



MINISTÈRE
DES AFFAIRES SOCIALES
ET DE LA MICROFINANCE
RÉPUBLIQUE DU BÉNIN



ARCH
ASSURANCE POUR LE RENFORCEMENT
DU CAPITAL HUMAIN

AGENCE NATIONALE DE PROTECTION SOCIALE (ANPS)

REGISTRE SOCIAL UNIQUE

Manuel de procédure

Juin 2024



TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	2
GLOSSAIRE.....	4
INTRODUCTION.....	7
Contexte	7
Qu'est-ce que le RSU ?.....	8
Cadre légal et ancrage institutionnel.....	8
Évolution et état des lieux du RSU	9
Objectifs et fonctions du RSU.....	10
PARTIE I : PARTIES PRENANTES/ACTEURS DU RSU : ROLES ET RESPONSABILITES	12
I.1. ANPS	13
I.2. Les programmes /entités utilisatrices du RSU	13
I.3. Les entités déconