logistiques, calendrier historique, Ordinateur fixe et connexion) ;
- CTIC (cf. informatique)
- Le régional et l'adjoint (manuels AR, contrôleur, superviseur, de l'application de collecte et du CTD, procédure de dénombrement, badge, fiches logistiques, calendrier historique, Ordinateur fixe et connexion)
- Le CTR et son suppléant (manuels AR, contrôleur, superviseur, de l'application de collecte et du CTD, procédure de dénombrement, badges, fiches logistiques, calendrier historique, Ordinateur fixe et connexion)
- Identification des DR de ratissage

Acteurs principaux

1. Section Cartographie
2. PNDR
3. Section logistique (Déploiement du matériel)
4. Section IT (Installation des ordinateurs et connexion à l'internet)

	PROCEDURES DU DENOMBREMENT	
Module 2 : DENOMBREMENT		

2.1. Concrétisation (Reconnaissance de DR)

1. Le contrôleur conduira chaque agent recenseur dans le DR qui lui sera affecté et indiquera ses limites et sa composition (localités) en présence des autres membres de l'équipe.
2. Chaque AR mènera simultanément les opérations suivantes :
 - d'une part, la numérotation des concessions, opération qui consiste, pour chaque concession du DR, à inscrire le numéro qui lui a été attribué suivi du nombre de ménages entre parenthèses ;
 - d'autre part, l'élaboration de la liste des ménages et celle des chefs de ménage à partir de l'application de collecte dans le PDA ;
 - En outre, il est demandé à chaque agent recenseur d'interviewer deux (2) ménages afin de tester les applications avant le dénombrement.
3. Le contrôleur doit veiller à la reconnaissance précise par l'AR des limites géographiques de chaque DR. Compte tenu de l'utilisation du PDA, l'AR dispose déjà d'une liste de concession qu'il aura à valider, voir à compléter. Il aura aussi à dresser la liste des chefs de ménage.
4. Pour veiller à la bonne exécution de la concrétisation, le contrôleur doit procéder à des contrôles systématiques en ciblant des concessions pris au hasard.
5. Les dossiers de DR des AR mis à jour et complétés sont à la fin du dénombrement récupérés par le contrôleur qui les transmet ensuite au superviseur.

La récupération des cartes de DR se poursuivra à plusieurs niveaux suivant l'organisation décrite ci-après :

- L'Agent recenseur à la fin de la concrétisation de son DR, vérifie si tous les changements remarqués par rapport à la cartographie ont été portés sur sa carte avant de le transmettre au chef d'équipe ;
- Le chef d'équipe vérifie les cinq (5) cartes remises par les AR de son secteur de contrôle avant de les transmettre à son superviseur ;
- Le superviseur vérifie les vingt cinq (25) cartes de sa zone de supervision (5 secteurs de contrôle) et les transmet au départemental ;
- Le Coordonnateur départemental récupère toutes les cartes de son département et les achemine au niveau régional et les transmet au CTR ;
- Le Coordonnateur technique régional (CTR) récupère toutes les cartes après concrétisation de sa région pour un stockage temporaire au niveau du SRSD ; il vérifie l'exhaustivité des cartes de DR de toutes les localités (COM, CA et CR) avant de les envoyer au niveau central (cellule technique)
- La cellule technique réceptionne les cartes et les envoie à la cellule du PNDR pour une mise à jour après concrétisation.

NB : Une fiche de décharge est signée à chaque transmission de document. Tout agent acceptant de recevoir un document sans prendre les précautions de décharge est responsable de tout manquement observé. La décharge centrale à chaque niveau se fera aussi via le site WEB ; au niveau de la cellule technique, la réception se fera sur enregistrement au niveau d'un registre, de même pour la cellule PNDR. Le Chef de section est chargé de veiller au respect de cette procédure et devient le garant de la préservation des documents.

Pour les DR à ratissage, les listings des concessions et des ménages se font au fur et à mesure que la collecte des données par les AR se poursuit.

2.2. Collecte des données

1. La collecte des données concerne les questionnaires **ménage ordinaire, ménage collectif et population flottante**.
2. Le recensement des ménages ordinaires et collectifs se fera par l'AR, à partir de son PDA.
3. Le recensement de la population dite flottante se fera selon des techniques particulières par l'AR dans sa zone d'intervention qui utilisera le questionnaire papier dont la partie relative à l'identification du DR est déjà remplie par l'AR lors de la phase de concrétisation.
4. On doit veiller à ce que le recensement de la population flottante se fasse en une seule opération (coup de point) pour assurer l'exhaustivité de la collecte.
5. Le contrôleur doit veiller à ce que les questionnaires papiers utilisés exceptionnellement lors du recensement des ménages ordinaires ou collectifs soient reversés par les AR concernés dans leur PDA.
6. Le contrôleur doit veiller à ce que les questionnaires de la population flottante soient acheminés après le coup de point (*une ou deux journées de la période de dénombrement sont consacrées exclusivement au recensement de la population flottante*) au niveau du département par le superviseur pour leur saisie avant la fin de la collecte.
7. Chef hiérarchique direct de l'AR, le contrôleur est chargé du contrôle de la qualité et de l'exhaustivité des données collectées.
8. Chef hiérarchique direct du contrôleur, le superviseur est chargé de la récupération et du transfert des données collectées au niveau central ;
9. Chef hiérarchique direct du superviseur, le coordonateur départemental est chargé :
 - Des démarches administratives au niveau des autorités locales ;
 - Du suivi de la collecte à travers le site web, de la saisie des questionnaires population flottante) ;
10. Le chef de service régional de la statistique et de la démographie (CSRSD) et responsable administratif du recensement dans sa région, doit par conséquent, veiller à la bonne mise en œuvre des directives de l'Encadrement National.
11. Le CSRSD a pour missions :
 - Mettre en place le dispositif régional sur des piliers départementaux ;
 - Animer les Comités Régionaux de Pilotage et Technique ;
 - Constituer le fichier des candidatures d'agents recenseurs ;
 - Sélectionner les superviseurs et les Coordonateurs départementaux ;
 - Trouver des salles de formation sur la base des besoins par localité ;
 - Superviser les Commissions départementales de recrutement ;
 - Faire réquisitionner suffisamment de véhicules et en gérer le parc ;
 - Suivre la formation des superviseurs et celle des agents recenseurs ;
 - Contrôler la sélection des agents et la composition des équipes ;

- Signer et faire remonter les contrats de travail des agents recenseurs ;
- Obtenir et faire remonter les arrêtés de désignation des superviseurs et de tout autre agent désigné ainsi par l'autorité régionale ;
- Contrôler le déploiement des équipes et suivre le dénombrement ;
- Remontée immédiate de tous les documents administratifs exigés pour le règlement des salaires, indemnités ou diverses prestations ;
- Assurer la gestion du matériel et la bonne couverture logistique.

12. Le coordonnateur technique régional (CTR) dépend du CSRSD. Il est envoyé en région pour appuyer le chef de SRSD dans la mise en œuvre des activités du RGPHAE. Il a en particulier comme tâches :

- Formation des superviseurs ;
- Suivi du respect de la méthodologie de la concrétisation des DR ;
- Suivi de la qualité des données ;
- Assistance technique ;
- Tâches administratives liées aux activités ci-dessus listées.

	MANUEL DES PROCEDURES	
Module 3. ACTIVITES POST-CENSITAIRE		

3.1. Production de cartes thématiques (questionnaires communautaires)

1. La section Conception et analyse (CA) élaborera la liste de toutes les cartes thématiques à produire et la transmettra à la coordination du projet pour validation. Celle-ci est chargée de les soumettre à la Direction nationale avant de l'envoyer à la section cartographie (cellule numérisation) pour mise en œuvre. .
2. La cellule numérisation est chargée de la sortie de toutes les cartes thématiques.
3. Ces cartes sont transmises à la coordination qui le partage avec la section CA pour observations. Après validation, ces cartes feront l'objet de plaquettes commentées par la section CA.
4. Les plaquettes commentées sont examinées et validées par la coordination nationale avant transmission à la Direction nationale.
5. Les plaquettes validées sont envoyées aux sections Communication/Sensibilisation et impression pour mise en forme, édition et diffusion

3.2. Enquête Post-Censitaire (EPC)

1. Le plan d'échantillonnage sera établi par la section conception et analyse (CA) conformément à la méthodologie adoptée.
2. La section CA transmet le plan d'échantillonnage détaillé à la section Opérations de terrain qui se charge du tirage, de la documentation et de la production des cartes de DR
3. La section CA élaborera également le questionnaire d'appariement et le manuel de spécification de contrôle.
4. La section IT s'appropriera du manuel de spécifications de contrôle pour développer l'application de collecte et charger le questionnaire dans le PDA.
5. Sur demande de la section CA, le RSR enverra un message aux CSRSD pour demander aux superviseurs d'identifier les meilleurs contrôleurs et agents recenseurs lors du dénombrement.
6. Ensuite, les meilleurs contrôleurs et agents recenseurs seront choisis par les CTR et les CSRSD
7. Les agents recenseurs seront affectés dans des zones différentes de celles dans lesquelles ils sont intervenus durant le dénombrement. Ils ne doivent avoir aucune connaissance préalable des résultats du dénombrement obtenus dans celles-ci.
8. Comme au Dénombrement Général, la méthode de collecte retenue pour l'EPC sera l'interview directe de porte à porte à l'aide du PDA. Elle consistera à se présenter dans chaque ménage des DR sélectionnés et à poser un ensemble de questions aux Chefs de Ménages ou à chaque membre du ménage capable d'y répondre.

3.3. Production des rapports

1. Tout juste après la collecte des données de l'EPC, la section CA élaborera le rapport de cette opération. Ce rapport sera axé sur la couverture du dénombrement général (son exhaustivité territoriale et démographique) et la fiabilité des informations enregistrées pour certaines variables importantes (sexe, lien de parenté, âge etc.). Le rapport d'évaluation de l'EPC constituera un input dans l'élaboration des autres rapports.
2. Après avoir produit le rapport de l'EPC et fait les éventuelles corrections sur les données, la section CA élaborera le rapport le rapport national (définitif).
3. Le rapport préliminaire sera sorti juste après la collecte et portera sur les résultats globaux ; il abordera juste les questions de l'état de la population (effectif, structure par âge, par sexe, etc.).
4. Dans le rapport national, toutes les thématiques contenues dans le plan d'analyse seront traitées. La section CA est chargée de coordonner la production de ce rapport.
5. La section CA transmettra à la section IT la liste documentée des tableaux à produire pour chaque étape des analyses.
6. Les sections IT et CA sont responsables de la sortie des tableaux contenus dans le plan d'analyse.

VOLET 6 : PROCEDURES LOGISTIQUE POUR LE DENOMBREMENT

	PROCEDURES LOGISTIQUE	
MODULE 0. OPERATIONS D'ENLEVEMENT, DE DISTRIBUTION ET DE RESTITUTION DU MATERIEL DE COLLECTE_: <i>Enlèvement du Siège et distribution aux régions, Stockage au niveau des régions, Utilisation lors de la formation des formateurs, Distribution aux départements, Utilisation lors de la formation des agents ou de la collecte et Retour du matériel après le dénombrement.</i>		

0.1. Objet de la procédure

Afin de réaliser convenablement les opérations du Recensement Général de la Population et de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Elevage (RGPHAE), d'importants lots de matériels et fournitures ont été acquis à des coûts élevés après de longues procédures de marché. Aussi, est-il nécessaire d'en assurer une gestion optimale sur le champ des opérations pour éviter des manquements qui pourraient compromettre l'efficacité et l'efficience visées à travers leur utilisation.

Les procédures de gestions retenues et décrites ci-après, doivent ainsi faire l'objet d'un respect scrupuleux par tous les intervenants : des Responsables de la Coordination aux Agents de terrain.

Le « matériel », appellation que l'on adoptera pour la suite afin de désigner le matériel ou les fournitures dont il s'agit, est constitué d'articles destinés à une consommation finale définitive et d'éléments à restituer à la fin des opérations.

Les articles concernés :

- *Les équipements de formation*
- *Les équipements des agents recenseurs*
- *Des consommables de bureau à utiliser sur le terrain*
- *Les questionnaires du recensement*
- *Les différents manuels du Recensement*
- *Les calendriers historiques*
- *Les sacs de DR contenant fiche de concession et cartes de DR*
- *Les cartes des zones de supervision ou de contrôle*
- *Les équipements informatiques (PDA, ultraportables, PC)*
- *Les formulaires liés aux procédures de gestion du matériel*
- *Divers articles à utiliser dans le cadre du recensement et devant être distribués aux régions.*

De façon spécifique, les procédures sont conçues pour sécuriser l'utilisation du matériel par :

- *Un réseau de stockage établi suivant la structure décentralisée du dispositif opérationnel national décliné par région, département et zone de supervision. Les points de stockage*

ainsi retenus sont le stock central situé au siège du RGPHAE, les quatorze (14) stocks de région, et les stocks départementaux ;

- *Une traçabilité des mouvements de stock à stock matérialisée par les bons de sortie (Annexe L1) ou de livraison (Annexe L2). Les opérations de remise individuelle aux utilisateurs pour la formation ou la collecte sont enregistrées par les fiches de remise Agent (Annexe L3) ou de restitution (Annexe L4) ;*
- *Les bons de sortie ou de livraison sont formalisés pour être utilisables à tous les niveaux de la chaîne de distribution. Ainsi, tous les signataires possibles sont prévus (Tutelle administrative, Gestionnaire de stock, Coordonnateur technique régional et Transporteur).*
A chaque niveau de distribution, les signataires désignés par les procédures visent à l'endroit qui leur est prévu.
- *Chaque formulaire est signé en un nombre d'exemplaires égale au nombre de signataires, pour que chacun puisse en garder.*
- *Les bons de livraison visés et détenus par le Transporteur doivent être retournés au Gestionnaire du stock d'origine des lots livrés, en guise d'attestation de service fait.*

0.2. Déclenchement de la procédure

1.6.2.1. Enlèvement du Siège et distribution aux régions

La section des Opérations de Terrain (OT) fait le plan de répartition du matériel et le transmet à la section Logistique. Celle-ci déploie le matériel du niveau central vers les régions selon le plan de répartition établi par la section OT.

Pour chaque lot enlevé au bénéfice d'une région, un bon de sortie en quatre (04) exemplaires est cosigné par le Coordonnateur technique national, le Responsable de la logistique, le Coordonnateur technique régional (CTR) et le Transporteur. Chacun d'eux garde un exemplaire signé par toutes les parties.

Cette opération d'enlèvement est enregistrée par le Gestionnaire de stock dans son tableau de suivi (Document Excel).

0.2.2. Acteurs Principaux

- Section OT
- Section logistique
- RSR
- CSRSD

0.2.3. Procédure de mise en œuvre

0.2.3.1. Stockage au niveau des régions

Le Chef de Service Régional de la Statistique et de la Démographie (CSRSD), désigné Responsable du stock régional, réceptionne le matériel. Le bon de livraison (Annexe L2) établi en trois (03) exemplaires est alors signé par le CSRSD, le CTR et le Transporteur. Chacun des signataires garde un (01) exemplaire.

Le matériel est stocké au niveau du SRSD. Lorsque le SRSD ne dispose pas de pièce de stockage adéquat, le matériel pourrait être gardé au niveau du local sécurisé abritant les PDA et mis par le Gouverneur à la disposition du RGPHAE.

0.2.3.2. Utilisation lors de la formation des formateurs

Pour les besoins de la formation des formateurs délivrée aux Superviseurs et Coordonnateurs départementaux (CD), le matériel requis est pris du stock régional et remis au CTR qui est chargé de les distribuer aux auditeurs.

Un bon de sortie (Annexe L1) cosigné par le CSRSD et le CTR permet d'enlever le matériel. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'établir un bon de livraison puisque le destinataire chargé de redistribuer le matériel est le CTR, signataire lui-même du bon de sortie.

Les articles remis aux Superviseurs ou Coordonnateurs départementaux en formation, feront l'objet d'une fiche de remise Agent (Annexe L3).

Après la formation, le matériel à restituer est repris pour être remis en stock. Cette reprise est retracée par la décharge d'une fiche de restitution (Annexe L4) pour chaque agent. Les doubles de ces fiches de restitution sont agrafés au bon de sortie correspondant.

0.2.3.3. Distribution aux départements

Du stock régional, les lots de matériel sont acheminés vers les départements avant d'être distribués aux Superviseurs pour la formation des Agents recenseurs et des Contrôleurs.

Pour une raison d'ordre pratique, le lieu de stockage régional (le SRSD) pourrait également être celui du département chef-lieu de région. Le lot destiné à ce département pourrait donc être gardé et géré sur place.

Le Chef du SRSD remet à chaque département, sur la base du plan de répartition établi par les Opérations de Terrain, la part qui lui revient. Cette opération est enregistrée par l'utilisation d'un bon de sortie de stock cosigné par le CSRSD et le CTR.

Au niveau du département, le matériel est reçu et sécurisé par le Préfet. Le Coordonnateur départemental (CD) assure, sous l'Autorité du Préfet, la gestion du stock.

Le bon de livraison signé par le Préfet ou son Représentant, le CD et le Transporteur, est établi en trois (03) exemplaires.

Pour l'acheminement à l'intérieur du département, au niveau des centres de formation, le CD remet à chaque Superviseur son lot. Cette opération fait l'objet de la signature d'un bon de sortie afin de retracer la sortie du stock départemental.

Le bon de sortie est cosigné par le Préfet ou son Représentant et le CD, en deux (02) exemplaires, un pour chaque signataire.

Le Superviseur décharge pour la réception du matériel, sur une fiche de remise à Agent.

0.2.3.4. Utilisation lors de la formation des agents ou de la collecte

Au moment de la formation ou de la collecte, chaque agent signe la fiche de remise (Annexe L3) et est responsable du matériel mis à sa disposition.

Le Superviseur est chargé de reprendre le matériel à restituer remis aux agents recenseurs, à la fin de la formation et des tests ou de la collecte. Après vérification, il signe la fiche de restitution Agent (Annexe L4), en guise de quitus pour les agents ayant rendu convenablement le matériel à restituer qui leur a été remis.

Lorsqu'il s'agit de la fin de la collecte, le Superviseur regroupe les agents recenseurs de sa zone de supervision au niveau d'un lieu convenu (lieu de formation par exemple). Pour chaque agent, il reprend le matériel à restituer (PDA et accessoires, sac de DR contenant cartes et fiche de concession, etc.) avant de délivrer le quitus (fiche de restitution Agent, Annexe L4).

0.2.3.5. Retour du matériel à restituer après la collecte

Après la collecte, le matériel repris des agents par le Superviseur est retourné à son lieu de stockage départemental. Une fiche de restitution Agent est alors signée au bénéfice du Superviseur, en guise de procès verbal de réception au niveau départemental.

Lors de l'enlèvement du matériel restitué au stock départemental, un bon de sortie de stock est signé en trois (03) exemplaires par le Préfet ou son Représentant, le CD et le Transporteur. Le Chef du SRSD reprend le matériel des stocks départementaux pour reconstituer le stock régional. Ceci fera l'objet, au niveau régional, d'un bon de livraison faisant office de procès verbal de réception, signé en trois (03) exemplaires par le CSRSD, le CTR et le Transporteur. Le matériel venant des départements est alors rassemblé et stockés dans le local régional avant d'être réacheminé sur Dakar.

C'est le Transporteur qui procède à l'enlèvement au plus tard quinze (15) jours après la collecte, pour le transport à Dakar. Du niveau régional, cet enlèvement fait en présence du Chef du SRSD, du CTR et du Transporteur, est également sanctionné par la signature d'un bon de sortie tenant lieu de procès verbal signé par les trois (03) parties en trois (03) exemplaires (un exemplaire pour chacun).

A Dakar, les PDA sont réceptionnés par le DSDS et le Responsable de stock. Cette réception fait l'objet d'un bon de livraison signé en quatre (04) exemplaires par le DSDS, le CTR, le Transporteur et le Responsable de stock des PDA.

	PROCEDURES LOGISTIQUE	
MODULE 1 : AVANT DENOMBREMENT		
1.1. Acquérir du matériel : <i>groupes électrogènes, le mobilier de bureau, le matériel d'enquête, les fournitures de bureau, les consommables informatiques, le matériel informatique (ultra portables, clés internet, etc.), les supports de communication (tee shirts, casquettes, gilets, badges, macarons etc.).</i>		

1.1.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de définir les modalités d'acquisition de la logistique nécessaire pour le bon fonctionnement du Projet.

1.1.2. Déclenchement de la procédure

La section logistique identifie avec les autres sections les besoins en matériels pour le bon fonctionnement du Projet, établit les spécifications techniques et élabore le dossier d'appel à candidature(DAC).

1.1.3. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- Les autres sections
- La CPM

1.1.4. Procédure de mise en œuvre

1. La section logistique identifie avec les autres sections les besoins en matériels pour le bon fonctionnement du Projet,
2. La section logistique établit les spécifications techniques et élabore le dossier d'appel à candidature(DAC) ;
3. La section logistique transmet le DAC à la cellule de passation des marchés (CPM) qui va dérouler les procédures de passation des marchés publics jusqu'à l'acquisition du matériel.

	PROCEDURES LOGISTIQUE	
MODULE 1 : AVANT DENOMBREMENT		
1.2. BASES DEPARTEMENTALES DU RGPHAE : <i>prospection, l'acquisition, l'entretien et la gestion des locaux</i>		

1.2.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de définir les modalités de prospection, d'acquisition, d'entretien et de gestion des locaux nécessaires pour une bonne mise en œuvre du Projet aux niveaux : région, département et communal.

1.2.2. Procéder à la prospection des locaux

1.2.2.1. Déclenchement de la procédure

Le Chef de SRSD identifie les locaux et en informe le RSR qui saisit la section logistique.

1.2.2.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- SRSD

1.2.2.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le Chef de SRSD identifie les locaux et en informe le RSR ;
2. Le RSR transmet l'information à la section logistique ;
3. La Section logistique prend les références des locaux et y envoie une mission d'inspection de leurs états.

1.2.3. Prévoir la réfection ou la réparation des locaux en mauvais Etat

1.2.2.1. Déclenchement de la procédure

Le CSRSD se rend dans les locaux et identifie les réparations à faire en relation avec l'expert du service départementale de l'urbanisme.

1.2.2.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- SRSD
- RSR

1.2.2.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le CSRSD se rend dans les locaux et identifie les réparations à faire en relation avec l'expert du service départementale de l'urbanisme.
2. L'expert établit un cadre de devis estimatif qu'il transmet au CSRSD.
3. Le CSRSD envoie une demande de "quotation" à cinq (05) entrepreneurs au moins pour l'obtention d'offres financières.
4. Le CSRSD établit un mémorandum qu'il transmet au RSR accompagné des offres financières.
5. Le RSR transmet le mémo à la Direction Générale (DG) pour validation et transmission à la section logistique.
6. La section logistique va retenir l'offre conforme la "moins disant" et établit un bon de commande (BC) qu'il transmet à la DG pour signature.
7. Après signature du bon de commande, la section logistique le transmet au CSRSD.
8. Le CSRSD transmet le BC à l'entrepreneur pour exécution des travaux.
9. A la fin des travaux la commission de réception va procéder à la réception des travaux après saisine de la section logistique.

1.2.4. Contribuer aux frais d'entretien des locaux.

1.2.2.1. Déclenchement de la procédure

La section opération de terrain identifie les besoins en produits d'entretien nécessaires, établit les spécifications techniques et les transmettes à la section logistique.

1.2.2.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- SRSD
- RSR

1.2.2.3. Procédure de mise en œuvre

1. La section opération de terrain identifie les besoins en produits d'entretien nécessaires, établit les spécifications techniques et les transmet à la section logistique.
2. La section logistique élabore le dossier d'appel à candidature(DAC) qu'elle transmet à la cellule de passation des marchés (CPM) qui va dérouler les procédures de passation des marchés publics jusqu'à l'acquisition des produits d'entretien par la commission de réception.
3. La section OT va établir une répartition de ces produits entre les différentes bases départementales qu'elle transmet à la section logistique. Cette dernière fait les bons de sortie et achemine les produits au niveau de chaque région.
4. Après réception, le CSRSD va doter les bases départementales de sa région.

1.2.5. Contribuer à la prise en charge des factures d'eau et d'électricité

1.2.2.1. Déclenchement de la procédure

Le CSRSD établit un mémorandum qu'il transmet au RSR accompagné des factures d'eau ou d'électricité.

1.2.2.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- SRSD
- RSR
- Section Finances

1.2.2.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le CSRSD établit un mémorandum qu'il transmet au RSR accompagné des factures d'eau ou d'électricité.
2. Le RSR transmet le mémorandum à la Direction Générale (DG) pour validation et transmission à la section logistique.
3. La section logistique transmet les factures à la section finance pour paiement.

1.2.6. Procéder au recrutement de personnel d'entretien et de sécurité

1.2.2.1. Déclenchement de la procédure

Le CSRSD identifie le personnel d'entretien et de sécurité et en informe la section logistique.

1.2.2.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- SRSD
- RSR

1.2.2.3. Procédure de mise en œuvre

Le Chef du SRSD identifie le personnel d'entretien et de sécurité et en informe la section logistique.

1.2.7. Editer les contrats du personnel d'entretien et de sécurité

1.2.2.1. Déclenchement de la procédure

Le Chef du SRSD rassemble le dossier du personnel et le transmet au RSR qui se charge de le transmettre à la Direction Générale pour validation et transmission à la section RH.

1.2.2.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- SRSD
- RSR

1.2.2.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le CSRSD rassemble le dossier du personnel et le transmet au RSR ;
2. Le RSR se charge de le transmettre à la Direction Générale pour validation et transmission à la section RH ;
3. La section RH édite les contrats et les transmet au Chef du SRSD pour signature.

	PROCEDURES LOGISTIQUE	
MODULE 1 : AVANT DENOMBREMENT		
1.3. SALLES POUR LA FORMATION DES FORMATEURS RGPHAE : <i>Procéder à la prospection des salles de formation, Prévoir la location des chaises pour les salles qui n'en disposent pas, Contribuer aux frais d'entretien des locaux, Contribuer à la prise en charge des factures d'eau et d'électricité, Prévoir les frais de location</i>		

1.3.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de définir les modalités pour Procéder à la prospection des salles de formation, Prévoir la location des chaises pour les salles qui n'en disposent pas, Contribuer aux frais d'entretien des locaux, Contribuer à la prise en charge des factures d'eau et d'électricité, Prévoir les frais de location nécessaires pour une bonne organisation de la formation des formateurs.

1.3.2. Procéder à la prospection des salles de formation

1.3.2.1. Déclenchement de la procédure

Le Chef du SRSD identifie la salle pouvant accueillir la formation des formateurs et en informe la section logistique.

1.3.2.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- SRSD

1.3.2.3. Procédure de mise en œuvre

1.3.3. Contribuer aux frais d'entretien des locaux

1.3.2.1. Déclenchement de la procédure

La section opération de terrain identifie les besoins en produits d'entretien nécessaires pour la cartographie et le dénombrement, établit les spécifications techniques qu'elle transmet à la section logistique.

1.3.2.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- SRSD

1.3.2.3. Procédure de mise en œuvre

1. La section opération de terrain identifie les besoins en produits d'entretien nécessaires pour la cartographie et le dénombrement, établit les spécifications techniques qu'elle transmet à la section logistique ;
2. La section logistique élabore le dossier d'appel à candidature(DAC) qu'elle transmet à la cellule de passation des marchés (CPM) qui va dérouler les procédures de passation des marchés publics jusqu'à l'acquisition des produits d'entretien par la commission de réception ;
3. La section OT va établir une répartition de ces produits entre les différentes bases départementales qu'elle transmet à la section logistique ;
4. Cette dernière fait les bons de sortie et achemine les produits au niveau de chaque région ;
5. Après réception, le CSRSD va doter les bases départementales de sa région.

1.3.4. Contribuer à la prise en charge des factures d'eau et d'électricité

1.3.4.1. Déclenchement de la procédure

Le CSRSD établit un mémorandum qu'il transmet au RSR accompagné des factures d'eau ou d'électricité.

1.3.4.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- La Section finances
- SRSD

1.3.4.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le CSRSD établit un mémorandum qu'il transmet au RSR accompagné des factures d'eau ou d'électricité ;

2. Le RSR transmet le mémorandum à la Direction Générale (DG) pour validation et transmission à la section logistique ;
3. La section logistique transmet les factures à la section finance pour paiement.

1.3.5. Procéder à la prospection des salles de formation au niveau commune

1.3.5.1. Déclenchement de la procédure

Dans le cas où le local n'est pas prêté au SRSD, Le CSRSD identifie dans la commune une salle pouvant accueillir la formation des formateurs.

1.3.5.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- La Section finances
- SRSD

1.3.5.3. Procédure de mise en œuvre

1. Dans le cas où le local n'est pas prêté au SRSD, Le Chef du SRSD identifie dans la commune une salle pouvant accueillir la formation des formateurs.
2. Le Chef du SRSD rassemble trois factures proforma et le transmet au RSR accompagné d'un mémorandum. Idem pour la location de chaises si la salle en est dépourvue.

1.3.6. Prévoir les frais de location

1.3.2.1. Déclenchement de la procédure

La section logistique évalue les factures et retient la moins disant et établit le bon de commande.

1.3.2.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- La Section finances
- RSR
- SRSD

1.3.2.3. Procédure de mise en œuvre

1. La section logistique évalue les factures et retient la moins disant et établit le bon de commande ;
2. Elle transmet le bon de commande à la Direction Générale pour signature ;
3. Après service fait, le CSRSD envoie la facture définitive et l'attestation de service fait au RSR pour transmission à la Direction Générale ;
4. Après avoir reçu la facture définitive et l'attestation de service de la Direction Générale, la section y ajoute le bon de commande et la facture proforma et les transmet à la section finances ;
5. Idem pour la location de chaises.

	PROCEDURES LOGISTIQUE	
MODULE 1 : AVANT DENOMBREMENT		
1. 4. SALLES POUR LA FORMATION DES AGENTS RECENSEURS DU RGPHAE : <i>Procéder à la prospection des salles de formation au niveau commune et communauté rurale, Prévoir la location des chaises pour les salles qui n'en disposent pas, Contribuer à la prise en charge des factures d'eau et d'électricité, Contribuer aux frais d'entretien des locaux, Procéder à la prospection des salles de formation au niveau commune et communauté rurale, Prévoir les frais de location des salles de formation</i>		

1.4.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de définir les modalités pour Procéder à la prospection des salles de formation au niveau commune et communauté rurale, Prévoir la location des chaises pour les salles qui n'en disposent pas, Contribuer à la prise en charge des factures d'eau et d'électricité, Contribuer aux frais d'entretien des locaux, Procéder à la prospection des salles de formation au niveau commune et communauté rurale, Prévoir les frais de location des salles de formation nécessaires pour une bonne organisation de la formation des formateurs.

1.4.2. Procéder à la prospection des salles de formation au niveau commune et communauté rurale

1.4.2.1. Déclenchement de la procédure

Le CSRSD identifie en relation avec les autorités locales les salles pouvant accueillir la formation des agents recenseurs dans les communes et les communautés rurales et en informe la section logistique.

1.4.2.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- SRSD

1.4.2.3. Procédure de mise en œuvre

Le CSRSD identifie en relation avec les autorités locales les salles pouvant accueillir la formation des agents recenseurs dans les communes et les communautés rurales et en informe la section logistique.

1.4.3. Prévoir la location des chaises pour les salles qui n'en disposent pas

1.4.2.1. Déclenchement de la procédure

_____ *Manuel de procédures du dénombrement du RGPHAE* _____

Le CSRSD identifie en relation avec les autorités locales les salles pouvant accueillir la formation des agents recenseurs dans les communes et les communautés rurales et en informe la section logistique.

1.4.2.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- SRSD

1.4.2.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le CSRSD identifie en relation avec les autorités locales les salles pouvant accueillir la formation des agents recenseurs dans les communes et les communautés rurales et en informe la section logistique.
2. Dans les cas où les salles prêtées ne disposent pas de chaises, le CSRSD évalue le nombre de chaises à louer et transmet les factures au RSR accompagnées d'un mémorandum.
3. Le RSR transmet le mémo à la Direction Générale (DG) pour validation et transmission à la section logistique.
4. La section logistique évalue les factures et retient la moins disant et établit le bon de commande. Elle transmet le bon de commande à la Direction Générale pour signature.
5. Après service fait, le CSRSD envoie la facture définitive et l'attestation de service fait au RSR pour transmission à la Direction Générale.
6. Après avoir reçu la facture définitive et l'attestation de service de la Direction Générale, la section y ajoute le bon de commande et la facture proforma et les transmet à la section finances.

1.4.4. Contribuer à la prise en charge des factures d'eau et d'électricité

1.4.2.1. Déclenchement de la procédure

Le CSRSD établit un mémorandum qu'il transmet au RSR accompagné des factures d'eau ou d'électricité.

1.4.2.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- SRSD

1.4.2.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le CSRSD établit un mémorandum qu'il transmet au RSR accompagné des factures d'eau ou d'électricité.
2. Le RSR transmet le mémo à la Direction Générale (DG) pour validation et transmission à la section logistique.
3. La section logistique transmet les factures à la section finance pour paiement.

1.4.5. Contribuer aux frais d'entretien des locaux

1.4.5.1. Déclenchement de la procédure

La section opération de terrain identifie les besoins en produits d'entretien nécessaires pour la cartographie et le dénombrement, établit les spécifications techniques qu'elle transmet à la section logistique.

1.4.5.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- La Section finances
- SRSD

1.4.5.3. Procédure de mise en œuvre

1. La section opération de terrain identifie les besoins en produits d'entretien nécessaires pour la cartographie et le dénombrement, établit les spécifications techniques qu'elle transmet à la section logistique.
2. La section logistique élabore le dossier d'appel à candidature(DAC) qu'elle transmet à la cellule de passation des marchés (CPM) qui va dérouler les procédures de passation des marchés publics jusqu'à l'acquisition des produits d'entretien par la commission de réception.
3. La section OT va établir une répartition de ces produits entre les différentes bases départementales qu'elle transmet à la section logistique.
4. Cette dernière fait les bons de sortie et achemine les produits au niveau de chaque région. Après réception, le CSRSD va doter les bases départementales de sa région.

1.4.6. Procéder à la prospection des salles de formation au niveau commune et communauté rurale

1.4.6.1. Déclenchement de la procédure

Dans le cas de déficit de locaux, le CSRSD identifie dans les communes et les communautés rurales des salles pouvant accueillir la formation des Agents Recenseurs.

1.4.6.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- SRSD

1.4.6.3. Procédure de mise en œuvre

1. Dans le cas de déficit de locaux, le CSRSD identifie dans les communes et les communautés rurales des salles pouvant accueillir la formation des Agents Recenseurs.

2. Le CSRSD rassemble trois factures proforma et le transmet au RSR accompagné d'un mémorandum.
3. Le RSR transmet le mémo à la Direction Générale pour validation et transmission à la section logistique.

1.4.7. Prévoir les frais de location des salles de formation

1.4.7.1. Déclenchement de la procédure

La section logistique évalue les factures et retient la moins disant et établit le bon de commande.

1.4.7.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- Section Finances
- SRSD

1.4.7.3. Procédure de mise en œuvre

1. La section logistique évalue les factures et retient la moins disant et établit le bon de commande.
2. Elle transmet le bon de commande à la Direction Générale pour signature.
3. Après service fait, le CSRSD envoie la facture définitive et l'attestation de service fait au RSR pour transmission à la Direction Générale.
4. Après avoir reçu la facture définitive et l'attestation de service de la Direction Générale, la section y ajoute le bon de commande et la facture proforma et les transmet à la section finances.
5. Idem pour la location de chaises.

	PROCEDURES LOGISTIQUE	
MODULE 1 : AVANT LE DENOMBREMENT		
1.5. MATERIELS ROULANTS (VEHICULES, MOTOS, VELOS, PIROGUES : <i>Diagnostiquer les véhicules acquis dans le cadre du RGPHAE, Procéder à l'achat de pièces détachées, Réparer les véhicules acquis dans le cadre du RGPHAE, Prévoir l'entretien des véhicules, Prévoir l'achat de Carburant (Cartes, tickets, tickets hors bords), Recruter des mécaniciens, Suivre la réquisition des véhicules administratifs, Faire le diagnostic des véhicules réquisitionnés, Prévoir l'entretien des véhicules, Prévoir la location de pirogues pour les zones insulaires, Prévoir la location de véhicules adaptés à la zone des Niayes, Identifier les stations d'essence en activité</i>		

1.5.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de définir les modalités pour Diagnostiquer les véhicules acquis dans le cadre du RGPHAE, Procéder à l'achat de pièces détachées, Réparer les véhicules acquis dans le cadre du RGPHAE, Prévoir l'entretien des véhicules, Prévoir l'achat de Carburant (Cartes, tickets, tickets hors bords), Recruter des mécaniciens, Suivre la réquisition des véhicules administratifs, Faire le diagnostic des véhicules réquisitionnés, Prévoir l'entretien des véhicules, Prévoir la location de pirogues pour les zones insulaires, Prévoir la location de véhicules adaptés à la zone des Niayes, Identifier les stations d'essence en activité, pour une bonne réalisation du dénombrement.

1.5.2. Diagnostiquer les véhicules acquis dans le cadre du RGPHAE

1.5.2.1. Déclenchement de la procédure

Le mécanicien du niveau central effectue le diagnostic des véhicules acquis dans le cadre du RGPHAE.

1.5.2.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- SRSD

1.5.2.3. Procédure de mise en œuvre

Le mécanicien du niveau central effectue le diagnostic des véhicules acquis dans le cadre du RGPHAE.

1.5.3. Procéder à l'achat de pièces détachées

1.5.3.1. Déclenchement de la procédure

A la suite du diagnostic des véhicules, le mécanicien établit la liste des pièces détachées à acquérir qu'il transmet au responsable de la logistique.

1.5.3.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- SRSD

1.5.3.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le mécanicien du niveau central effectue le diagnostic des véhicules acquis dans le cadre du RGPHAE.
2. A la suite du diagnostic des véhicules, le mécanicien établit la liste des pièces détachées à acquérir qu'il transmet au responsable de la logistique.
3. La section Logistique va élaborer une Demande de renseignement et de prix ou un Dossier d'appel à candidatures et transmet à la CPM qui va dérouler la procédure jusqu'à l'acquisition des pièces détachées. Après réception par la commission, elle transmet les pièces détachées au mécanicien du parc automobile.

1.5.4. Réparer et entretenir les véhicules acquis dans le cadre du RGPHAE

1.5.4.1. Déclenchement de la procédure

Le Mécanicien du niveau central va réparer les véhicules en panne acquis dans le cadre du RGPHAE et procéder à leur entretien.

1.5.4.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- SRSD
- RSR

1.5.4.3. Procédure de mise en œuvre

1. Une panne est signalée par le chauffeur à ces supérieurs hiérarchiques directs.
2. Le Mécanicien du niveau central va réparer les véhicules en panne qui ont été acquis dans le cadre du RGPHAE ;
3. Le Mécanicien va procéder à leur entretien.

1.5.5. Prévoir l'achat de Carburant (Cartes, tickets, tickets hors bords)

1.5.5.1. Déclenchement de la procédure

Suite à l'estimation de la quantité de carburant nécessaire pour le dénombrement, la section logistique procède à l'achat du carburant selon les procédures de l'ANSD.

1.5.5.2. Acteurs Principaux

- La Section logistique
- Direction Nationale

1.5.5.3. Procédure de mise en œuvre

1. Suite à l'estimation de la quantité de carburant nécessaire pour le dénombrement ;
2. La section logistique procède à l'achat du carburant selon les procédures de l'ANSD.

1.5.6. Recruter des mécaniciens au niveau régional

1.5.6.1. Déclenchement de la procédure

Le CSRSD identifie les mécanicien au niveau régional ayant la capacité financière et le personnel nécessaire pour le diagnostic, la réparation, l'entretien des véhicules réquisitionnés lors du dénombrement.

1.5.6.2. Acteurs Principaux

- Section logistique
- Section RH
- SRSD
- RSR

1.5.6.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le CSRSD identifie les mécanicien au niveau régional ayant la capacité financière et le personnel nécessaire pour le diagnostic, la réparation, l'entretien des véhicules réquisitionnés lors du dénombrement ;
2. Le CSRSD informe la section logistique, par le biais du RSR ;
3. Le CSRSD établit le contrat et le transmet à la section Ressources humaines.

1.5.7. Suivre la réquisition des véhicules administratifs au niveau régional

1.5.7.1. Déclenchement de la procédure

Le CSRSD est chargé de suivre toutes les activités liées à la réquisition des véhicules

1.5.7.2. Acteurs Principaux

- SRSD
- RSR
- Section logistique

1.5.7.3. Procédure de mise en œuvre

Le CSRSD est chargé de suivre toutes les activités liées à la réquisition des véhicules

1.5.8. Faire le diagnostic des véhicules réquisitionnés au niveau régional

1.5.8.1. Déclenchement de la procédure

Le mécanicien régional effectue le diagnostic des véhicules réquisitionnés sous la supervision du CSRSD.

1.5.8.2. Acteurs Principaux

- SRSD
- Mécanicien régional
- RSR
- Section logistique

1.5.8.3. Procédure de mise en œuvre

Le mécanicien régional effectue le diagnostic des véhicules réquisitionnés sous la supervision du CSRSD.

1.5.9. Prévoir l'Achat de pièces détachées au niveau régional

1.5.9.1. Déclenchement de la procédure

A la suite du diagnostic des véhicules, le mécanicien établit la liste des pièces détachées à acquérir.

1.5.9.2. Acteurs Principaux

- SRSD
- Mécanicien régional
- RSR
- Section logistique

1.5.9.3. Procédure de mise en œuvre

1. A la suite du diagnostic des véhicules,
2. Le mécanicien établit la liste des pièces détachées à acquérir.

1.5.10. Prévoir l'entretien des véhicules au niveau régional

1.5.10.1. Déclenchement de la procédure

Le mécanicien régional se charge de l'entretien des véhicules réquisitionnés.

1.5.10.2. Acteurs Principaux

- SRSD
- Mécanicien régional
- RSR
- Section logistique

1.5.10.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le mécanicien régional se charge de l'entretien des véhicules réquisitionnés.

1.5.11. Prévoir la location de pirogues pour les zones insulaires

1.5.11.1. Déclenchement de la procédure

Le CSRSD évalue les frais liés à la location des pirogues pour les zones insulaires.

1.5.11.2. Acteurs Principaux

- SRSD
- RSR
- Section logistique
- Section finances

1.5.11.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le CSRSD évalue les frais liés à la location des pirogues pour les zones insulaires.

1.5.12. Prévoir la location de véhicules adaptés à la zone des Niayes

1.5.12.1. Déclenchement de la procédure

Le CSRSD identifie les structures de location de véhicules adaptés à la zone des Niayes et demande l'établissement de factures.

1.5.12.2. Acteurs Principaux

- SRSD
- RSR
- Section logistique
- Section finances

1.5.12.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le CSRSD identifie les structures de location de véhicules adaptés à la zone des Niayes et demande l'établissement de factures ;
2. Le CSRSD transmet les factures à la section logistique, par le biais du RSR ;
3. La section logistique transmet la facture à la section finance.

1.5.13. Identifier les stations d'essence en activité au niveau régional

1.5.13.1. Déclenchement de la procédure

Le CSRSD identifie les structures de location de véhicules adaptés à la zone des Niayes et demande l'établissement de factures.

1.5.13.2. Acteurs Principaux

- SRSD
- RSR
- Section logistique
- Section finances

1.5.13.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le CSRSD identifie les stations d'essence en activité dans chaque département et précise les adresses.

	PROCEDURES LOGISTIQUE	

MODULE 1 : AVANT LE DENOMBREMENT

1. 6. DEPLOIEMENT DE LA LOGISTIQUE SUR LE TERRAIN : *Déployer les groupes électrogènes du niveau central vers les régions, Affecter le mobilier de bureau dans les bases départementales, Déployer le matériel d'enquête, Transporter les PDA vers les régions, Déployer les fournitures de bureau, Déployer le matériel informatique (ultra portables, clés internet, imprimantes, photocopieuses, etc), Déployer les imprimés (manuels, questionnaires), Déployer les supports de communication (tee shirts, casquettes, gilets, badges, macarons etc.).*

1.6.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de définir les modalités pour Déployer les groupes électrogènes du niveau central vers les régions, Affecter le mobilier de bureau dans les bases départementales, Déployer le matériel d'enquête, Transporter les PDA vers les régions, Déployer les fournitures de bureau, Déployer le matériel informatique (ultra portables, clés internet, imprimantes, photocopieuses, etc.), Déployer les imprimés (manuels, questionnaires), Déployer les supports de communication (tee shirts, casquettes, gilets, badges, macarons etc.), pour une bonne réalisation du dénombrement.

1.6.2. Déployer les groupes électrogènes du niveau central vers les régions

1.6.2.1. Déclenchement de la procédure

Le plan de répartition des groupes électrogènes est établi par la section opérations de terrain et transmis à la section logistique.

1.6.2.2. Acteurs Principaux

- Section OT
- Section logistique
- RSR
- SRSD

1.6.2.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le plan de répartition des groupes électrogènes est établi par la section opérations de terrain et transmis à la section logistique.
2. La section logistique est chargée de transférer les groupes électrogènes acquis dans le cadre du recensement dans les départements ciblés, selon le plan de répartition établi par la section opérations de terrain.

1.6.3. Affecter le mobilier de bureau dans les bases départementales

1.6.3.1. Déclenchement de la procédure

Le plan de répartition du mobilier de bureau dans les bases départementales est établi par la section opérations de terrain et transmis à la section logistique.

1.6.3.2. Acteurs Principaux

- Section OT
- Section logistique
- RSR
- SRSD

1.6.3.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le plan de répartition du mobilier de bureau dans les bases départementales est établi par la section opérations de terrain et transmis à la section logistique.
2. La section logistique est chargée de transférer le mobilier de bureau acquis dans le cadre du recensement dans les départements ciblés, selon le plan de répartition établi par la section opérations de terrain.

1.6.4. Déployer le matériel d'enquête

1.6.4.1. Déclenchement de la procédure

Le plan de répartition du matériel d'enquête est établi par la section opérations de terrain et transmis à la section logistique.

1.6.4.2. Acteurs Principaux

- Section OT
- Section logistique
- RSR
- SRSD

1.6.4.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le plan de répartition du matériel d'enquête est établi par la section opérations de terrain et transmis à la section logistique.
2. La section logistique déploie le matériel d'enquête, acquis dans le cadre du recensement, du niveau central vers les régions selon le plan de répartition établi par la section OT.

1.6.5. Transporter les PDA vers les régions

1.6.4.1. Déclenchement de la procédure

Le plan de répartition du matériel d'enquête est établi par la section IT et transmis à la section logistique.

1.6.4.2. Acteurs Principaux

- Section IT
- Section logistique
- RSR
- SRSD

1.6.4.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le plan de répartition du matériel d'enquête est établi par la section IT et transmis à la section logistique.
2. La section logistique est chargée de transporter les PDA vers les régions selon le plan de répartition établi par la section IT.

1.6.6. Déployer les fournitures de bureau

1.6.6.1. Déclenchement de la procédure

Le plan de répartition des fournitures de bureau est établi par la section OT et transmis à la section logistique.

1.6.6.2. Acteurs Principaux

- Section OT
- Section logistique
- RSR
- SRSD

1.6.6.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le plan de répartition des fournitures de bureau est établi par la section OT et transmis à la section logistique.
2. La section logistique est chargée de transporter les fournitures de bureau vers les régions selon le plan de répartition établi par la section OT.

1.6.7. Déployer le matériel informatique (ultra portables, clés internet, imprimantes, photocopieuses, etc.)

1.6.7.1. Déclenchement de la procédure

Le plan de répartition du matériel informatique est établi par la section IT et transmis à la section logistique.

1.6.7.2. Acteurs Principaux

- Section IT
- Section logistique
- RSR
- SRSD

1.6.7.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le plan de répartition du matériel informatique est établi par la section IT et transmis à la section logistique.
2. La section logistique déploie le matériel informatique, acquis dans le cadre du recensement, du niveau central vers les régions selon le plan de répartition établit par la section IT.

1.6.8. Déployer les consommables informatiques (papiers, toners, Cartouches d'encre, etc.),

1.6.8.1. Déclenchement de la procédure

Le plan de répartition des consommables informatiques est établi par la section IT et transmis à la section logistique.

1.6.8.2. Acteurs Principaux

- Section IT
- Section logistique
- RSR
- SRSD

1.6.8.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le plan de répartition des consommables informatiques est établit par la section IT et transmis à la section logistique.
2. La section logistique déploie les consommables informatiques, acquis dans le cadre du recensement, du niveau central vers les régions selon le plan de répartition établit par la section IT.

1.6.9. Déployer les imprimés (manuels, questionnaires)

1.6.9.1. Déclenchement de la procédure

Le plan de répartition des imprimés (manuels, questionnaires) est établi par la section OT et transmis à la section logistique.

1.6.9.2. Acteurs Principaux

- Section OT
- Section logistique
- RSR
- SRSD

1.6.9.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le plan de répartition des imprimés (manuels, questionnaires) est établi par la section OT et transmis à la section logistique.
2. La section logistique déploie les imprimés, acquis dans le cadre du recensement, du niveau central vers les régions selon le plan de répartition établi par la section OT.

1.6.10. Déployer les supports de communication (tee shirts, casquettes, gilets, badges, macarons, etc.)

1.6.7.1. Déclenchement de la procédure

Le plan de répartition des supports de communication est établi par la section communication et transmis à la section logistique.

1.6.7.2. Acteurs Principaux

- Section Communication
- Section logistique
- RSR
- SRSD

1.6.7.3. Procédure de mise en œuvre

3. Le plan de répartition des supports de communication est établi par la section communication et transmis à la section logistique.
4. La section logistique déploie les supports de communication, acquis dans le cadre du recensement, du niveau central vers les régions selon le plan de répartition établi par la section Communication.

	PROCEDURES LOGISTIQUE	
MODULE 2 : PENDANT LE DENOMBREMENT		
<u>2.7. GESTION DES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS :</u> <i>Effectuer le ramassage des documents administratifs</i>		

2.7.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de définir les modalités de ramassage des documents administratifs pour une bonne réalisation du dénombrement.

2.7.2. Déclenchement de la procédure

Durant le dénombrement, plusieurs documents sont édités au niveau central et au niveau régional : les listes de présence durant les formations, les contrats de locations, les contrats du personnel d'entretien et de gardiennage, les contrats du personnel du recensement, les arrêtés, les quitus, les factures, etc.

2.7.3. Acteurs Principaux

- Section logistique
- RSR
- SRSD

2.7.4. Procédure de mise en œuvre

1. Durant le dénombrement, plusieurs documents sont édités au niveau central et au niveau régional : les listes de présence durant les formations, les contrats de locations, les contrats du personnel d'entretien et de gardiennage, les contrats du personnel du recensement, les arrêtés, les quitus, les factures, etc. ;
2. Tous ces documents une fois édités et signés devront être ramenés au niveau central et remis aux sections concernées par le document ;
3. La section logistique mettra en place un dispositif de ramassage de tous les documents administratifs en collaboration avec les CSRS ;
4. La section logistique mettra en place un dispositif d'archivage de tous les documents administratifs en collaboration avec la Section Travaux d'impression et Diffusion.

	PROCEDURES LOGISTIQUE	
MODULE 2 : PENDANT LE DENOMBREMENT		
2. 8. GESTION DES PANNES : <i>Entretien et réparer les véhicules en cours d'utilisation</i>		

2.8.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de définir les modalités d'entretien et de dépannage des véhicules pendant le dénombrement.

2.8.2. Déclenchement de la procédure

Le mécanicien régional est chargé d'entretenir et de réparer les véhicules réquisitionnés durant toute la durée du dénombrement conformément aux termes du contrat qui le lie à l'ANSD.

2.8.3. Acteurs Principaux

- Mécanicien régional
- SRSD
- RSR
- Section logistique

2.8.4. Procédure de mise en œuvre

1. Le mécanicien régional est chargé d'entretenir et de réparer les véhicules réquisitionnés durant toute la durée du dénombrement conformément aux termes du contrat qui le lie à l'ANSD.

	PROCEDURES LOGISTIQUE	
MODULE 2 : PENDANT LE DENOMBREMENT		
2. 9. GESTION DU CARBURANT: Assurer l'approvisionnement continu en Carburant des équipes		

2.9.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de définir les modalités de gestion du carburant pendant le dénombrement.

2.9.2. Déclenchement de la procédure

Elaboration d'un tableau indiquant les besoins en Carburant dans chaque région en prenant en compte les zones d'établissement des superviseurs, leurs déplacements ainsi que l'existence et le maillage des stations d'essence par le CSRSD.

2.9.3. Acteurs Principaux

- CSRSD
- RSR
- Section logistique

2.9.4. Procédure de mise en œuvre

1. Elaboration d'un tableau indiquant les besoins en Carburant dans chaque région en prenant en compte les zones d'établissement des superviseurs, leurs déplacements ainsi que l'existence et le maillage des stations d'essence par le CSRSD.
2. Approvisionnement régulier en Carburant de toutes les équipes sur le terrain par la section logistique.

	PROCEDURES LOGISTIQUE	
MODULE 2 : PENDANT LE DENOMBREMENT		
2. 10. GESTION DES IMPREVUS : <i>Suivre la procédure normale de l'Agence en cas d'accident, vols ou de tout autre évènement imprévu</i>		

2.10.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de définir les modalités de gestion des imprévus pendant le dénombrement. Des cas de vols de véhicules ou d'accidents ou tout autre incident ou évènement peuvent survenir durant le dénombrement.

2.10.2. Déclenchement de la procédure

Dans ces situations, le CSRSD est tenu d'informer la section logistique.

2.10.3. Acteurs Principaux

- CSRSD
- Section logistique

2.10.4. Procédure de mise en œuvre

1. Le CSRSD est tenu d'informer la section logistique.
2. La section logistique se chargera de suivre la procédure normale de l'ANSD.

	PROCEDURES LOGISTIQUE	
MODULE 3 : APRES LE DENOMBREMENT		
<u>3. 11. GESTION DU MATERIEL :</u> <i>Effectuer l'inventaire du matériel, Effectuer le ramassage du matériel d'enquête, Effectuer le ramassage des pièces justificatives, Délivrer les quitus de retour du matériel d'enquête</i>		

3.11.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de définir les modalités pour : effectuer l'inventaire du matériel, effectuer le ramassage du matériel d'enquête, effectuer le ramassage des pièces justificatives, délivrer les quitus de retour du matériel d'enquête pour une bonne gestion du matériel du dénombrement.

3.11.2. Effectuer l'inventaire du matériel

3.11.2.1. Déclenchement de la procédure

Sur la base des procès verbaux de réception signés et de l'application informatique mise en ligne, la section logistique pourra effectuer l'inventaire du matériel déployé durant le dénombrement.

3.11.2.2. Acteurs Principaux

- CSRSD
- Section IT
- Section logistique

3.11.2.3. Procédure de mise en œuvre

1. Sur la base des procès verbaux de réception signés et de l'application informatique mise en ligne ;
2. la section logistique pourra effectuer l'inventaire du matériel déployé durant le dénombrement.

3.11.3. Effectuer le ramassage du matériel d'enquête

3.11.3.1. Déclenchement de la procédure

Le CSRSD inventorie tout le matériel d'enquête de sa région et transmet la fiche de transmission signée à la section logistique.

3.11.3.2. Acteurs Principaux

- CSRSD
- Section logistique
- Section IT

3.11.3.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le CSRSD inventorie tout le matériel d'enquête et transmet la fiche de transmission à la section logistique.
2. La section logistique sera chargée de récupérer le matériel selon les mêmes procédures que durant le déploiement.

3.11.4. Effectuer le ramassage des pièces justificatives

3.11.4.1. Déclenchement de la procédure

Le CSRSD mettra à la disposition de la section logistique toutes les pièces justificatives remis par le personnel d'enquête.

3.11.4.2. Acteurs Principaux

- CSRSD
- Section logistique
- Section IT

3.11.4.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le CSRSD mettra à la disposition de la section logistique toutes les pièces justificatives remis par le personnel d'enquête.
2. Un dispositif de ramassage de la section logistique permettra la remontée de ces pièces au niveau central.

3.11.5. Délivrer les quitus de retour du matériel d'enquête

3.11.5.1. Déclenchement de la procédure

Après le Dénombrement, des quitus attestant le retour du matériel déployés autres que les consommables et les supports de communication distribués aux agents sont délivrés :

- Le superviseur délivre un quitus aux agents recenseurs ;
- Le coordonnateur départemental délivre un quitus aux superviseurs ;
- Le CSRSD délivre un quitus au coordonnateur départemental.

3.11.5.2. Acteurs Principaux

- CSRSD
- Section logistique
- Section IT

3.11.5.3. Procédure de mise en œuvre

1. Après le Dénombrement, des quitus attestant le retour du matériel déployés autres que les consommables et les supports de communication distribués aux agents sont délivrés :
 - Le superviseur délivre un quitus aux agents recenseurs ;
 - Le coordonnateur départemental délivre un quitus aux superviseurs ;
 - Le CSRSD délivre un quitus au coordonnateur départemental.
2. Ces différents quitus permettront à la section logistique d'évaluer le matériel rendu et remis au CSRSD.

	PROCEDURES LOGISTIQUE	
MODULE 3 : APRES LE DENOMBREMENT		
3. 12. GESTION DES BASES DEPARTEMENTALES : Remettre en l'état les locaux, Rompre les contrats de bail et Rompre les contrats des agents d'entretien et de sécurité		

3.11.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de définir les modalités pour : Remettre en l'état les locaux, Rompre les contrats de bail et Rompre les contrats des agents d'entretien et de sécurité pour une bonne gestion des bases départementales du dénombrement.

3.12.2. Remettre en l'état les locaux

3.12.2.1. Déclenchement de la procédure

Toutes les bases départementales louées par l'ANSD devront être remises en l'état conformément aux clauses du contrat liant l'ANSD et le bailleur. Le CSRSD est chargé sur la base de l'état des lieux des locaux de constater avec le bailleur l'ensemble des réparations à faire.

3.12.2.2. Acteurs Principaux

- CSRSD
- RSR
- Section logistique
- Section finance

3.12.2.3. Procédure de mise en œuvre

1. Le CSRSD est chargé sur la base de l'état des lieux des locaux de constater avec le bailleur l'ensemble des réparations à faire.
2. Les devis des travaux de trois prestataires disposant de NINEA et du quitus fiscal devront être récupérés par le CSRSD et transmis à la section logistique, via le RSR, qui se chargera d'établir les bons d'engagement pour le prestataire le moins disant.
3. Le CSRSD est chargé de suivre les travaux et de délivrer une attestation de service fait joint à trois exemplaires de la facture du prestataire.
4. Ces documents seront transmis à la section logistique, via le RSR, qui le remettra à la section finance accompagnés des bons d'engagement.

3.12.3. Rompre les contrats de bail

3.12.3.1. Déclenchement de la procédure

Un préavis de deux mois est envoyé par l'ANSD au bailleur, l'informant de la rupture du contrat à une date précise.

3.12.3.2. Acteurs Principaux

- CSRSD
- RSR
- Section logistique
- Section finance

3.12.3.3. Procédure de mise en œuvre

1. Un préavis de deux mois est envoyé par l'ANSD au bailleur, l'informant de la rupture du contrat à une date précise.
2. Rompre les contrats d'abonnements en eau et en électricité; une demande de résiliation des contrats d'abonnement est adressée à la SDE et la SENELEC par le CSRSD.

3.12.4. Rompre les contrats des agents d'entretien et de sécurité

3.12.4.1. Déclenchement de la procédure

Les contrats des agents d'entretien et de sécurité seront rompus à la date précisée dans les contrats.

3.12.4.2. Acteurs Principaux

- CSRSD
- RSR
- Section RH
- Section finance

3.12.4.3. Procédure de mise en œuvre

1. Les contrats des agents d'entretien et de sécurité seront rompus à la date précisée dans les contrats sur proposition de la section RH.

	PROCEDURES LOGISTIQUE	
MODULE 3 : APRES LE DENOMBREMENT		
3. 12. GESTION DU PARC: <i>Entretien et réparer les véhicules réquisitionnés, Rompre le contrat du mécanicien du niveau régional, Effectuer le ramassage des Cartes de Carburant, Délivrer un quitus aux agents détenteurs de cartes de carburant et Expertiser les Cartes de Carburant.</i>		

3.11.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de définir les modalités pour : entretenir et réparer les véhicules réquisitionnés, rompre le contrat du mécanicien du niveau régional, effectuer le ramassage des cartes de carburant, délivrer un quitus aux agents détenteurs de cartes de carburant et "expertiser" les cartes de carburant pour une bonne gestion du parc automobile du dénombrement.

3.12.2. Entretien et réparer les véhicules réquisitionnés

3.12.2.1. Déclenchement de la procédure

A la fin du dénombrement, tous les véhicules réquisitionnés seront entretenus et réparés par le mécanicien régional.

3.12.2.2. Acteurs Principaux

- Mécanicien Régional
- CSRSD
- Section logistique

3.12.2.3. Procédure de mise en œuvre

1. A la fin du dénombrement, tous les véhicules réquisitionnés seront entretenus et réparés par le mécanicien régional.

3.12.3. Rompre le contrat du mécanicien du niveau régional

3.12.3.1. Déclenchement de la procédure

A la fin des travaux d'entretien et de réparation, la section Ressources Humaine se chargera de rompre le contrat liant le mécanicien et l'ANSO.

3.12.3.2. Acteurs Principaux

- Mécanicien Régional
- CSRSD

- Section RH

3.12.3.3. Procédure de mise en œuvre

A la fin des travaux d'entretien et de réparation, la section Ressources Humaine se chargera de rompre le contrat liant le mécanicien et l'ANSD.

3.12.4. Effectuer le ramassage des Cartes de Carburant

3.12.4.1. Déclenchement de la procédure

Pour obtenir un quitus, les agents détenteurs de cartes de carburant devront les remettre à la section logistique.

3.12.4.2. Acteurs Principaux

- CSRSD
- Section logistique

3.12.4.3. Procédure de mise en œuvre

Pour obtenir un quitus, les agents détenteurs de cartes de carburant devront les remettre à la section logistique.

3.12.5. Expertiser les Cartes de Carburant

3.12.4.1. Déclenchement de la procédure

Les agents détenteurs de cartes de carburant devront les remettre à la section logistique pour permettre à la section logistique d'"expertiser" les cartes de carburant.

3.12.4.2. Acteurs Principaux

- CSRSD
- Section logistique

3.12.4.3. Procédure de mise en œuvre

1. Les agents détenteurs de cartes de carburant devront les remettre à la section logistique ;
2. La section logistique expertise les cartes de carburant.

3.12.6. Délivrance de quitus aux agents détenteurs de cartes de carburant

3.12.6.1. Déclenchement de la procédure

Après expertise de la carte de carburant, la section logistique délivre les quitus pour permettre aux agents en règle de percevoir leur salaire.

3.12.6.2. Acteurs Principaux

- CSRSD
- Section logistique

3.12.6.3. Procédure de mise en œuvre

Après expertise de la carte de carburant, la section logistique délivre les quitus pour permettre aux agents en règle de percevoir leur salaire.

VOLET 7 : PROCEDURES RESSOURCES HUMAINES DU DENOMBREMENT

	PROCEDURES	
	RECRUTEMENT & FORMATION	
MODULE : 0 : PRESENTATION GENERALE		

0.1. OBJET

La procédure permet d'avoir des Ressources Humaines de qualité capable de faire le Recensement Général de la Population et de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Elevage (RGPHAE).

0.2. LES ACTEURS PRINCIPAUX

- Le Directeur Général de l'ANSD
- Le Coordonnateur Technique National
- Le Coordonnateur Technique National Adjoint
- Le Conseiller Technique National
- Le Chef de Section Ressources Humaines
- Le Chef de Section des Opérations de Terrain
- Le Chef de Section Conception
- Les Gouverneurs
- Les Préfets
- Les Coordonnateurs Départementaux
- Le Responsable de la Supervision Régionale
- Les Chefs de Services Régionaux
- Le Chef de Section Administration
- Le Chef de Section Informatique
- Le Chef de Section Finances

0.3. LES DOCUMENTS SUPPORTS

- Les termes de référence du recrutement
- L'avis de recrutement
- La fiche de renseignement individuelle du candidat
- Le contrat de l'agent recenseur
- Les feuilles de présence
- L'attestation de service fait
- L'attestation de prestations de service

	PROCEDURES	
	RECRUTEMENT & FORMATION	
MODULE : 1 : RECRUTEMENT		
1.2. REDACTION DU PROFIL RECHERCHE (avis)		

1.2.1. Procédure de mise en œuvre

1. La demande de recrutement émane du Coordonnateur Technique National
2. Le chef de section RH, en collaboration avec le Chef Section des opérations de terrain et le Chef de Section Conception, va procéder à la définition du profil du candidat par la détermination des connaissances et des compétences jugées nécessaires à l'exercice du poste d'agent recenseur en précisant le niveau et le type de diplômes requis, l'expérience professionnelle nécessaire, et enfin les compétences spécifiques exigées. Ces informations seront précisées dans un avis de recrutement.
3. Le chef de section RH élabore un avis de recrutement qui sera validé par le Coordonnateur Technique National (Voir avis de recrutement en annexe).

1.2.2. LES ACTEURS

- Le coordonnateur technique national
- Le chef de section des ressources humaines
- Le chef de section des opérations de terrain
- Le chef de section conception

	PROCEDURES	
	RECRUTEMENT & FORMATION	
MODULE : 1 : RECRUTEMENT		
1.3. PUBLICATION DE L'AVIS DE RECRUTEMENT		

1.3.1. Procédure de mise en œuvre

1. Le Chef de Section RH transmet l'avis de recrutement aux Chefs de Service Régionaux par l'intermédiaire du Responsable de la Supervision Régionale.
2. Les Chefs de Services Régionaux affichent l'avis de recrutement au niveau du service régional de la statistique et de la démographie (SRSD).
3. Les Préfets font de même au niveau des préfectures et communes d'arrondissement sur instruction des Gouverneurs.
4. Le Chef de Section Communication organise une campagne de sensibilisation (spots TV et radios). Il publie l'avis de recrutement reçu du Chef de Section RH dans le site internet de l'Agence et en même temps l'affiche dans les locaux de l'Agence.
5. Les Chefs de Services Régionaux et les Préfets mettent à la disposition des candidats la fiche de renseignement individuelle (Voir fiche de renseignement individuelle en annexe).

1.3.2. LES ACTEURS

- Le Chef de section RH
- le responsable de la supervision régionale
- Les chefs de service régionaux
- les gouverneurs
- les préfets
- le chef de section communication

	PROCEDURES	
	RECRUTEMENT & FORMATION	
MODULE : 1 : RECRUTEMENT		
1.4. RECEPTION DES CANDIDATURES		

1.4.1. Procédure de mise en œuvre

1. Les Chefs de Services Régionaux regroupent les dossiers au niveau du service régional à l'issue de la période de dépôts des candidatures.
2. Le Chef de Section Informatique élabore une maquette de saisie qu'il transmettra aux Chefs de SRSD par l'intermédiaire du Responsable de la Supervision Régionale pour l'enregistrement des dossiers de candidature.
3. Les Chefs de Services Régionaux se chargent de la numérotation des dossiers et de leur saisie dans la maquette de saisie en collaboration avec son équipe.
4. Les Chefs de Services Régionaux acheminent les dossiers au niveau des préfectures pour les travaux des commissions de recrutement.

1.4.2. LES ACTEURS

- Le Chef de section RH
- le responsable de la supervision régionale
- Les chefs de service régionaux
- les gouverneurs
- les préfets
- le chef de section communication

	PROCEDURES	
	RECRUTEMENT & FORMATION	
MODULE : 1 : RECRUTEMENT		
1.5. PREPARATION DES TRAVAUX DES COMMISSIONS DE RECRUTEMENT		

1.5.1. Procédure de mise en œuvre

1. Le Chef de section RH élabore les termes de référence des commissions de recrutement en relation avec les Chefs de section des opérations de terrain et IT (Voir TDR en annexe.)
2. Le Coordonnateur Technique National valide les termes de référence.
3. Le Chef de section RH envoie les TDR aux Chefs de services régionaux par l'intermédiaire du Responsable de la Supervision Régionale.
4. Le Directeur Général informe les Gouverneurs par écrit des travaux des commissions de recrutement en précisant les dates et en leur envoyant les TDR.
5. Les Gouverneurs instruisent les Préfets.
6. Le Chef de Section RH organise une séance de formation sur les TDR pour les représentants de la section RH.
7. Le Chef de Section RH envoie la liste des représentants de la section RH aux Chefs de Section Administration et Finances en précisant la date des travaux des commissions de recrutement pour l'établissement des ordres de missions et le paiement des frais de mission.
8. Les Représentants de la Section RH se rapprochent du Chef de SRSD pour tenir une séance de travail sur la procédure de sélection des agents recenseurs.
9. Le Chef de SRSD est le responsable de l'ensemble des activités du RGPHAE dans sa région ; il supervise tous les travaux et activités liés au RGPHAE.

1.5.2. LES ACTEURS

- Le Directeur Général de l'ANSD
- Les Gouverneurs
- Les Préfets
- Le Coordonnateur Technique National
- Le chef de section RH
- Le chef de section administration
- Le chef de section des opérations de terrain
- Le chef de section conception
- Le chef de section IT
- Le responsable de la supervision régionale

- Les chefs de SRSD
- Les représentants de la section RH

	PROCEDURES	
	RECRUTEMENT & FORMATION	
MODULE : 1 : RECRUTEMENT		
1.6. TRAVAUX DES COMMISSIONS DE RECRUTEMENT		

1.6.1. Procédure de mise en œuvre

1. Le Préfet préside la Commission départementale de recrutement
2. Le Coordonnateur départemental du RGPHAE assure le secrétariat de la Commission départementale de recrutement.
3. Le Président et le Secrétaire de la Commission ne sont pas comptés au nombre des cinq (5) Commissaires.
4. La Commission de recrutement rassemble tous les dossiers de candidature recueillis au niveau du département en vue d'en sélectionner des candidats à proposer à la formation en respectant les TDR (Voir TDR en annexe)
5. Les représentants de la section RH complètent les maquettes de saisie durant les travaux de la commission de recrutement
6. A la fin des travaux, les représentants de la section RH acheminent les drafts des procès-verbaux préparés par les coordonnateurs départementaux vers les SRSD
7. Les Chefs de services régionaux se rapprochent des Préfets pour la validation des listes définitives
8. Les procès-verbaux de publication des listes de candidats retenus pour la formation et les listes d'attente établis par centre de formation sont signés par le Préfet, le Coordonnateur départemental et un Commissaire.
9. Les Chefs de services Régionaux rassemblent les procès-verbaux et les listes signés qu'ils enverront au Chef de Section RH par l'intermédiaire du Responsable de la Supervision Régionale

1.6.2. LES ACTEURS

- les Préfets
- le chef de section RH
- le Responsable de la Supervision Régionale
- les chefs de services régionaux
- les représentants de la section RH

	PROCEDURES	
	RECRUTEMENT & FORMATION	
MODULE : 1 : RECRUTEMENT		
1.7. AFFICHAGE DES LISTES ET CONFIRMATION DES CANDIDATS		

1.7.1. Procédure de mise en œuvre

1. Les Chefs de services régionaux affichent les listes des candidats présélectionnés pour la formation aux niveaux des SRDS.
2. Les Préfets donnent des instructions pour l’affichage des listes des candidats retenus au niveau des Préfectures, des Sous-préfectures, des Communautés rurales et des Mairies.
3. Le Chef de section RH transmet les listes reçues des Chefs de SRDS par l’intermédiaire du responsable de la Supervision Régionale, au Chef de section communication.
4. Le Chef de section communication publie les listes dans le site internet de l’ANSD
5. Les candidats sont tenus de confirmer leur disponibilité au niveau des Services Régionaux de la Statistique et de la Démographie, des Sous-préfectures, des communautés rurales et des mairies.
6. Le Chef de SRDS prend les dispositions idoines pour consolider les informations relatives aux confirmations.

1.7.2. LES ACTEURS

- les Préfets
- le chef de section RH
- le Responsable de la Supervision Régionale
- les Chefs de SRSD
- le Chef de section communication
- les candidats

	PROCEDURES	
	RECRUTEMENT & FORMATION	
MODULE : 1 : RECRUTEMENT		
1.8. DISPOSITIONS EN CAS DE DEFICIT DE CANDIDATS		

1.8.1. Procédure de mise en œuvre

1. Le Chef de Section RH rédige les termes de référence en relation avec les Chefs de section des opérations de terrain, Conception et IT (Voir TDR Relance).
2. Le Coordonnateur Technique National valide les termes de référence.
3. Le Chef de section RH envoie les TDR accompagnés de l'avis de recrutement et de la fiche de renseignement individuel aux Chefs SRSD par l'intermédiaire du Responsable de la supervision régionale.
4. Le Directeur Général de l'ANSD informe les Gouverneurs des nouvelles dispositions.
5. Les Gouverneurs instruisent les Préfets.
6. Les Préfets convoquent les membres de la Commission de recrutement.
7. Le Chef de Section RH envoie la liste des représentants RH aux Chefs de section administration et finance pour l'établissement des ordres de mission.
8. Les membres de la commission de recrutement font une sélection complémentaire de candidats en respectant les recommandations (Voir TDR relance en annexe).
9. Les représentants de la section RH complètent les maquettes de saisie durant les travaux de la commission de recrutement.
10. A la fin des travaux, les représentants de la section RH acheminent les drafts des procès-verbaux préparés par les coordonnateurs départementaux vers les services régionaux.
11. Les Chefs de Services Régionaux se rapprochent des Préfets pour la validation des listes définitives.
12. Les procès-verbaux de publication des listes de candidats retenus pour la formation et les listes d'attente établies par centre de formation, sont signés par le Préfet, le Coordonnateur départemental et un Commissaire.
13. Les Chefs de SRSD affichent les listes des candidats complémentaires retenus pour la formation aux niveaux des Services Régionaux.
14. Les Préfets donnent des instructions pour l'affichage des listes des candidats complémentaires retenus au niveau des Préfectures, des Sous-préfectures, des Communautés rurales et des Mairies.
15. Le Chef de section RH transmet les listes complémentaires reçues des Chefs de Services régionaux par l'intermédiaire du Responsable de la Supervision Régionale au Chef de Section Communication.

16. Le Chef de Section Communication publie les listes complémentaires dans le site internet de l'ANSD.
17. Les candidats complémentaires sont tenus de confirmer leur disponibilité au niveau des Services Régionaux de la Statistique et de la Démographie, des Sous-préfectures, des Communautés rurales et des Mairies.
18. Le Chef de SRSD prend les dispositions idoines pour consolider les informations relatives aux confirmations.

1.8.2. LES ACTEURS

- Le Directeur Général
- Les Gouverneurs
- Les Préfets
- Le chef de section RH
- Le chef de section administration
- Le responsable de la supervision régionale
- Les chefs de services régionaux
- Les membres de la commission de recrutement
- Le représentant de la section RH de section RH
- Le chef de section communication
- Les candidats

	PROCEDURES	
	RECRUTEMENT & FORMATION	
MODULE : 2 : FORMATION		
2.1. IDENTIFICATION ET PREPARATION DES SALLES DE FORMATION		

2.1.1. Procédure de mise en œuvre

1. Le Directeur Général de l'ANSD informe les gouverneurs des dates de formation.
2. Les Gouverneurs instruisent les Préfets.
3. Les Préfets en collaboration avec les Chefs de services régionaux réservent des salles de formation.
4. Les Chefs de services régionaux réceptionnent le matériel pour les salles de formation (PDA, manuels, cartes DR, etc.).

2.1.2. LES ACTEURS

- Le Directeur Général
- Les Gouverneurs
- Les Préfets
- Les chefs de SRSD

	PROCEDURES	
	RECRUTEMENT & FORMATION	
MODULE : 2 : FORMATION		
2.2. PREPARATION DE LA FORMATION		

2.2.1. Procédure de mise en œuvre

1. Les Chefs de service régionaux convoquent les candidats sélectionnés pour la formation.
2. Le Responsable des opérations de terrain convoque les formateurs.
3. Le Responsable des opérations de terrain envoie les listes au Chef de Section Administration pour l'établissement des ordres de missions.
4. Le Responsable des opérations de terrain répartit les formateurs dans les salles de formation.
5. Le Chef de section RH élabore les feuilles de présence des candidats qui devront préciser leur numéro de compte bancaire (Voir feuille de présence en annexe).
6. Le Chef de Section RH envoie les feuilles de présence aux Chefs de services régionaux par l'intermédiaire du Responsable de la Supervision Régionale.
7. Les formateurs rassemblent le matériel de la formation (PDA, manuels, cartes DR, etc.) ainsi que les feuilles de présence et les acheminent au niveau des salles de formation.

2.2.2. LES ACTEURS

- Le responsable de la supervision régionale
- Les chefs de SRSD
- Le chef de section des opérations de terrain
- Le chef de section ressources humaines
- Le chef de section administration
- Les formateurs

	PROCEDURES	
	RECRUTEMENT & FORMATION	
MODULE : 2 : FORMATION		
2.3. DEROULEMENT DE LA FORMATION		

2.3.1. Procédure de mise en œuvre

1. Les coordonnateurs techniques sont formés par : le chef de section conception et analyse sur les concepts et questionnaires, le chef de section informatique sur les applications, le responsable des opérations de terrain sur le déroulement des opérations.
2. Les coordonnateurs techniques font un transfert de connaissances en formant à leur tour les superviseurs chargés de la formation des futurs agents recenseurs.
3. Les superviseurs-formateurs dispensent la même formation aux futurs agents recenseurs.
4. Lors de chaque début de formation, les formateurs distribuent aux formés les manuels (manuel agent recenseur et manuel application de collecte) et les PDA ; ils leur remettent également les feuilles de présence pour les émargements.
5. Les formateurs expliquent la manipulation du PDA et font des tests pratiques en distribuant aux formés les cas pratiques reçus sous pli fermé.
6. Le coordonnateur technique de l'information et de la communication synchronise un à un les PDA des formés pour la correction et l'attribution automatique des notes.
7. La formation des agents recenseurs dure, elle, 21 jours. Les superviseurs-formateurs, après évaluation des candidats, sélectionnent les 30 meilleurs agents recenseurs (dont 5 en qualité de contrôleur et les 25 autres en qualité agent recenseur. Au cours de la dernière semaine (avant les tests), les superviseurs-formateurs organisent une sortie terrain dans le voisinage en utilisant le District de recensement (DR) qui a été remis aux agents recenseurs à cet effet.
8. Les coordonnateurs départementaux établissent les procès-verbaux de formation et les listes définitives des candidats retenus.
9. Les formateurs transmettent les feuilles de présence au Chef de Section Finance et au Chef de Section Informatique pour les paiements.
10. Le chef de Section Finance paye les frais de formation.

2.3.2. LES ACTEURS

- Le chef de section conception et analyse
- Le chef de section informatique
- Le responsable des opérations de terrain
- Les coordonnateurs départementaux

- Les superviseurs-formateurs
- Le chef de section finance

	PROCEDURES	
	RECRUTEMENT & FORMATION	
MODULE : 2 : FORMATION		
2.4. VALIDATION ET AFFICHAGE DES LISTES DEFINITIVES DES CANDIDATS		

2.4.1. Procédure de mise en œuvre

1. A la fin de la formation les superviseurs-formateurs acheminent les DRAFTs des procès-verbaux préparés par les coordonnateurs départementaux et les listes des candidats retenus auprès des Chefs de services régionaux.
2. Les Chefs de services régionaux se rapprochent des Préfets pour la validation des listes définitives.
3. Les procès-verbaux de formation et les listes établis par centre de formation, sont signés par le Préfet, le Coordonnateur Départemental et le superviseur-formateur.
4. Les Chefs de Services Régionaux affichent les listes des candidats retenus aux niveaux des Services Régionaux.
5. Les Préfets donnent des instructions pour l’affichage des listes des candidats retenus au niveau des Préfectures, des Sous-préfectures, des Communautés rurales et des Mairies.
6. Le Chef de section RH transmet les listes reçues des Chefs de SRSD par l’intermédiaire du Responsable de la Supervision Régionale au Chef de section communication.
7. Le Chef de section communication publie les listes définitives dans le site internet de l’ANSO.
8. Les candidats sélectionnés pour le dénombrement sont tenus de confirmer leur disponibilité au niveau des SRSD, des Sous- préfectures, des Communautés rurales et des Mairies.
9. Le Chef de SRSD prend les dispositions idoines pour consolider les informations relatives aux confirmations. A l’issue du délai de confirmation, les candidats n’ayant pas validé leur disponibilité seront remplacés par ceux de la liste d’attente en tenant compte du classement par ordre de mérite.

2.4.2. LES ACTEURS

- Le chef de section RH
- Le responsable de la supervision régionale
- Les chefs de services régionaux
- Le chef de section communication
- Les superviseurs-formateurs

- Les Préfets
- Le coordonnateur départemental

	PROCEDURES	
	RECRUTEMENT & FORMATION	
MODULE : 2 : FORMATION		
2.5. CONTRAT AGENTS RECENSEURS/ANS		

2.5.1. Procédure de mise en œuvre

1. Le Chef de Section RH prépare le modèle de contrat des agents recenseurs.
2. Le Chef de Section communication prépare les badges pour les agents recenseurs.
3. Le Chef de Section RH transmet l'exemplaire de contrat et les badges aux Chefs de Service Régionaux par l'intermédiaire du Responsable de la Supervision Régionale.
4. Le Directeur Général fait une délégation de signature aux Chefs de SRSD pour la signature des contrats.
5. Les agents recenseurs signent les contrats au niveau des services régionaux et récupèrent leurs badges ainsi qu'un exemplaire du contrat signé.
6. Les superviseurs établissent des attestations de service fait après le dénombrement.
7. Les Chefs de SRSD envoient les contrats signés et les attestations de service fait au Chef de section RH par l'intermédiaire du Responsable de la Supervision Régionale.
8. Le Chef de Section RH procède à l'ordonnancement, transmet les contrats et attestations de service fait au Chef de section finances pour le paiement des agents recenseurs.
9. Le Chef de Section finances paye les agents recenseurs
10. Le Chef de section RH élabore un modèle d'attestation de prestations de service.
11. Le Chef de section RH transmet le modèle d'attestation de prestations de service aux Chefs de services régionaux par l'intermédiaire du Responsable de la supervision régionale.
12. Les Chefs de service régionaux établissent et signent les attestations de prestations de service.

2.5.2. LES ACTEURS

- Le Directeur Général
- Le chef de section RH
- Le responsable de la supervision régionale
- Les chefs de SRSD
- Les superviseurs
- Le chef de section finances
- Les agents recenseurs

	PROCEDURES	
	RECRUTEMENT & FORMATION	
MODULE : 3 : ENQUÊTE POST-CENSITAIRE		
2.4. VALIDATION ET AFFICHAGE DES LISTES DEFINITIVES DES CANDIDATS		

2.4.1. Procédure de mise en œuvre


1. Les Chefs de services régionaux recrutent le personnel pour l'enquête post-censitaire en prenant le soin de ne pas recourir aux mêmes agents recenseurs, en particulier ceux étant intervenus dans les DR-échantillons au moment du dénombrement.
2. Le Chef de Section RH prépare le modèle de contrat des agents recenseurs.
3. Le Chef de Section communication prépare les badges pour les agents recenseurs.
4. Le Chef de Section RH transmet l'exemplaire de contrat et les badges aux Chefs de Service Régionaux par l'intermédiaire du Responsable de la Supervision Régionale.
5. Le Directeur Général fait une délégation de signature aux Chefs de SRSD pour la signature des contrats.
6. Les agents recenseurs signent les contrats au niveau des SRSD et récupèrent leurs badges ainsi qu'un exemplaire du contrat signé.
7. Les Chefs de SRSD transmettent les listes au Responsable de la supervision régionale.
8. Le Responsable de la supervision régionale remet les listes au Coordonnateur technique national.
9. Le Coordonnateur technique national prépare l'enquête post-censitaire.
10. Le Chef de section des opérations de terrain procède à l'organisation et à la mise en œuvre de la collecte des données et de la supervision des travaux de l'enquête post-censitaire.
11. Les superviseurs établissent des attestations de service fait après le dénombrement.
12. Les Chefs de SRSD envoient les contrats signés et les attestations de service fait au Chef de section RH par l'intermédiaire du Responsable de la Supervision Régionale.
13. Le Chef de Section RH procède à l'ordonnancement, transmet les contrats et attestations de service fait au Chef de section finances pour le paiement des agents recenseurs.
14. Le Chef de Section finances paye les agents recenseurs.
15. Le Chef de section RH élabore un modèle d'attestation de prestations de service.
16. Le Chef de section RH transmet le modèle d'attestation de prestations de service aux Chefs de service régionaux par l'intermédiaire du Responsable de la supervision régionale.
17. Les Chefs de SRSD remettent les attestations de prestations de service aux agents recenseurs.

2.4.2. LES ACTEURS

- Le coordonnateur technique national
- Le Responsable de la Supervision Régionale
- Les chefs de SRSD

NB. Voir certains supports dans la partie annexe/annexe RH.

VOLET 8 : PROCEDURES COMMUNICATION- SENSIBILISATION DU DENOMBREMENT

	<div>PROCEDURES</div> <div>COMMUNICATION SENSIBILISATION</div>	
MODULE 1. REALISATION DES SUPPORTS/ACCESSOIRES DE COMMUNICATION		

1.1 : Objet de la procédure

La procédure a pour objet de décrire les modalités d'exécution de la commande passée avec le Prestataire chargé de concevoir et de réaliser les supports et accessoires de communication utilisés pour l'équipement des agents de terrain et pour les opérations de sensibilisation.

1.2 : Acteurs Principaux

1. Coordination nationale du RGPHAE
2. Section Communication
3. Section Logistique
4. Section Opération de terrain
5. Cellule de passation des marchés de l'ANSD
6. Commission de réception de l'ANSD
7. Prestataire
8. Agence de communication

1.3 : Documents supports

1. Plan de communication
2. Cahier des charges relatif au marché n°11/AOO/ANSD/2012
3. Contrat de marché
4. Bon de livraison
5. PV réception
6. Bon de sortie
7. Attestation de service fait
8. Factures du prestataire

1.4 : Livrables

1. 20.000 gilets
2. 20.000 casquettes
3. 10.000 t-shirts
4. 45 banderoles
5. 15 grandes affiches
6. 1.000 étiquettes autocollantes
7. 15.000 macarons
8. 10.000 plaquettes d'information
9. 1000 stylos

10. 1000 tapis souris
11. 1000 porte-clés

1.5 : Échéances

1. Du 1^{er} juillet au 31 août 2013

1.6 : Procédures de mise en œuvre

1.6.1 : Déclenchement de la Commande

La prestation est déclenchée après l'attribution définitive du marché et la signature du contrat entre l'Agence et le prestataire.

1.6.2 : Exécution de la prestation

- CPM :

1. Informe la Coordination nationale du RGPHAE et le Chef de Section de l'aboutissement du marché (sélection du prestataire et signature du contrat).

- Chef Section Communication :

2. Contacte le prestataire pour prise en compte des caractéristiques techniques des différents produits commandés dans le marché.
3. Convoque une réunion d'harmonisation entre le Prestataire et l'Agence de communication par rapport aux délais de réalisation des supports, leur contenu et le planning de mise en œuvre du plan de communication média et hors média.

- Agence de communication :

4. Sur demande de la Section communication, élabore les maquettes des produits et propose du contenu pour les différents produits conformément au plan de sensibilisation et des messages essentiels à véhiculer sur le projet.

- Chef Section Communication :

5. Examine les propositions de l'Agence de communication lors des réunions techniques hebdomadaires.
6. Soumet les propositions de l'Agence de communication à la Coordination du projet pour validation.
7. Transmet les propositions validées de l'Agence de communication au Prestataire pour production des premières maquettes.

- Prestataire :

8. Élabore les premières maquettes et les soumet à la Section Communication pour examen.

- Chef Section Communication :

9. Examine les propositions du Prestataire lors des réunions techniques hebdomadaires avec l'Agence de communication.
10. Soumet les propositions du Prestataire à la Coordination du projet pour validation.
11. Transmet les propositions validées du Prestataire pour production des différents produits.

- **Prestataire :**

12. Procède à la productions des supports et communication conformément aux spécifications du marché n°11/AOO/ANSD/2012 et tenant compte des propositions de l'Agence de communication et des observations de la Coordination du projet.
13. Prépare la livraison des différents produits suivant le planning de livraison préalable défini entre lui, l'Agence et la Section communication et conformément aux dispositions du Marché.
14. Présente les produits à livrer et le dossier administratif comprenant le Bordereau de Livraison (BL) et trois factures définitives.

- **Chef Section Logistique :**

15. Récupère le dossier administratif.
16. Prépare le PV de réception en 3 exemplaires en y mentionnant les renseignements utiles.
17. Convoque les membres de la Commission de réception.

- **Commission de réception :**

18. Constate que les quantités, caractéristiques et qualités des matières livrées, sont conformes à celles des produits commandés.
19. Avec, le Chef de la Section Communication, teste ou fait tester les matériels livrés.
20. Vérifie la conformité entre le BL, les spécifications du Cahier des charges et la facture
21. Signe le PV de réception et le retourne à la Section Logistique.

- **Chef Section Communication :**

22. Prépare une attestation de service, la signe et la transmet au Chef de la Section Logistique.

- **Chef Section Logistique :**

23. Transmet le dossier (facture, contrat et attestation de service fait) par voie hiérarchique à la Direction Générale pour préparation du règlement (voir Procédures financières).
Stocke le matériel reçu et informe via la Coordination du projet les Chefs des Sections Communication et Opérations de Terrain pour dispositions à prendre par rapport au matériel reçu.

- **Chef Section Communication :**


24. Soumet à la Coordination du projet une proposition de répartition des accessoires destinés au personnel interne et aux partenaires (Polos, Stylos, Tapis souris, porte-clés).
25. En rapport avec l'Agence de communication, détermine une proposition d'affectation des supports (banderoles, affiches) et de distribution des autres outils (macaron, plaquettes, étiquettes des véhicules de terrain, ...).
26. Notifie à la Section Logistique les supports destinés aux régions accompagnés du planning de déploiement et d'installation.

- **Chef Section Opérations de Terrain :**

27. Notifie à la Section Logistique les lots et les quantités des supports pour équiper les agents de terrain (Gilets et casquettes) accompagné du planning de déploiement.

- **Chef Section Logistique :**

Procède à l'acheminement de tout le matériel destiné aux régions suivant le planning défini par les Sections Communication et Opérations de Terrain.

 <p>ANSD Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie</p>	<p>PROCEDURES</p> <p>COMMUNICATION SENSIBILISATION</p>	
<p>PARTENARIAT STRATEGIQUE : AGENCE DE COMMUNICATION</p>		
<p>2. CAMPAGNE DE COMMUNICATION MEDIA ET HORS MEDIA</p>		

2.1 : Objet de la procédure

La procédure a pour objet de décrire les modalités d'intervention de l'Agence de communication qui a été recrutée par appel à concurrence (marché n°09/AOO/ANSD/2012), comme Partenaire stratégique devant accompagner l'ANSD durant tout le processus de réalisation du recensement, plus précisément lors du dénombrement, conformément au plan de communication élaboré dans ce sens. Cette prestataire concerne la mise en œuvre d'une campagne de communication média et hors média.

2.2 : Documents supports

1. Plan de communication

2.3 : Exécution

2.3.1 : Dispositif organisationnel


A côté de ce partenaire stratégique, la Coordination nationale du projet à travers la Section Communication va déployer, en appui, une équipe de trois (03) cellules techniques qui se chargeront principalement d'accompagner le Cabinet et de faire le suivi de la mise en œuvre effective des actions entreprises par le partenaire conformément au cahier des charges :

- Cellule sensibilisation et appui au plaidoyer : elle sera directement impliquée dans la préparation et l'organisation des rencontres à haut niveau mais aussi dans toutes les actions de sensibilisation menées au niveau régional et local et au niveau des relais ;
- Cellule partenariats, production et relation presse-média : elle travaillera avec le partenaire stratégique sur les questions liées aux négociations et aux accords de partenariat, à l'élaboration des supports et à l'organisation des conférences et points de presse ;
- Cellule vitrine web : en collaboration avec le partenaire stratégique, elle travaillera sur le développement et déploiement de l'Intranet des collaborateurs et du Portail web du RGPHAE et assurera leur mise à jour régulière.

2.3.2 : Exécution et Suivi

Sur la base du cahier charges inclus dans le dossier de marché, l'Agence de communication va présenter en réunion de suivi son planning d'intervention détaillé pour échanges et validation par la coordination du

Après cette étape de validation, un dispositif de suivi sera mis en place par la Section Communication, avec l'Agence de communication à travers des réunions hebdomadaires. Au besoin, l'Agence de communication sera invitée en réunion de suivi du projet sur des aspects spécifiques du plan de communication.

	PROCEDURES COMMUNICATION SENSIBILISATION	
PARTENARIAT STRATEGIQUE : AGENCE DE COMMUNICATION		
2. CAMPAGNE DE COMMUNICATION HORS MEDIA		
A1 : VISITES DE COURTOISIE (AUTORITES RELIGIEUSES ET COUTUMIERES)		

A1.1 : Objet de la procédure

La procédure a pour objet de décrire les modalités de réalisation, par l'Agence de communication (GAM) en collaboration avec la Section communication, de la campagne de sensibilisation des autorités religieuses et coutumières.

A1.2 : Acteurs Principaux

1. Direction nationale
2. Coordination nationale du RGPHAE
3. Section Communication
4. Agence de communication

A1.3 : Documents supports

3. Plan de communication
1. Cahier des charges relatif au marché n°09/AOO/ANSD/2012
2. Planning de visite des foyers religieux

A1.4 : Livrables

1. Rapport de visite de tous les foyers religieux
2. Reportage télévision des visites

A1.5 : Échéances

1. Du 1^{er} août au 15 septembre 2013

A1.6 : Procédures de mise en œuvre

A1.6.1 : Déclenchement de la procédure

La Section communication saisit l'Agence de communication pour la mise en œuvre de ces visites.

A1.6.2 : Exécution de l'activité


Section communication :

1. Soumet à la Coordination nationale du RGPHAE, pour validation, une proposition de planning de réalisation de ces visites définit avec l'Agence de communication.
2. Appuie l'Agence de communication à trouver des rendez-vous auprès des guides religieux.
3. Informe la Coordination du projet, trois jours avant, des visites prévues pour la composition des délégations conduites par le Directeur Général de l'Agence.

Agence de communication :

4. Organise l'exécution pratique de ces visites.
5. Mobilise les organes de presse, notamment la RTS, pour assurer la couverture médiatique de ces visites.

Élabore le rapport de ces visites.

	PROCEDURES COMMUNICATION SENSIBILISATION	
PARTENARIAT STRATEGIQUE : AGENCE DE COMMUNICATION		
A. CAMPAGNE DE COMMUNICATION HORS MEDIA		
A.2 : PARTENARIATS INSTITUTIONNELS/RELAIS		

A2.1 : Objet de la procédure

La procédure a pour objet de décrire les modalités de réalisation d'une partie importante du marché passé avec l'Agence de communication à savoir, nouer des partenariats avec les groupes relais. En effet, dans le cahier des charges, il est attendu du Cabinet l'établissement de partenariats avec certaines structures qui se chargeront de soutenir le recensement et de relayer les messages sur le projet : réseau des parlementaires, réseau des communicateurs traditionnels, organisations de la société civile, secteur privé, ONG, Organisations communautaires de base (OCB), mouvements associatifs, groupements de femmes, etc. Le Cabinet pourra éventuellement proposer d'autres structures partenaires pouvant servir de relais à la vulgarisation du projet recensement auprès des populations.

Par ailleurs, le Cabinet devra nouer, au moins, un accord de partenariat avec une société privée (téléphonie, banque, transport, alimentation, eau minérale, etc.) disposant d'un réseau dense et étendu de distribution de ses produits. Il s'agira de proposer le projet comme un support marketing.

A2.2 : Acteurs Principaux

1. Direction nationale
2. Coordination nationale du RGPHAE
3. Section Communication
4. Agence de communication
5. Structures relais

A2.3 : Documents supports

1. Plan de communication
2. Cahier des charges relatif au marché n°09/AOO/ANSD/2012

A2.4 : Livrables

1. Protocoles signés

2. Comptes rendus des cérémonies de signature

A2.5 : Échéances

1. Du 1^{er} juillet au 31 août 2013

A2.6 : Procédures de mise en œuvre

A2.6.1 : Déclenchement de la procédure

La Section communication saisit l'Agence de communication pour la mise en œuvre de cette activité.

A2.6.2 : Exécution de la prestation

- Agence de communication :

1. Dresse la liste des structures relais avec lesquelles des protocoles d'accord seront signés. Cette liste sera accompagnée d'un planning des rencontres avec les responsables de ces structures.
2. Trouve des rendez-vous avec les structures ciblées dans le plan de travail et en informe la Section communication.
3. Engage les discussions préliminaires avec ces structures pour obtenir leur accord de principe.
4. Soumet à la Section communication, le compte rendu de ces visites préliminaires.
5. Élabore les drafts de protocole de partenariat avec ces structures.

NB : L'Agence mettra un accent particulier dans la recherche de partenariats avec les grandes structures privées avec lesquelles, il s'agit de présenter le RGPHAE en tant que support marketing pour obtenir quelques services de la part de ces sociétés mais également de bénéficier d'accessoires dont les quantités commandées sont très faibles (ex : t-shirts, casquettes).

- Section communication :

1. Discute de toutes les propositions de l'Agence de communication en réunion hebdomadaires techniques.
6. Dresse régulièrement à la Coordination nationale du projet, l'état d'avancement des démarches entreprises par l'Agence de communication.
7. Soumet à la Coordination nationale du projet, pour validation :
 - La liste des structures ciblées
 - Les plannings de visites
 - Les drafts de protocole.

- Coordination nationale :

1. Informe la Direction nationale des rendez-vous pris avec les structures ciblées.

2. Transmet à la Direction nationale le contenu des drafts de protocole pour information.

- **Direction nationale :**


3. Officialise la signature des protocoles avec les responsables des structures concernées.

- **Agence de communication :**

4. Mobilise les organes de presse pour assurer la couverture médiatique de ces cérémonies de signature des protocoles.

NB : Pour le cas des structures ciblées pour des rencontres de formation et de sensibilisation, les séances de signature des protocoles seront effectuées lors de ces ateliers et séminaires. (**Voir le sous module A4**)

Élabore le compte rendu de ces cérémonies.

	<div>PROCEDURES</div> <div>COMMUNICATION SENSIBILISATION</div>	
PARTENARIAT STRATEGIQUE : AGENCE DE COMMUNICATION		
A. CAMPAGNE DE COMMUNICATION HORS MEDIA		
A3 : ANIMATIONS ET MANIFESTATIONS EVENEMENTIELLES		

A3.1 : Objet de la procédure

La procédure a pour objet de décrire les modalités de réalisation d'une partie du marché passé avec l'Agence de communication à savoir, réaliser, dans toutes les régions, des séries d'animation et de manifestations événementielles.

A3.2 : Acteurs Principaux

1. Direction nationale
2. Coordination nationale du RGPHAE
3. Section Communication
4. Coordination régionale
5. Agence de communication
6. Troupes de théâtres

A3.3 : Documents supports

1. Plan de communication
2. Cahier des charges relatif au marché n°09/AOO/ANSD/2012

A3.4 : Livrables

1. Animations et manifestations populaires
2. Caravanes et Road-show
3. Rapports de des animations et manifestations

A3.5 : Échéances

1. Du 1^{er} novembre au 10 décembre 2013

A3.6 : Procédures de mise en œuvre

A3.6.1 : Déclenchement de la procédure

La Section communication saisit l'Agence de communication pour la mise en œuvre de cette activité.

A3.6.2 : Exécution de la prestation

Agence de communication :

1. Dresse la liste des troupes théâtrales sur toute l'étendue du territoire (une dans chaque région dont une d'envergure nationale pour la région de Dakar).
2. Élabore, avec toutes les troupes de théâtres, les scénarii.
3. Élabore le planning de travail et d'intervention de ces troupes.
4. Mobilise tout le dispositif mobile (camion de sonorisation, régie, plateaux, caravane) et assure le déploiement en région.
5. Élabore l'itinéraire de ces caravanes et road-shows.


Section communication :

6. Discute de toutes les propositions de l'Agence de communication en réunions hebdomadaires techniques.
7. Dresse régulièrement à la Coordination nationale du projet, l'état d'avancement des démarches entreprises par l'Agence de communication.
8. Soumet à la Coordination nationale du projet, pour validation :
 - La liste des troupes théâtrales mobilisées
 - Les scénarii développés et les plannings d'intervention
 - l'itinéraire de ces caravanes et road-shows.
9. Accompagne l'Agence de communication, par le biais des Cellules techniques, durant toutes ces manifestations.

Agence de communication :

10. Mobilise les organes de presse pour assurer la couverture médiatique de certaines de ces manifestations.
11. Implique étroitement la Coordination régionale pour les activités destinées aux régions.

Élabore le rapport de ces animations et manifestations événementielles.

	PROCEDURES COMMUNICATION SENSIBILISATION	
PARTENARIAT STRATEGIQUE : AGENCE DE COMMUNICATION		
A. CAMPAGNE DE COMMUNICATION HORS MEDIA		
A4 : SEMINAIRES ET ATELIERS		

A4.1 : Objet de la procédure

La procédure a pour objet de décrire les modalités de réalisation d'une partie du marché passé avec l'Agence de communication à savoir, organiser les séries d'ateliers et de séminaires.

A4.2 : Acteurs Principaux

1. Direction nationale
2. Coordination nationale du RGPHAE
3. Section Communication
4. Agence de communication
5. Groupes cibles :
 - Réseau des parlementaires ;
 - Journalistes ;
 - Elus locaux :
 - Union des Associations d'Élus Locaux (UAEL),
 - Association des Maires du Sénégal (AMS),
 - Association des Présidents de Communautés Rurales (APCR),
 - Association des Présidents de Conseils Régionaux (APCR) ;
 - Réseau des communicateurs traditionnels.

A4.3 : Documents supports

1. Plan de communication
2. Cahier des charges relatif au marché n°09/AOO/ANSD/2012

A4.4 : Livrables

1. Ateliers et séminaires
2. Rapports des ateliers et séminaires

A4.5 : Échéances

1. Du 1^{er} juillet au 31 août 2013

A4.6 : Procédures de mise en œuvre

A4.6.1 : Déclenchement de la procédure

La Section communication saisit l'Agence de communication pour la mise en œuvre de cette activité.

A4.6.2 : Exécution de la prestation

Agence de communication :


1. Prépare les présentations
2. Propose des dates de tenue de ces ateliers et séminaires, de commun accord avec les structures concernées
3. Réserve les lieux de ces rencontres
4. Met en place le dispositif organisationnel, avec l'appui de la Section communication
5. Assure la médiatisation de ces rencontres
6. Élabore les rapports de ces rencontres

Section communication :

7. Discute de toutes les propositions de l'Agence de communication en réunion hebdomadaires techniques.
8. Dresse régulièrement à la Coordination nationale du projet, l'état d'avancement des démarches entreprises par l'Agence de communication.
9. Soumet à la Coordination nationale du projet, pour validation :
 - Le contenu des présentations
 - Les propositions de dates de tenue de ces rencontres
 - Le choix des lieux.
10. Accompagne l'Agence de communication, par le biais des Cellules techniques, durant toutes ces manifestations.

Coordination nationale :

Choix les techniciens qui vont intervenir à ces rencontres comme présentateurs.

 ANSD Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie	PROCEDURES	
	COMMUNICATION SENSIBILISATION	
PARTENARIAT STRATEGIQUE : AGENCE DE COMMUNICATION		
A. CAMPAGNE DE COMMUNICATION HORS MEDIA		
A5 : FORUMS REGIONAUX		

A5.1 : Objet de la procédure

La procédure a pour objet de décrire les modalités de réalisation d'une partie du marché passé avec l'Agence de communication à savoir, organiser des forums régionaux regroupant l'ensemble des acteurs à la base afin d'obtenir l'implication des acteurs, groupements et mouvements associatifs régionaux et locaux.

A5.2 : Acteurs Principaux

1. Direction nationale
2. Coordination nationale du RGPHAE
3. Section Communication
4. Coordination régionale
5. Agence de communication
6. Acteurs à la base

A5.3 : Documents supports

1. Plan de communication
2. Cahier des charges relatif au marché n°09/AOO/ANSD/2012

A5.4 : Livrables

1. Forum dans chaque
2. Rapports des forums régionaux

A5.5 : Échéances

1. Du 1^{er} au 30 Septembre 2013

A5.6 : Procédures de mise en œuvre

A5.6.1 : Déclenchement de la procédure

La Section communication saisit l'Agence de communication pour la mise en œuvre de cette activité.

A5.6.2 : Exécution de la prestation


- **Agence de communication :**

1. Prépare les présentations
2. Propose des dates de tenue de ces forums
3. En collaboration avec la Coordination régionale et les différents responsables régionaux du recensement, effectue les contacts nécessaires auprès des groupes cibles au niveau local
4. Réserve les lieux de ces rencontres
5. Met en place le dispositif organisationnel, avec l'appui de la Section communication
6. Assure la médiatisation de ces rencontres
7. Élabore les rapports de ces rencontres

- **Section communication :**

8. Discute de toutes les propositions de l'Agence de communication en réunion hebdomadaires techniques.
9. Dresse régulièrement à la Coordination nationale du projet, l'état d'avancement des démarches entreprises par l'Agence de communication.
10. Soumet à la Coordination nationale du projet, pour validation :
 - Le contenu des présentations
 - Les propositions de dates de tenue de ces rencontres
 - Le choix des lieux.

Accompagne l'Agence de communication, par le biais de la Coordination régionale et des responsables régionaux du recensement, durant toutes ces rencontres.

	<div>PROCEDURES</div> <div>COMMUNICATION SENSIBILISATION</div>	
PARTENARIAT STRATEGIQUE : AGENCE DE COMMUNICATION		
A. CAMPAGNE DE COMMUNICATION HORS MEDIA		
A6 : CONFERENCES DE PRESSE		

.A6.1 : Objet de la procédure

La procédure a pour objet de décrire les modalités de réalisation d'une partie du marché passé avec l'Agence de communication à savoir, organiser les séries de conférences de presse.

A6.2 : Acteurs Principaux

1. Direction nationale
2. Coordination nationale du RGPHAE
3. Section Communication
4. Agence de communication

A6.3 : Documents supports

1. Plan de communication
2. Cahier des charges relatif au marché n°09/AOO/ANSD/2012

A6.4 : Livrables

1. Conférences de presse
2. Rapports sur les conférences de presse

A6.5 : Échéances

2. Du 1^{er} au 30 octobre 2013

A6.6 : Procédures de mise en œuvre

A6.6.1 : Déclenchement de la procédure

La Section communication saisit l'Agence de communication pour la mise en œuvre de cette activité.

A6.6.2 : Exécution de la prestation


- **Agence de communication :**

1. Propose des dates de tenue de ces conférences de presse
2. Réserve les lieux de ces rencontres
3. Met en place le dispositif organisationnel, avec l'appui de la Section communication
4. Assure la médiatisation de ces rencontres
5. Élabore les rapports de ces rencontres

- **Section communication :**

6. Discute de toutes les propositions de l'Agence de communication en réunions hebdomadaires techniques.
7. Dresse régulièrement à la Coordination nationale du projet, l'état d'avancement des démarches entreprises par l'Agence de communication.
8. Soumet à la Coordination nationale du projet, pour validation :
 - Le contenu des présentations
 - Les propositions de dates de tenue de ces rencontres
 - Le choix des lieux.

Accompagne l'Agence de communication, par le biais des Cellules techniques, durant toutes ces rencontres.

	PROCEDURES COMMUNICATION SENSIBILISATION	
PARTENARIAT STRATEGIQUE : AGENCE DE COMMUNICATION		
B : CAMPAGNE DE COMMUNICATION MEDIA		

B.1 : Objet de la procédure

La procédure a pour objet de décrire les modalités de réalisation, par l'Agence de communication de la campagne médiatique au niveau des supports télévisuels.

B.2 : Acteurs Principaux

1. Coordination nationale du RGPHAE
2. Section Communication
3. Agence de communication
4. Organes de presse :
 - Télévisions
 - Radios commerciales et radios communautaires
 - Presse écrite (magazines et journaux)
5. Régies publicitaires
6. Autres annonceurs

B.3 : Documents supports

1. Plan de communication
2. Cahier des charges relatif au marché n°09/AOO/ANSD/2012
3. Liste des organes de presse (Télévisions, Radios commerciales et radios communautaires, Presse écrite)
4. Plannings de diffusion
5. Cartographie des panneaux publicitaires

B.4 : Livrables

1. Publireportage sur le RGPHAE
2. TV Show
3. Sketches
4. Spots publicitaires à la télévision
5. Émission de radio en français et en wolof
6. Spots publicitaires à la radio dans les 7 langues nationales
7. Insertions de bandeaux à la Une, de quart et de demi-page
8. Panneaux publicitaires

B.5 : Échéances

1. Du 1^{er} novembre au 10 décembre 2013

B.6 : Procédures de mise en œuvre

B.6.1 : Déclenchement de la procédure

La Section communication saisit l'Agence de communication pour la mise en œuvre de cette campagne.


B.6.2 : Exécution de la prestation

- Agence de communication :

1. Choisit les organes de presse qui vont assurer la campagne :
 - Télévisions
 - Radios commerciales et radios communautaires
 - Presse écrite (magazines et journaux)
2. Choisit les Régies publicitaires en fonction de leur niveau de maillage du territoire national
3. Engage les négociations pour les achats d'espace publicitaire la signature de protocole de partenariat
4. Prépare le scénario, les documents de production, les modalités d'organisation et de réalisation des éléments :
 - Publireportage et les sketches en français et en wolof
 - TV Show
 - Spots publicitaires télé (français et wolof) et radio (7 langues nationales)
 - Emissions télé et radios
 - Présentation et contenu des panneaux publicitaires
5. Elabore le média planning pour ces différents éléments
6. Assure le suivi des diffusions et dresse le rapport d'impact de cette campagne sur les différentes cibles.

- Section communication :

7. Discute de toutes les propositions de l'Agence de communication en réunions hebdomadaires techniques.
8. Soumet à la Coordination nationale du RGPHAE, pour validation, les différentes propositions de l'Agence de communication sur : les organes de presse ciblés (Télévisions, Radios commerciales et radios communautaires,
9. Presse écrite)
10. les régies publicitaires et autres annonceurs
11. le scénario, les documents de production et de réalisation du Publireportage, des sketches du TV Show, des Spots publicitaires télé et radio, des émissions télé et radios, de la présentation et du contenu des panneaux publicitaires, ... le média planning pour ces différents éléments.

	PROCEDURES COMMUNICATION SENSIBILISATION	
AUTRES ACTIVITES DE COMMUNICATION		
1 : REALISATION DU PORTAIL ET DE L'INTRANET DU RGPHAE		

1.1 : Objet de la procédure

La procédure a pour objet de décrire les modalités d'exécution et de réalisation du Portail web du recensement et du Portail Intranet.

En effet, le Portail sera la vitrine par excellence du recensement destinée au grand public et offrira, à ce propos, toutes les fonctionnalités nécessaires pour des échanges interactifs avec les utilisateurs mais également pour une mise à jour régulière des informations sur le recensement. Pour l'Intranet, il sera espace collaboratif destiné aux agents de l'ANSD et, éventuellement, aux autres techniciens impliqués directement dans la réalisation de l'opération. Toutes les informations sur le projet seront partagées sur cette plateforme.

Suite à un appel à concurrence, le développement et la réalisation de ces plateformes a été confiée à la Société People Input.

1.2 : Acteurs Principaux

1. Coordination nationale du RGPHAE
2. Section Communication
3. Section IT
4. Section Logistique
5. Cellule de passation des marchés de l'ANSD
6. Société Prestataire
7. Agence de communication

1.3 : Documents supports

1. Plan de communication
2. Cahier des charges relatif au marché N°10/DRP/ANSD/2012
3. Contrat de marché
4. PV réception
5. Attestation de service fait
6. Factures du prestataire

1.4 : Livrables

1. Portail web du projet finalisé et mis en ligne

2. Vitrine Intranet du projet finalisé et mis en ligne
3. Manuels d'utilisation et de maintenance

1.5 : Échéances

1. 15 juillet 2013

1.6 : Procédures de mise en œuvre

1.6.1 : Déclenchement de la procédure

La prestation est déclenchée après l'attribution définitive du marché et la signature du contrat entre l'Agence et le prestataire.

1.6.2 : Exécution de la prestation

CPM :

1. Informe la Coordination nationale du RGPHAE et le Chef de Section de l'aboutissement du marché (sélection du prestataire et signature du contrat).

- Chef Section Communication :

2. Contacte le prestataire (Input) pour prise en compte du contenu du cahier des charges.
3. Convoque une réunion d'harmonisation avec la Section IT pour prendre en compte l'existant

- Prestataire :

4. Sur la base des charges, dresse la liste des besoins
5. Élabore le story board
6. Définit le planning d'exécution jusqu'à la livraison des produits
7. Élabore et transmet au point focal du projet (Section Communication) un Bref créatif pour recueillir les informations utiles permettant de bien cadrer le projet

- Chef Section Communication :

8. Rempli le Bref créatif du site et le transmet Prestataire

- Prestataire :

9. Propose des modèles de design et de pages d'accueil pour choix et validation

- Chef Section Communication :

Examine les propositions du prestataire lors des réunions techniques tenues avec des

10. représentants de la Section IT.
11. Soumet la proposition de design du prestataire à la Coordination du projet pour validation lors d'une séance de présentation.

- Prestataire :

12. Après la validation du design, transmet au point focal du projet (Section communication) la fiche de contenu pour recueillir toute la documentation sur le projet, les logos, les éléments multimédia (images et vidéo), ...

- **Chef Section Communication :**

13. Renseigne la fiche, regroupe tous les contenus collectés sur le projet et transmet le dossier au Prestataire

Prestataire :

14. Élabore les pages intérieures et les soumet à la Section Communication pour examen.

Chef Section Communication :

15. Examine les propositions du Prestataire et transmet les propositions du Prestataire à la Coordination nationale du projet pour validation.
16. Recueille les éventuelles observations des membres de la Coordination nationale et les transmet au Prestataire pour mise à jour.

Prestataire :

17. Procède à la finalisation du projet après avoir pris en compte les différentes observations
18. Procède au test et assure la mise en ligne des plateformes
19. Conformément aux dispositions du cahier des charges du marché N°10/DRP/ANSD/2012, forme les principaux responsables du Portail et de l’Intranet à l’administration des sites et à leur prise en main
20. Transmet les Manuels d’utilisation et de maintenance des sites
21. Continue d’assurer, sur une durée d’une année, les maintenances au premier et au second degré

Chef Section Logistique :

22. Récupère le dossier administratif de la prestation
23. Prépare le PV de réception en 3 exemplaires en y mentionnant les renseignements utiles.

Chef Section Communication :

24. Prépare une attestation de service, la signe et la transmet au Chef de la Section Logistique.

Chef Section Logistique :


25. Transmet le dossier (facture, contrat et attestation de service fait) par voie hiérarchique à la Direction Générale pour préparation du règlement (voir Procédures financières).

Chef Section Communication :

26. Via la Cellule Vitrine web, en collaboration avec la Section IT et le webmaster désigné par l’Agence de communication :
 - Assure l’animation et l’administration et la mise à jour des plateformes

- Met en place une stratégie de social media, crée des comptes Facebook et Youtube et assure l'interrelation avec les différentes fenêtres web

Joue le rôle de Community manager afin de maintenir une interaction directe avec les utilisateurs.

	<p style="text-align: center;">PROCEDURES</p> <p style="text-align: center;">COMMUNICATION SENSIBILISATION</p>	
<p style="text-align: center;">AUTRES ACTIVITES DE COMMUNICATION</p>		
<p style="text-align: center;">2 : CONFECTION ET IMPRESSION DES BADGES</p>		

2.1 : Objet de la procédure

La procédure a pour objet de décrire les modalités de réalisation de la tâche relative à la conception et à la réalisation des badges destinés à faciliter la reconnaissance et l'identification des agents de terrain : Agents recenseurs, Contrôleurs, Superviseurs.

2.2 : Acteurs Principaux

1. Coordination nationale du RGPHAE
2. Section Communication
3. Section Ressources humaines
4. Section IT
5. Section Logistique
6. Section Opération de terrain

2.3 : Documents supports

1. Liste des agents recenseurs retenus après la fin de la formation

2.4 : Livrables

1. Badges d'identification des agents de terrain

2.5 : Échéances

1. 1^{er} octobre 2013

2.6 : Procédures de mise en œuvre

2.6.1 : Déclenchement de la procédure

A l'issue de la formation, la Section Ressources humaines saisit la Section Communication après la publication des listes définitives.

2.6.2 : Exécution de la tâche

- **Section Ressources humaines :**

1. Transmet la liste définitive des agents recenseurs retenus suite à la formation

- **Chef Section Communication :**

2. Élabore une proposition de maquette de badges à valider par la Coordination nationale
3. Saisit la Section IT pour l'utilisation de la base centralisée des agents recenseurs pour une publication des badges par publipostage
4. Imprime tous les badges, sans photos
5. Transmet à la Section Ressources humaines l'ensemble des lots, classés par région

- **Section Ressources humaines :**

6. Transmet tous les lots à la Section Opérations de terrain

- **Section Opérations de Terrain :**

7. Notifie à la Section Logistique les lots et les quantités des badges.

- **Section Logistique :**

Procède à l'acheminement des badges en régions accompagnés de l'ensemble des équipements prévus pour les agents de terrain (Gilets et casquettes).

	PROCEDURES COMMUNICATION SENSIBILISATION	
AUTRES ACTIVITES DE COMMUNICATION		
3 : TRADUCTION DU QUESTIONNAIRE EN LANGUES NATIONALES (FORMAT AUDIO)		

3.1 : Objet de la procédure

La procédure a pour objet de décrire les modalités de réalisation de la tâche relative à la traduction du questionnaire du RGPHAE dans les langues nationales (Wolof, Sérère, Diola, Mandingue, Pulaar, Soninké) et leur enregistrement en format audio à charger dans les machines des superviseurs et à partager avec tous ceux qui en auront besoin.

3.2 : Acteurs Principaux

1. Coordination nationale du RGPHAE
2. Section Communication
3. Section IT
4. Section Logistique
5. Section Opération de terrain
6. Personnes ressources

3.3 : Documents supports

1. Questionnaire ménage

3.4 : Livrables

1. Les formats audio du questionnaire dans les langues nationales

3.5 : Échéances

1. 31 juillet 2013

3.6 : Exécution de la tâche

- Section Communication :

1. Identifie des personnes ressources parmi les agents de l'ANSD capables de faire la traduction du questionnaire dans leur langue maternelle.
2. Convoque une réunion de choix et d'harmonisation des concepts clés à traduire
3. Transmet à ces personnes ressources une copie du questionnaire.

- **Les personnes ressources :**

4. Procèdent à la traduction du questionnaire et envoient leur proposition à la Section communication

- **Chef Section Communication :**

5. Mobilise le matériel adéquat pour procéder à l'enregistrement des différentes versions et les fait valider par ces mêmes personnes ressources
6. Transmet les copies électroniques à la Section Opérations de terrain.

- **Section Opérations de Terrain :**

7. Transmet les copies à la Section IT pour installation dans les machines des superviseurs.

Partage les copies avec tous les agents de terrain qui en auront besoin

VOLET 5 : PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLES POUR LE DENOMBREMENT

	PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLES	
MODULE 1 : CYCLE DES PAIEMENTS		
1.1. REGLEMENT DES FRAIS DE FORMATION DES SUPERVISEURS		

1.1.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de définir les modalités de gestion des règlements des frais de formation des superviseurs.

1.1.2. Déclenchement de la procédure

La procédure est déclenchée dès réception de la liste de tous les agents à former et des formateurs par localité par le chef de la section RH de la part des chefs SRSD et après transmission d'une copie au chef de la section Finances (cellule comptabilité).

1.1.3. Acteurs Principaux

1. DG
2. DGA
1. Chef de la section Finances
2. Chef de la section Ressources Humaines / Chef de la section Logistique
3. Chef de la section IT
4. Chefs de SRSD
5. Chef du Bureau Comptabilité Finance
6. Chef du Bureau Ordonnancement

1.1.4. PIECES JUSTIFICATIVES

Les chefs SRSD transmettent au chef de section RH ou son délégué :

- La liste de présence à la formation
- Factures (location de salle, restauration...)
- Attestation de service fait pour les factures

Le chef de section RH procède à l'ordonnancement

Le chef de section RH transmet le dossier de l'ordonnancement par voie hiérarchique au chef de section Finances

Le chef de la section Finances précise le dispositif et les outils comptables de paiement (état de paiement, etc.).

1.1.5. ACHEMINEMENT DES PIECES AU NIVEAU CENTRAL

Les chefs de SRSD scannent les pièces et les envoient au chef de la section RH (cellule ordonnancement) par mail au milieu de la formation et en fin de formation

Le Chef de section RH fait copie du dossier à la section Finances (cellule comptabilité) qui se charge d'anticiper sur l'élaboration des dossiers de paiement. Parallèlement, il effectue l'ordonnancement.

Le chef de la section RH prépare, en rapport avec le chef de section Finances, un mémorandum précisant le dispositif de paiement dès réception des pièces justificatives.

Le memo est transmis, via la coordination du projet, à la Direction nationale du projet avec copie à la section Logistique.

La section Administration et logistique procède, au besoin, à l'élaboration des ordres de mission. Après signature, ils sont transmis à la section RH (cellule ordonnancement) avec copie à la section Finances pour anticipation sur les états de paiement.

1.1.6. PROCEDURES DE DECAISSEMENT DES FONDS

La section RH (cellule ordonnancement) établit un mandat de paiement et le transmet au DG pour signature

Le DG signe le mandat et transmet à la section Finances (cellule comptabilité)

La cellule comptabilité procède à la vérification des états de paiement par le bureau et prépare le chèque pour le paiement à l'attention du chef de la section Finances

1.1.7. Mise en œuvre du paiement

La section Finances est chargée de trouver des solutions en vue de limiter les déplacements des comptables, notamment pour le paiement de sommes modiques. En attendant une suggestion allant dans ce sens, la procédure est la suivante :

- La section Administration et logistique mobilise, au besoin, des véhicules avec chauffeurs et du carburant.
- Les comptables envoyés par la section Fiances doivent se présentés dans chaque salle de formation sur l'étendue du territoire nationale.
- Les comptables procèdent aux paiements en espèces aux agents sur présentation de leur pièce d'identité.
- Les comptables se charge de récupérer les pièces justificatives originales (liste de présence, factures et attestations de service fait, etc.

NB. Le Chronogramme prévu de distribution du matériel de collecte est en Annexe L0.

	PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLES	
MODULE 1 : CYCLE DES PAIEMENTS		
1.2 REGLEMENT DES FRAIS DE FORMATION DES AGENTS RECENSEURS		

1.2.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de définir les modalités de gestion des règlements des frais de formation des agents recenseurs.

1.2.2. Déclenchement de la procédure

La procédure est déclenchée dès réception de la liste de tous les agents à former et des formateurs par localité par le chef de la section RH de la part des chefs SRSD et après transmission d'une copie au chef de la section Finances (bureau comptabilité).

La section Finance prépare une décision de nomination comme « billeteurs » et de versement de fonds aux chefs SRSD et aux CTR.

Le chef de la section Finance soumet l'acte de nomination à la Direction nationale du projet pour signature.

Formation des chefs SRSD et des CTR aux procédures comptables de maniement de deniers publics par les agents de l'ACP afin de préciser les conditions d'un paiement ou non et comment procéder au paiement.

1.2.3. Acteurs Principaux

3. DG
4. DGA
1. Chef de la section Finances
2. Chef de la section Ressources Humaines / Chef de la section Logistique
3. Chef de la section IT
4. Chefs de SRSD
5. CTR

1.2.4. Pièces justificatives

Les chefs SRSD fournissent :

- Liste de présence
- Factures (location de salle, restauration...)
- Attestation de service fait pour les factures

1.2.5. Acheminement des pièces au niveau central

Les chefs SRSD scannent les pièces et les envoient au bureau ordonnancement par mail avec copie au bureau comptabilité au milieu de la formation et en fin de formation

Préparation du memo par l'ACP pour la mission des agents comptables dès réception des pièces justificatives

Préparation des ordres de mission des comptables et des chauffeurs par la direction de l'administration des comptables et transmission bureau ordonnancement

1.2.6. Procédures de décaissement des fonds

Etablissement du mandat de paiement par bureau ordonnancement

Transmission du mandat signé par le DG au bureau comptabilité

Vérification des états de paiement par le bureau comptabilité

Etablissement du chèque pour le paiement par l'ACP

1.2.7. Paiement

Mobilisation des véhicules et du carburant par La Direction de l'administration

Déplacement des comptables jusqu'au niveau départemental

Les comptables remettent l'argent contre décharge aux chefs SRSD et CTR après contrôle des pièces justificatives

Paiement en espèces aux agents sur présentation de leur pièce d'identité par les chefs SRSD et CTR

Récupération par les comptables des états signés par les agents et des pièces originales (liste de présence, factures et attestation de service fait).

	PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLES	
MODULE 1 : CYCLE DES PAIEMENTS		
1.3. REGLEMENT DES SALAIRES DES AGENTS DE DENOMBREMENTT		

1.3.1. Objet de la procédure

La procédure a pour objet de définir les modalités de gestion des règlements des frais des salaires des agents de dénombrement.

1.3.2. Déclenchement de la procédure

La procédure est déclenchée dès réception de la liste de tous les agents par localité par le chef de la section RH de la part des chefs SRSD et après transmission d'une copie au chef de la section Finances (cellule comptabilité)

1.3.3. Acteurs Principaux

5. DG
6. DGA
6. Chef de la section Finances
7. Chef de la section Ressources Humaines
8. Chef de la section Logistique
9. Chef de la section IT
10. Chefs de SRSD

1.3.4. Liste des pièces justificatives

Les chefs de SRSD fournissent au chef de la section RH les documents suivants :

- Contrats originaux en 3 exemplaires
- Arrêté de nomination en 3 exemplaires
- Numéro de compte bancaire pour les agents qui en disposent

Les Superviseurs fournissent les :

- Attestation de service fait
- Quitus et restitution de matériel

1.3.5. Acheminement des contrats et arrêtés de nomination

- Le chef de la section RH organise, en rapport avec le chef de SRSD (leurs chauffeurs appuyés, au besoin, par les CTR) une mission de ramassage dans les 14 régions des contrats et arrêtés de nomination
- Après réception, le chef de section garde une copie et transmet les originaux de contrats et d'arrêtés de nomination () au chef de section Finances.

1.3.6. Acheminement des attestations de services faits et des quitus matériel

Le chef de la section IT procède, à la fin de la collecte, à l'enregistrement sur le portail TIC des restitutions de matériel (SUPERVISEURS, Coordonnateurs Départementaux et chefs de SRSD) et envoie l'état au chef de section Administration et logistique

Le chef de section Administration et logistique délivre quitus et/ou établit une note de crédit pour d'éventuels remboursement

Le quitus est envoyé au chef de la section RH pour l'ordonnancement et à la section Finances pour anticipation sur les états de paiements

La section RH imprime l'état de délivrance du quitus et le fait validé par la section IT avec signature

Le document signé faisant office de quitus est envoyé par le chef de la section RH au chef de la section Finances

Le chef de la section RH, en rapport avec le chef de la section opérations de terrain, établit des attestations de services faits. En plus des quitus, ces documents sont transmis à la section Finances pour établissement des états de paiement

1.3.7. Procédures de décaissement des fonds

1. Le chef de la section RH Finances (cellule ordonnancement) prépare le mandat de paiement.
2. Le chef de la section RH transmet le mandat de paiement, les attestations de services faits, les quitus matériel et les états de paiement au DG pour signature.
3. Le Direction du projet (DG) procède à la signature du mandat de paiement et des états de paiement et le transmet au chef de la section Finances.

1.3.8. Paiement

1. Virement bancaire dans les comptes des agents qui ont fourni des comptes bancaires par l'ACP.
2. Mobilisation des véhicules et du carburant par La Direction de l'administration
3. Déplacement des comptables dans les départements avec le soutien des préfets.
4. Remise de chèques BICIS ou ECOBANK aux agents sur présentation de leur pièce d'identité par les comptables.

NB : L'option d'un partenariat avec la Poste est très avancée.

	PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLES	
MODULE 1 : CYCLE DES PAIEMENTS		
1.4. RECLAMATIONS		

Pour toute réclamation due à une omission, une erreur sur le numéro de compte, une surcharge sur le chèque, un défaut de signature ou autre, les agents recenseurs pourront s'adresser aux superviseurs aux chefs SRSD ou encore aux CTR qui adresseront un courrier mail à l'adresse suivante : agents.acp@ansd.sn en indiquant le nom, le montant du contrat de l'intéressé et éventuellement le numéro du compte s'il s'agit d'un virement.

Les agents comptables peuvent être joints aux : **77 486 51 96 / 77 486 51 / 77 481 96 60**

ANNEXES

ANNEXE 0 : Note de service N° 0366/MEF/ANSD en date du 15 novembre 2011, portant nomination du personnel d'encadrement du RGPHAE.

République du Sénégal
UN PEUPLE - UN BUT - UNE FOI
MINISTÈRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES
AGENCE NATIONALE DE LA STATISTIQUE
ET DE LA DÉMOGRAPHIE

N° 0366 MEF/ANSD

Dakar, le 15 NOV 2011

LE DIRECTEUR GENERAL

Objet : Nomination des membres du personnel d'encadrement, de conception et de supervision des activités du projet « Recensement Général de la Population, de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Elevage (RGPHAE) »

NOTE DE SERVICE

Les agents de l'ANSD dont les noms figurent dans le tableau ci-joint sont désignés comme membres du personnel d'encadrement, de conception et de supervision des activités du projet « Recensement Général de la Population, de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Elevage (RGPHAE) ». Ils sont chargés de mener à bien les missions qui sont attachées aux postes auxquels ils ont été désignés.

Les coordonnateurs techniques régionaux seront nommés par note de service. La présente note remplace et abroge la note de service N° 259/MEF/ANSD du 16 juin 2010. Elle prend effet à compter de sa date de signature.



MISSIONS DU PERSONNEL D'ENCADREMENT, DE CONCEPTION ET DE SUPERVISION

N°	FONCTION	MISSIONS	DUREE MISSION	TITULAIRE DESIGNÉ
1.	Directeur national	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et piloter les activités du projet ; - Assurer le secrétariat du Comité National de Pilotage ; - Présider le Comité Technique National ; - Préparer la tenue du Conseil Interministériel sur le RGPHAE ; - Présider les réunions périodiques de suivi des activités du RGPHAE ; - Valider le programme de plaidoyer et mener personnellement le programme préparé à ce titre ; - Assurer les tâches de relations publiques sur le RGPHAE ; à ce titre, participer à la sensibilisation sur le RGPHAE, notamment auprès des médias (conférences ou point de presse, panels, tables - ronde, réunions du Conseil de Surveillance de l'ANSD, etc.) ou lors des CRD ; - Saisir les autorités compétentes en cas de problèmes ou de litiges relatifs aux opérations de RGPHAE ; - Ratifier les protocoles de financement consentis par tout PTF en rapport avec les autres directeurs (DAPS, DH et DIREL) ; - Désigner les administrateurs de fonds ainsi que leurs suppléants (signataires) ; - Signer les contrats d'embauche et les contrats de prestations de services sur proposition de la Commission ou section responsable. 	Toute la durée du RGPHAE	Directeur Général, ANSD Babakar FALL

2.	Directeur national adjoint	<ul style="list-style-type: none"> - Assister le Directeur national dans ses fonctions et attributs ; - Assurer l'intérim du Directeur national en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier ; - Coordonner le volet administratif du RGPH ; - Prendre en charge les tâches déléguées par le DG de l'ANSD ; - Assurer le suivi du processus de validation/ratification des textes réglementaires (circuit des visas) ; - Recueillir et valider les documents de spécifications (TDR) des marchés des biens et des services ; - Convoquer et superviser les travaux des commissions de sélection des sociétés prestataires de services et dresser un rapport circonstancié à l'adresse du DN (DG) ; - Soumettre à la signature du DG les propositions de recrutement de personnel et d'acquisition des biens et services formulées ; - Déterminer, suivre et évaluer les tâches du Conseiller technique national du RGPHAE ; - Examiner et valider le programme de travail du Coordinateur national du RGPHAE ; - Superviser les réunions d'arbitrage en ce qui concerne la mise à contribution des personnels permanents de l'ANSD, de la DAPS, de la DH et du Ministère de l'Elevage en rapport avec les directions concernées ; - Valider le programme des activités de sensibilisation administrative/officialle (CRD) et donner des directives pour la mise en œuvre (mobilisation des ressources logistiques, matérielles, humaines, etc.) ; - Veiller à la mise en place d'une bonne organisation du RGPHAE. 	Toute la durée du RGPHAE	<p>Directeur Général Adjoint, ANSD</p> <p>Mamadou Falou MBENGUE</p> <p>Directeurs Partenaires</p> <p>Mamadou DIALLO (DA) Gorgui Djibril DIALLO (DAPS) Ababacar Sy GAYE (Horticulture) Mamadou Ousseynou Sakho (DIREL)</p>
----	----------------------------	--	--------------------------	--

3.	Coordonnateur national	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination technique du projet ; - Coordonner les activités des sections ; - Assurer le suivi et l'évaluation des activités du projet ; - Veiller à l'utilisation optimale de l'ensemble des moyens mis à la disposition du projet ; - Assurer le secrétariat du Comité Technique National du projet ; - Définir tout le système organisationnel ; - Préciser les différents liens (organigramme, chronogramme) ; - Etablir le calendrier des opérations de bureau et de terrain. 	Toute la durée du RGPHAE	Directeur DSDS Cheikh Tidiane NDIAYE
4.	Coordonnateur national adjoint, coordonnateur du STP	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination du Secrétariat Technique Permanent (STP) ; - Assister le Coordonnateur national dans ses fonctions et attributs ; - Assurer l'intérim du Coordonnateur national en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier ; 	Toute la durée du RGPHAE	Chef DRSD Papa Ibrahima Sylmang SENE
5.	Secrétariat Technique Permanent (+ responsables techniques)	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi de l'élaboration et de l'adoption des textes réglementaires relatifs au recensement ; - Coordonner et assurer le suivi des opérations de cartographie censitaire en rapport avec le Responsable de la section des opérations de terrain du recensement et les autres sections du RGPHAE ; - Préparer les documents techniques ; - Organiser des séminaires de partage. 	Toute la durée du RGPHAE	Mariama FALL El Hadji Malick DIAME Hamidou BÂ Abdoulaye TALL Mamadou NIANG Mamadou Matar GUEYE Momar Ballé SYLLA Baldé SOME (DAPS) Waly NDIAYE (DAPS) Ibrahima NDIAYE (DHORT) Moussa MBAYE (DIREL) Mamadou FAYE (DA)
6.	Responsable de la supervision régionale (S-SUPREG)	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi-évaluation des activités menées au niveau régional par les coordonnateurs administratifs régionaux et départementaux ; - Assurer le suivi des activités des comités régionaux de pilotage et des comités techniques régionaux. 	Toute la durée du RGPHAE	Conseiller Action Régionale Mamadou DIENG Moustapha NIANG (DAPS) Ndèye Diouf NDIAYE (DHORT) Ibrahima NIANG (DIREL)

7.	Responsable de la section communication et plaidoyer (S-COMP)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités des cellules de la section ; - Elaborer l'ensemble des documents de plaidoyer, de sensibilisation et de communication ; - Mettre en œuvre les activités déclinées dans les documents de plaidoyer, de sensibilisation et de communication. 	Toute la durée du RGPHAE	<p>Conseiller en communication</p> <p>El hadji Malick GUEYE Meïssa DIENG (DAPS) Bassirou FALL (MEL)</p>
8.	Responsable de la section conception, analyse et évaluation des données (S-CAED)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités des cellules de la section ; - Préparer et finaliser les différentes phases des trois recensements ; - Préparer et finaliser l'ensemble des documents relatifs aux recensements ; - Elaborer les outils de collecte ; - Assurer l'analyse des résultats des recensements issus aussi bien de l'Enquête pilote, du Dénombrement que de l'Enquête Post censitaire ; - Organiser l'atelier utilisateurs/producteurs ; - Finaliser les plans d'analyse et de tabulation - Procéder à la vérification du contenu des questionnaires remplis (exhaustivité, cohérence des réponses etc.) et à la codification des données ; - Assurer la formation des agents qui seront en charge du ou de l'appariement des questionnaires ; - Effectuer le couplage des questionnaires qui ont été respectivement remplis au Recensement et à l'Enquête Post Censitaire ; - Procéder à l'évaluation technique du Recensement pilote, du Recensement général, de l'Enquête Post Censitaire et préparer les rapports associés - Coordonner les activités des cellules de la section 	Toute la durée du RGPHAE	<p>1 Expert DRSD de la DSDS</p> <p>Fatou B. N. CAMARA</p> <p>Nicole MONOTE (DA) Sylvie DA SYLVA (DAPS) Mamadou SAGNA (DAPS) Younouss Seye (DHORT) Seydina Ababakar MBENGUE (DIREL)</p>

9.	Responsable de la section cartographie (S-CARTO)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités des cellules de la section ; - Assurer la conception technique et le suivi des travaux cartographiques effectués au bureau et sur le terrain, du calendrier historique et du répertoire des localités ; - Confectionner les supports matériels permettant de localiser et de décrire les lieux d'habitation et les voies d'accès ; - Superviser les travaux de découpage des DR, digitaliser les cartes et procéder à leur reproduction. 	Toute la durée du RGPHAE	<p>1 Expert DOT de la DSDS</p> <p>Venus SAR</p> <p>4 Experts partenaires</p> <p>Ibrahima DIEME (DA) Fara DIONE (DAPS) Abdou Sagna (DHORT) Khady KANE (DIREL)</p>
10.	Responsables de la section opérations de terrain (S-OP)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités des cellules de la section ; - Organiser et assurer la formation des formateurs ; - Organiser et superviser la formation du personnel de collecte sur toute l'étendue du territoire ; - Définir et mettre en œuvre le programme de renforcement de capacités des agents permanents ; - Déterminer la composition des équipes de collecte ; - Définir les conditions de participation du personnel temporaire ; - Mettre en place les équipes sur le terrain et gérer le matériel d'enquête et la logistique de manière générale ; - Supervise l'exécution des travaux de collecte ; - Superviser le contrôle et la vérification technique sur le terrain ; - Gère l'ensemble des dossiers techniques sur le terrain et organiser leur acheminement ; - organiser et superviser le déroulement du recensement pilote, du dénombrement et de l'enquête post-censitaire. 	Toute la durée du RGPHAE	<p>Chef DOT/DSDS</p> <p>Djibril Oumar LY</p> <p>4 Experts partenaires</p> <p>Ousmane DIAGNE (DAPS) Mbaye Touré (DHORT) Mamadou NIANG (DIREL)</p>

11.	Responsable de la section infrastructure technologique (S-IT)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités des cellules de la section ; - Elaborer les cahiers des charges du partenaire stratégique pour l'exploitation du RGPHAE et des équipements nécessaires au traitement - Superviser la codification des données ; - Superviser les travaux de numérisation et de contrôle des données ; - Organiser la saisie des questionnaires non scannés ; - Organiser les travaux d'apurement, de redressement et d'imputation des données; - Superviser la tabulation des données selon le plan d'analyse ; - Suivre l'établissement des bases de sondage ; - Assurer le conditionnement des données ; - Procéder à la conservation des documents de collecte, à l'archivage des bases de données et à la diffusion des résultats sur supports électroniques ; - Gérer le réseau informatique, la maintenance et le suivi du parc ; - Donner un avis sur les acquisitions en termes de spécifications des matériels et produits informatiques ; - Définir les normes en matière de sécurité informatique ; - Etablir un système de sécurisation des bases de données confectionnées; - Assurer la maintenance du Réseau. 	Toute la durée du RGPHAE	<p>Chef DSIBD/DMIS Oumar FALL</p> <p>Mamadou NGOM (DAPS) Mamadou Sané (DHORT) Abba Lèye SALL (DIREL)</p>
-----	---	---	--------------------------	---

12.	Responsables de la section gestion des ressources humaines et logistique (SGRHL)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités des cellules de la section ; - Evaluer les besoins en matière de recrutement de personnel ; - Etablir un plan global de recrutement du personnel ; - Trouver des locaux devant abriter les équipes de recensement partout où c'est nécessaire ; - Planifier et gérer rationnellement les approvisionnements en matériels et logistiques ; - Procéder aux acquisitions et au stockage du matériel ; - Superviser la distribution, l'acheminement et la réception des matériels ; - Assurer la disponibilité des moyens de transport ; - Assurer la maintenance du matériel ; - Assurer la sécurité du personnel recruté dans le cadre du recensement, sur toute l'étendue du territoire national de même que du matériel, de la logistique et des documents finaux (questionnaires) ; - Elaborer, diffuser et assurer le respect des règles de conduite et de sécurité ; - S'informer de toutes les questions sécuritaires et mettre en place un système d'alerte efficace ; - Veiller au respect des règles administratives et juridiques liées aux activités des recensements. - S'occuper des aspects administratifs et juridiques (contrats, Contentieux, etc.). 	Toute la durée du RGPHAE	<p>Chef DAGRH /DAG</p> <p>Mountaga TALL</p> <p>Ibrahima FAYE (DA) Mékha BABOU (DAPS) Aly Mbaye (DHORT) Matar GUEYE (DIREL)</p>
-----	--	---	--------------------------	--

13.	Responsable de la section gestion financière (SGF)	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités des cellules de la section ; - Planifier le budget du RGPHAE en collaboration avec les PTF, la DIREL, la DAPS et la DH ; - Suivre l'exécution du budget ; - Veiller au respect des procédures de gestion financière de l'Etat et des PTF ; - Evaluer les risques de décentralisation financière ; - Mobiliser les ressources financières du RGPHAE ; - Gérer le compte spécial du RGPHAE ; - Superviser les sous comptes régionaux ; - Elaborer le plan de trésorerie trimestriel ; - Alimenter les sous compte régionaux ; - Assurer le paiement des indemnités, salaires, fournisseurs et la caisse d'avance ; - Veiller à l'archivage et à la remontée des pièces justificatives ; - Tenir la comptabilité des recensements. 	Toute la durée du RGPHAE	<p>DFC /DAF</p> <p>El Hadji Amadou YAGUE</p> <p>Abdoulaye MBENGUE (DAPS) Michel De Barros (DHORT) Bousso GUEYE (DIREL)</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les activités des cellules de la section ; - Evaluer les besoins de l'unité d'impression en personnel, matériels et fournitures diverses ; - Gérer la chaine d'édition des documents du recensement ; - Veiller à la qualité des 		<p>Chef DDDR/DMIS</p>

14.	Responsable de la section travaux d'impression et diffusion (S-TID)	<p>questionnaires du RGPHAE, en relation avec l'imprimerie retenue et le responsable de la section opérations informatiques ;</p> <p>- Proposer des maquettes de présentation des documents techniques (Questionnaires, Manuels, etc.) ainsi que des formats de parution des résultats (Rapports national et régional, Annuaire statistiques, Atlas, dépliants, documents-poche, calendrier, etc..)</p> <p>sur la base de la chartre graphique adoptée, et ceci en fonction des</p>	Toute la durée du RGPHAE	<p>Aïssatou GUEYE THIAM</p> <p>Balla DIOP (DAPS)</p> <p>Fatou Dione (DHORT)</p> <p>Famara SARR (DIREL)</p>
-----	---	---	--------------------------	--

		<p>cibles (utilisateurs) ;</p> <p>- Veiller à l'impression de documents de bonne qualité pour les recensements ;</p> <p>- Assurer la publication des différents documents des recensements sur tous supports ;</p> <p>- Veiller à l'archivage conformément aux nouvelles technologies et aux règles spécifiques de sécurité ;</p> <p>- Veiller à une bonne articulation des services de documentation des trois structures.</p>		
		<p>- Organiser les activités et assurer le Secrétariat du Comité régional de pilotage ;</p> <p>- Organiser et coordonner les activités</p>		

15.	Coordonnateurs administratifs régionaux (CAR)	<p>du Comité technique régional ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les aspects administratifs du recensement au niveau régional ; - Assurer les fonctions de fondé de pouvoir du compte du recensement au niveau régional ; - Exécuter les dépenses relatives aux activités du recensement au niveau régional ; - Assurer la gestion des moyens matériels, logistiques et financiers déployés au niveau régional ; - Assurer la gestion des outils et matériels de collecte ; - Assurer l'acheminement du matériel et des outils de collecte ; - Elaborer le rapport régional du RGPH ; - Organiser le recrutement du personnel de collecte. 	24 mois	<p>Dakar : Atoumane NDIAYE</p> <p>Diourbel : Mbouya TRAORE</p> <p>Fatick : Issa DIOP</p> <p>Kaffrine : Amath DIAGO Kaolack : Mbaye NDIAYE</p> <p>Kolda : Oumy DIOP</p> <p>Kédougou: Assane THIOUNE Louga : Antoine SANKA</p> <p>Matam : Racine DIA Saint-Louis : Alioune CISSE</p> <p>Sédhiou: Mamanding DHIEDHIOU Tamba : Samba Gallo BA Thiès : Oumy LAYE Ziguinchor : Thiayedia NDIAYE</p>
-----	---	--	---------	---

...../.....

ANNEXE 1: Termes de références de la commission de recrutement des agents recenseurs du RGPHAE

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un peuple -Un but -Une foi

MINISTERE DE L'ECONOMIE

ET DES FINANCES



Termes de référence

de la Commission de recrutement

des agents recenseurs du RGPHAE

A. La Commission de recrutement

Pour chaque région, le Chef du Service régional de la Statistique et de la Démographie, en relation avec les Préfets, sous la directive du Gouverneur, est chargé de mettre en place une Commission de recrutement par Département.

Cette commission est composée de membres du Comité technique départemental du RGPHAE. Il est souhaitable que les Commissaires soient environ au nombre de cinq (5) afin d'alléger les opérations de notation et d'évaluation qui peuvent prendre beaucoup de temps si la masse des notes à traiter est importante.

La Commission est présidée par le Préfet et le secrétariat assuré par le Coordonnateur technique départemental du RGPHAE.

Elle rassemble tous les dossiers de candidature recueillis au niveau du département en vue d'en sélectionner des candidats à proposer à la formation (cf. C. Procédure de sélection de candidats pour la formation).

Le dépouillement des candidatures se fait par Commune, Commune d'Arrondissement ou Communauté rurale. En cas d'insuffisance de réussite pour l'une de ces localités, des candidats de la liste d'attente des autres localités du département ou de la région peuvent lui être affectés.

La liste définitive des candidats retenus en qualité de Contrôleurs ou d'Agents recenseurs, est arrêtée à l'issue des tests pratiques qui suivent la formation.

Les contrôleurs seront retenus parmi les meilleurs agents recenseurs sortis des tests, en fonction des besoins exprimés par localité.

Le résultat des tests est présenté à la Commission qui les entérine aux fins de publication.

Un exemplaire original des procès-verbaux de recrutement est également transmis au Gouverneur, en sa qualité de Président du Comité de pilotage.

B. Les candidatures aux postes d'Agents recenseurs

1. Les candidats doivent avoir au moins le BFEM et un téléphone portable. En outre, ils doivent avoir une certaine maîtrise de l'outil informatique. A défaut de cela, être habitués à la manipulation des téléphones portables dans leurs fonctionnalités usuelles (répertoire, messagerie, utilitaires divers).
2. Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :
 - La fiche de renseignement dûment remplie (fiche de prospection) ;
 - Une copie légalisée de la carte nationale d'identité, du passeport ou du permis de conduire ;
 - Une copie légalisée du diplôme le plus élevé (minimum BFEM) ;
 - Un curriculum vitae ;
 - Les attestations d'expérience (non obligatoires mais souhaitées) ;
 - Le numéro du téléphone portable du candidat ;
 - Deux photos d'identité.
3. Les lieux désignés pour retirer la fiche de renseignement (de prospection) ou déposer les dossiers de candidature sont :
 - Les Services régionaux de la Statistique et de la Démographie ;
 - Les Préfectures ou Sous-Préfectures ;
 - Auprès des Présidents de Communauté rurale ou de Chefs de village ;
 - Les Mairies.

Les avis de recrutement sont à afficher aux lieux susvisés.

Les dossiers de candidature sont remontés auprès du Préfet pour examen par la Commission départementale de recrutement.

C. La procédure de sélection de candidats pour la formation

L'examen des dossiers et la sélection des candidats Agents recenseurs, se feront suivant les procédures généralement en vigueur à l'ANSD. Il s'agit de noter les candidats sur des critères préalablement définis. Dans le cas présent, la notation s'établit comme suit :

<u>N°</u>	CRITERES	SCORE
<u>1</u>	Formation générale	20
	<ul style="list-style-type: none"> • BFEM/DFEM (10 pts) • BAC (15 pts) • Licence et plus (20 pts) 	
<u>2</u>	Expérience dans le domaine recensement	20
	<ul style="list-style-type: none"> • 1 recensement (15 pts) • 2 recensements (20 pts) 	
<u>3</u>	Expérience d'enquête	30
	<ul style="list-style-type: none"> • Trois (03) enquêtes ou plus (30 pts) • Deux (02) enquêtes (20 pts) • Une (01) enquête (10 pts) 	
<u>4</u>	Manipulation de PDA, d'ordinateurs, tablettes PC etc.	30
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de PDA dans le cadre d'une enquête (30 pts) • Utilisation de tablettes PC dans le cadre d'une enquête au niveau de l'ANSD (20 pts) ; • Utilisation de tablettes PC dans le cadre d'une enquête au niveau d'une autre structure autre que l'ANSD (15 pts) • Aucune des expériences ci-dessus mais bonne pratique de l'outil informatique au dire du dossier (10 pts) 	
	Total général des points obtenu sur ...	100

Il conviendra d'élaborer des tableaux de notation comprenant la liste exhaustive des candidats dont les dossiers sont acceptés, les colonnes correspondant à chaque rubrique à noter et une colonne « total ». Il y aura autant de tableaux que de membres de la Commission :

Prénoms et nom Candidats	Formation générale sur 20	Expérience recensement Sur 20	Expérience enquête Sur 30	Manipulation PDA, tablettes PC, ordinateur Sur 30	Total obtenu Sur 100

Chaque membre examinera les dossiers et attribuera une note par rubrique, pour une synthèse globale :

- Elaborer une liste complète des candidats avec le total des notes obtenues par chacun. Classer les candidats dans le sens décroissant ;

- Sur la base de cette liste décroissante, sélectionner les candidats ayant obtenu les meilleurs scores. Le nombre de candidats à sélectionner ainsi que la liste d'attente à constituer doivent correspondre au besoin local exprimé pour l'admission à la formation ;
- La note minimale d'admissibilité à la formation est de 30 points.

Après sélection, les procès-verbaux de publication des listes de candidats retenus pour la formation et les listes d'attente, établies par centre de formation, signées par le Préfet et le Coordonnateur Technique Départemental, sont affichées aux niveaux de la Préfecture, des Sous-préfectures, des Communautés rurales et des Mairies.

ANNEXE 2 : Termes de référence des commissions départementales de recrutement des agents recenseurs du RGPHAE : dispositions pour une sélection complémentaire

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un peuple - Un but - Une foi

MINISTRE DE L'ECONOMIE

ET DES FINANCES



Termes de référence des

Commissions départementales de recrutement des agents recenseurs du RGPHAE

Dispositions pour une sélection complémentaire

Les présents termes de référence sont une reprise complétée de ceux de la première session des Commissions départementales de recrutement. Le complément a été rendu nécessaire par l'importance des déficits de sélection constatés dans toutes les régions. En particulier dans les milieux semi-urbains ou ruraux.

Ainsi, une quatrième grande partie (D-Relance de la sélection en cas d'insuffisance) a été rajoutée.

Le chef du SRSD, représentant l'ANSD en région, assure la coordination de cette activité. A ce titre, les agents d'appui au recrutement en missions dans les régions doivent se rendre aux SRSD afin de préparer leurs interventions dans les départements.

D. La Commission de recrutement

Dans chaque région, le Chef du Service régional de la Statistique et de la Démographie, en relation avec les Préfets, sur instruction du Gouverneur, est chargé de mettre en place une Commission de recrutement par Département. Cette commission est composée de cinq (5) membres issus du Comité départemental du RGPHAE. La section ressources humaines du RGPHAE sera représentée dans chaque commission en vue de s'assurer du respect des procédures de recrutement de l'ANSD. Tous les représentants de la section RH sont tenus de se rapprocher du chef de SRSD pour tenir une séance de travail sur la procédure de sélection des agents recenseurs. Le Chef de SRSD est le responsable de l'ensemble des activités du RGPHAE dans sa région. Le chronogramme des activités figure en annexe.

Présidée par le Préfet, le secrétariat de la Commission départemental de recrutement est assuré par le Coordonnateur départemental du RGPHAE. Le Président et le Secrétaire de la Commission ne sont pas comptés au nombre des cinq Commissaires.

La Commission rassemble tous les dossiers de candidature recueillis au niveau du département en vue d'en sélectionner des candidats à proposer à la formation.

Le dépouillement des dossiers se fait par Commune, Commune d'Arrondissement ou Communauté rurale. En cas de sélection insuffisante pour une localité, des candidats de la liste d'attente des autres localités du département ou de la région peuvent lui être affectés, à défaut d'une relance de l'appel à candidatures.

La liste définitive des candidats retenus en qualité de Contrôleurs ou d'Agents recenseurs, est arrêtée à l'issue des tests pratiques qui suivent la formation.

Quatre vingt dix pour cent (90%) des contrôleurs seront retenus parmi les meilleurs agents recenseurs sortis des tests, en fonction des besoins exprimés par localité. Les dix pour cent (10%) seront sélectionnés parmi les agents expérimentés de l'ANSD en matière de cartographie et d'enquête. Tous les agents suivront une formation complémentaire spécifique à leur fonction.

Le résultat des tests est présenté à la Commission qui les entérine aux fins de publication.

Un exemplaire original des procès-verbaux de recrutement est transmis au Gouverneur, pour information.

Les candidatures aux postes d'Agents recenseurs

1. Les candidats doivent avoir au moins le BFEM et un téléphone portable. En outre, ils doivent avoir une certaine maîtrise de l'outil informatique. A défaut de cela, être habitués à la manipulation des téléphones portables dans leurs fonctionnalités usuelles (répertoire, messagerie, utilitaires divers).
2. Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :
 - La fiche de renseignement dûment remplie (fiche de prospection) ;
 - Une copie légalisée de la carte nationale d'identité, du passeport ou du permis de conduire ;
 - Une copie légalisée du diplôme le plus élevé (minimum BFEM) ;
 - Un curriculum vitae ;
 - Les attestations d'expérience ;
 - Le numéro du téléphone portable du candidat ;
 - Deux photos d'identité.
3. Les lieux désignés pour retirer la fiche de renseignement (de prospection) ou déposer les dossiers de candidature sont :

- Les Services régionaux de la Statistique et de la Démographie ;
- Les Préfectures ou Sous-préfectures ;
- Auprès des Présidents de Communauté rurale ou de Chefs de village ;
- Les Mairies.

Les avis de recrutement sont à afficher aux lieux susvisés.

Les dossiers de candidature sont réunis au niveau de la Préfecture pour examen par la Commission départementale de recrutement.

Pour des raisons pratiques d'organisation, les dossiers peuvent être d'abord remontés au niveau du Service Régional de la Statistique et de la Démographie (SRSD) pour être saisis dans la base des données régionales. Ils sont, après traitement, retournés à la Commission départementale avec les fichiers et différents outils électroniques pour le dépouillement.

E. La procédure de sélection des candidats pour la formation

L'examen des dossiers et la sélection des candidats Agents recenseurs, se feront suivant les procédures généralement en vigueur à l'ANSD. Il s'agit de noter les candidats sur la base de critères préalablement définis. Dans le cas présent, la notation s'établit comme suit :

Tableau des critères d'évaluation

<u>N°</u>	CRITERES	SCORE
<u>1</u>	Formation générale	20
	<ul style="list-style-type: none"> • BFEM/DFEM (10 pts) • BAC (15 pts) • Licence et plus (20 pts) 	
<u>2</u>	Expérience dans le domaine recensement	20
	<ul style="list-style-type: none"> • 1 recensement (15 pts) • 2 recensements (20 pts) 	
<u>3</u>	Expérience d'enquête	30
	<ul style="list-style-type: none"> • Trois (03) enquêtes ou plus (30 pts) • Deux (02) enquêtes (20 pts) • Une (01) enquête (10 pts) 	
<u>4</u>	Manipulation de PDA, d'ordinateurs, tablettes PC etc.	30
	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisation de PDA dans le cadre d'une enquête (30 pts) • Utilisation de tablettes PC dans le cadre d'une enquête au niveau 	

	de l'ANSD (20 pts) ; <ul style="list-style-type: none"> Utilisation de tablettes PC dans le cadre d'une enquête au niveau d'une autre structure autre que l'ANSD (15 pts) Aucune des expériences ci-dessus mais bonne pratique de l'outil informatique au dire du dossier (10 pts) 	
	Total général des points obtenu sur ...	100

Il sera élaboré un tableau de notation comprenant la liste exhaustive des candidats dont les dossiers sont acceptés, les colonnes correspondant aux critères d'évaluation et une colonne « Total ». Ce tableau de notation se présente comme suit :

N°	Prénoms et nom des candidats	Formation générale (sur 20)	Expérience recensements (sur 20)	Expérience enquêtes (sur 30)	Manipulation PDA, ordinateur (sur 30)	Total obtenu (sur 100)

Chaque Commissaire dispose d'un exemplaire à renseigner. En examinant minutieusement chaque dossier, il attribuera une note par critère comme indiqué dans le tableau des critères d'évaluation.

Après les notations individuellement effectuées par les Commissaires, ces derniers passent aux délibérations afin d'attribuer les notes finales :

- Le Président, lit un à un les noms des candidats ;
- Pour chaque candidat, critère par critère, les Commissaires disent la note attribuée. Ces notes ne doivent pas être très différentes si la notation est bien faite par tous. On attribue alors la note la plus fréquente. Lorsqu'il y a des différences significatives entre notes, les Commissaires s'expliquent en revoyant le dossier afin de s'accorder sur une note. En cas de divergence persistante, la moyenne est retenue ;

- On évalue ensuite le total des notes obtenues par chaque candidat et le porter dans la colonne réservée à cet effet ;
- Le tableau d'évaluation finale est paraphé par le Président et tous les Commissaires avant d'être saisi à l'ordinateur et trié dans un ordre décroissant ;
- Sur la base de cette liste décroissante, sélectionner les candidats ayant obtenu les meilleurs scores. Le nombre de candidats à sélectionner ainsi que la liste d'attente à constituer doivent correspondre au besoin local exprimé pour l'admission à la formation ;
- La note minimale d'admissibilité à la formation est de 30 points.

En cas d'égalité de points, l'agent ayant la meilleure note selon ces critères classés par ordre de priorité sera sélectionné : 1. Manipulation du PDA ou Tablette, 2. Expérience recensement et 3. Expérience enquête.

Après sélection, les procès-verbaux de publication des listes de candidats retenus pour la formation et les listes d'attente, établies par centre de formation, signées par le Préfet et le Coordonnateur départemental et un Commissaire, sont affichées aux niveaux de la Préfecture, des Sous-préfectures, des Communautés rurales et des Mairies.

N. B. : Considérer dans chaque région (ou Département), les places d'offices réservées aux agents cartographes qui y ont travaillé. Ces derniers, grâce à leur expérience du terrain peuvent être très utiles pour traitement des DR difficiles. Leur liste, déjà connue des SRSD est visée par la Coordination Technique Nationale avant d'être prise en compte.

F. Relance de la sélection en cas d'insuffisance

Compte tenu des déficits de candidats admis à la formation d'agents recenseurs, observés dans la quasi-totalité des départements, lors des sessions de recrutement du 24 avril au 06 mai 2013, il est convenu de relancer les dépôts de candidatures dans la période du 20 mai au 6 juin 2013.

1. Dépôt des candidatures de relance

Dans chaque région, l'affichage de l'avis de recrutement est fait au niveau du service régional de la statistique et de la démographie (SRSD), de la Gouvernance, des préfectures, Sous-préfectures, Mairies, et auprès des Autorités locales (Présidents de Communautés Rurales ou Chefs de village). Le

SRSD mettra à la disposition des candidats des fiches de renseignements individuels au niveau des lieux d’affichage.

Le suivi du recueil des dossiers de candidature est assuré par les Chefs de SRSD qui doivent prendre les dispositions pour leur saisie et leur numérotation progressives.

A l’issue de la période de dépôt des candidatures, les dossiers sont acheminés par les Chefs de SRSD au niveau des préfectures à partir du 7 juin 2013. Les commissions de recrutement, composées des mêmes membres, siégeront du 17 au 22 juin 2013.

2. Procédure de traitement des dossiers recueillis avec la relance

Les candidatures recueillies avec la relance sont examinées et sélectionnées suivant la procédure de base, décrite ci-dessus (C. Procédure de sélection des candidats).

Cette sélection est faite pour compléter les listes de candidats retenus lors de la première session, celle du 24 avril au 06 mai 2013. Ceci, pour atteindre les nombres d’agents recenseurs à former, conformément aux objectifs fixés.

Si le traitement des candidatures de relance n’aboutit pas à une sélection suffisante, alors résorber d’office le déficit par repêchage ou réaffectation, suivant la procédure décrite ci-après.

3. Procédure en cas de déficit persistant après la sélection de relance

3.1 Le repêchage

En procédant toujours par localité, extraire des dossiers non retenus (anciens et nouveaux), les candidats ayant au moins le bac et en sélectionner les meilleurs au sens de la note globale obtenue. Départager les ex-æquo en tenant compte, dans l’ordre, du niveau atteint après le bac (année universitaire), de l’expérience en enquête ou recensement et en fin, de la pratique en informatique.

Dans le cas où les bacheliers ne permettent pas de combler le déficit, passer de la même manière, au repêchage des candidats ayant au moins le BFEM (Brevet), en départageant les ex-æquo par la dernière classe fréquentée, l’expérience en enquête ou recensement et enfin, la pratique en informatique.

3.2 La cooptation par réaffectation de candidats en liste d'attente

Si le repêchage ne suffit pas, coopter, par réaffectation, des candidats en liste d'attente dans les localités excédentaires voisines. Les listes d'attente utilisées devront alors être remises à niveau, si possible (barre des 30% fixée).

3.3 Cas particulier des villes

Les villes sont des entités administratives composées de communes d'arrondissement. Il existe cinq (05) villes pour l'ensemble du pays. Il s'agit de Dakar, Pikine, Guédiawaye, Rufisque et Thiès.

Dans le cas particulier des villes, compte tenu de la proximité des communes d'arrondissement et des moyens de transport disponibles, il est retenu de procéder directement à la cooptation par réaffectation avant le repêchage.

4. Saisie des dossiers

Les agents d'appui au recrutement de l'ANSD se chargeront de compléter la saisie des dossiers des départements, tout en supervisant les travaux des commissions du 17 au 22 juin 2013. Cette saisie devra impérativement, pour des raisons techniques, se faire suivant la maquette retenue par la Section Infrastructure Technologique et disponible au niveau des SRSD.

5. Validation des listes

A la fin des travaux des commissions de recrutement, les procès-verbaux préparés avec les Préfets seront acheminés vers les SRSD par les agents d'appui au recrutement de l'ANSD. Après compte rendu au chef du SRSD et, au besoin, une séance de travail de finalisation, celui-ci se rapprochera du Préfet pour validation définitive des listes, signature et affichage.

6. Dispositions diverses

Les chefs de services régionaux de la statistique et de la démographie sont à la disposition des commissions pour trouver une solution aux problèmes éventuels, en relation avec la Direction Générale.

ANNEXE 3 : Avis de recrutement

N°MEF/ANSD/DSDS

République du Sénégal

Un peuple - Un But - Une foi

MINISTRE DE L'ECONOMIE

ET DES FINANCES

Dakar, le



Le Directeur Général,

Avis de recrutement

AGENTS RECENSEURS

L'Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie cherche à recruter des agents recenseurs pour constituer les équipes du prochain Recensement Général de la Population de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Elevage (RGPH/AE).

Les candidats doivent avoir au moins le **BFEM, un téléphone portable et être âgés de 21 à 50 ans**. En outre, ils doivent avoir une certaine maîtrise de l'outil informatique. A défaut de cela, ils doivent être habitués à la manipulation des téléphones portables dans leurs fonctionnalités usuelles (répertoire, messagerie, utilitaires divers).

Le dossier de candidature comprend les pièces suivantes :

- La fiche de renseignement dûment remplie (fiche de prospection) ;
- Une copie légalisée de la carte nationale d'identité, du passeport ou du permis de conduire ;
- Une copie légalisée du diplôme le plus élevé (minimum BFEM) ;

- Un curriculum vitae ;
- Les attestations d'expérience;
- Le numéro du téléphone portable du candidat ;
- Deux photos d'identité.

Les lieux désignés pour retirer la fiche de renseignement ou déposer les dossiers de candidature sont :

- Les Services régionaux de la Statistique et de la Démographie ;
- Les Préfectures ou Sous-Préfectures ;
- Auprès des Présidents de Communauté rurale ou de Chefs de village ;
- Les Mairies.

Les dossiers de candidature portant la référence «candidature pour le poste d'agent recenseur – RGPHAE» doivent être déposés au plus tard **le**

L'inscription restera ouverte au-delà de cette date pour les candidatures au recensement proprement dit.

Babakar FALL



ANNEXE 4 : Fiche de renseignement candidat

**Ministère de l'Economie et des Finances
Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie
RGPHAE 2013**

REGION :

DEPARTEMENT :
...

COM / ARRD / VILLE :

CA / CR :

FICHE DE RENSEIGNEMENT

Prénom(s) :

Nom :

Date de naissance :

Lieu de naissance :

Situation matrimoniale :

Adresse :

.....

N° téléphone portable :

Adresse e-mail :

Dernière classe fréquentée :

Diplômes obtenus :

Langues parlées :

Avez-vous déjà effectué un Recensement ou une Enquête ? OUI

☐

NON

☐

Si OUI,
le(s)quel(s) ? :.....

Avez –vous des connaissances en Informatique ? **OUI** ☐ **NON** ☐

Joindre :

- **1 curriculum vitae**
- **1 copie légalisée du diplôme le plus élevé (minimum BFEM ou équivalent)**
- **Les attestations d’expérience légalisées**

- **2 photos d’identité**
- **1 demande manuscrite**
- **1 copie légalisée de la carte d’identité, du passeport ou du permis de conduire**

ANNEXE 5 : Liste de présence formation

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT, DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE

FEUILLE DE PRESENCE

CENTRE DE FORMATION :

PRENOMS ET NOM DU SUPERVISEUR FORMATEUR :

PRENOMS & NOM	DATE ET LIEU DE NAISSANCE	NUMERO DE TELEPHONE	NUMERO CIN	NUMERO COMPTE BANCAIRE	EMARGEMENT

ANNEXE 6 : Contrat de prestataire

République du Sénégal
Un peuple – Un but – Une foi

N°..... MEF/ANSD/DAF/DAGRH/DRH

MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES



CONTRAT DE PRESTATAIRE

ENTRE,

L'Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD) représentée par Monsieur Babakar FALL, Directeur Général de ladite Institution, sise à la Rue de Diourbel X Rue de Saint – Louis, Point E, BP : 116 Dakar RP, Dakar, ayant donné pouvoirs à Monsieur, Chef du Service Régional de la Statistique et de la Démographie de la région de, ci-après désigné « Employeur » ;

ET

Mme/Mlle/Mr.....,né (e) le .../.. à..... N° CNI/Passeport/Permis de conduire....., Domicilié (e) à, ci-après désigné « Prestataire » ;

Il a été convenu ce qui suit :

Article premier

Mme/Mlle/Mr..... est recruté(e) pour exercer les prestations de services relatives aux tâches d'Agent recenseur ou de Contrôleur (effacer la mention inutile) dans le cadre du "Recensement Général de la Population et de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Elevage au Sénégal (RGPH/AE)."

Article 2 :

L'intéressé (e) aura à s'acquitter de toutes les tâches listées dans le manuel qui le (la) concerne et sur la base duquel, il (elle) reçoit une formation...

Il (Elle) est appelé (e) à intervenir sur l'ensemble du territoire national.

Il (Elle) est soumis (e) aux mêmes devoirs et obligations que les agents de l'Agence dans l'exercice de leurs fonctions, au respect strict du devoir de réserve et au secret professionnel.

Article 3 :

Le présent contrat prend effet à la date de prise de service. Il prend fin à la fin des travaux du Recensement Général de la Population et de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Elevage.

Article 4 :

L'agent recenseur devra restituer tout matériel remis par l'Agence en l'état à la fin de l'opération. En cas de non-respect de cette disposition, l'Agence se réserve le droit, par les moyens légaux en vigueur, de récupérer son matériel, de se faire dédommager et d'engager toute poursuite à l'encontre du prestataire pour la sauvegarde de ses intérêts.

Article 5:

Le montant brut des prestations est fixé à

Ce montant inclut tous les frais associés à cette activité.

- L'Agence ne prend pas en charge les cotisations à l'IPRES et à la Caisse de Sécurité Sociale.
- Le contrat prendra fin sans indemnités, ni primes de rupture.
- L'Agence procédera à une retenue de 5% du montant brut des prestations conformément à la législation fiscale.

Fait à, le.....

Le Prestataire

**Pour le Directeur Général de l'ANSD
et par Délégation,
le Chef du Service Régional de la
Statistique et de la Démographie
De la Région de.....**

Nom du Chef de SRSD

ANNEXE 7 : Attestation de service fait

République du Sénégal
MEF/ANSD/DAGR/DRH.
Un peuple – Un but – Une foi

N°.....

**MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES**



ATTESTATION DE SERVICE FAIT

Je soussigné, Monsieur, **Superviseur** atteste que Mme/Mlle/M....., a effectué conformément aux dispositions du contrat signé avec l'ANSD/RGPHAE, les services d'agent recenseur ou de contrôleur (rayer la mention inutile) pour la période du au 2013 dans le cadre du Recensement Général de la Population, de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Elevage.

Fait à Dakar, le

Le superviseur

ANNEXE 8 : Certificat de prise de service

République du Sénégal
Un peuple – Un but – Une foi

N°..... MEF/ANSD/DAGR/DRH.

MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES



Dakar, le

CERTIFICAT DE PRISE DE SERVICE

Je soussigné, Mme/M., **Superviseur**, certifie
que Mme/Mlle/M., recruté (e) dans le cadre du
RGPH-AE, en qualité d'agent recenseur ou de contrôleur (rayer la
mention inutile), a pris service le

Le présent certificat lui est délivré pour servir et valoir ce que de
droit.

Le Superviseur

Prénom & Nom du Superviseur

ANNEXE 9 : Attestation de prestations de service

République du Sénégal
Un peuple – Un but – Une foi

MEF/ANSD/DAGRHR/DRH

MINISTRE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES



Dakar, le

Le DIRECTEUR GENERAL

ATTESTATION DE PRESTATIONS DE SERVICE

Je soussigné, Babakar FALL, Directeur Général de l'Agence Nationale de la Statistique et de la Démographie (ANSD), atteste que **Madame/Mademoiselle/Monsieur**, né (e) le à, a bénéficié d'un contrat de prestations de service à l'ANSD en qualité de **Contrôleur** dans le cadre du «Recensement Général de la Population, de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Elevage (RGPHAE)» durant la période du au

La présente attestation lui est délivrée pour servir et faire valoir ce que de droit.

**Pour le Directeur Général de
l'ANSD
et par Délégation,
le Chef du Service Régional de la
Statistique et de la Démographie**

De la Région de.....

Nom du Chef de SRSD

ANNEXE L0 : Chronogramme de la distribution du matériel de collecte

L'enlèvement et la distribution du matériel précéderont, en règle générale, les opérations nécessitant leur utilisation.

Comme le montre le tableau ci-après, le matériel sera enlevé du Siège pour aller en région au mois d'août en préparation de la formation des Superviseurs prévue en septembre 2013.

Le matériel sera ensuite réparti et transmis aux sites départementaux de stockage entre le 15 et le 20 octobre 2013, le déploiement des Superviseurs étant prévu les 21 et 22 octobre.

Les Superviseurs recevront leur lot de matériel au moment de leur départ vers les lieux de formation des Agents recenseurs, les 21 et 22 octobre 2013.

La remise du matériel aux agents à former se fera le 24 octobre 2013, à l'ouverture des travaux.

Après la formation, le matériel à restituer est retiré pour être redistribué aux agents au moment de leur déploiement, les 12 et 13 novembre 2013, en même temps que d'autres consommables.

Enfin, le matériel à restituer est repris après la collecte, à partir du 10 décembre 2013.

Activités à dérouler	Echéances/2013	Mouvement associé de PDA
Formation des superviseurs	du 18 septembre au 08 octobre	Distribution du matériel aux régions, en fin août 2013 au plus tard
Déploiement des superviseurs	du 21 au 22 octobre	Distribution du matériel aux sites départementaux de stockage, du 15 au 20 octobre 2013
Formation des agents recenseurs et des contrôleurs	du 24 octobre au 07 novembre	Distribution du matériel aux superviseurs, du 21 au 22 octobre et aux agents à former, le 24 octobre
Déploiement des agents recenseurs et des contrôleurs	du 12 au 13 novembre	Remise du matériel aux agents recenseurs, du 12 au 13 novembre.
Dénombrement	du 19 novembre au 09 décembre	Ramassage du matériel à restituer à partir du 10 décembre 2013

OBSERVATIONS OU RESERVES SUR LE MATERIEL

(1) Préciser : Siège, Région de ..., Département de ...

BON DE SORTIE STOCK N°

DATE :
2/2

PAGE

Stock Origine :
(1)

Stock Destination :
(1)

Désignation	Unité	Quantité

(1) Préciser : Sièges, Région de ..., Département de ...

[illegible]

(1) Préciser : Siège, Région de ..., Département de ...

BON DE LIVRAISON STOCK N°

DATE :

PAGE 2/2

Stock Origine :

Stock Destination :

[illegible]

(1) Préciser : Siège, Région de ..., Département de ...

ANNEXE L3 : Fiche de Remise Agent

Remise du matériel aux Superviseurs ou aux Agents recenseurs pour la formation ou la collecte :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un peuple, Un but, Une foi

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES



FICHE DE REMISE DE MATERIEL AGENT

Bénéficiaire :
.....

Qualité : Coordonnateur départem. / Superviseur / Agent recenseur (rayer la mention inutile)

Département :
.....

Commune/CA/CR :
.....

Matériel ou fournitures remis :

Désignation	A restituer Oui/Non	Quantité

Je m'engage à restituer ce matériel à l'ANSD à la fin de la formation, du recensement ou sur demande de la Coordination, intégralement et en bon état, avant solde de tout compte. En cas de perte, je dois faire une déclaration à la gendarmerie ou à la police la plus proche. Je conserve une copie, l'exemplaire original de la déclaration étant à transmettre à l'équipe de coordination.

Date :
Signature

ANNEXE L4 : Fiche de Restitution Agent

Restitution du matériel remis aux Superviseurs ou aux Agents recenseurs :

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un peuple, Un but, Une foi

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES



FICHE DE RESTITUTION DE MATERIEL AGENT

Bénéficiaire :
.....

Qualité : Coordonnateur départem. / Superviseur / Agent recenseur (rayer la mention inutile)

Département :
.....

Commune/CA/CR :
.....

Matériel ou fournitures Restitués :

Désignation	Quantité

<u>Observations sur le matériel restitué</u>
--

Gestionnaire de Stock ou Superviseur

Signature

Prénom :

Nom :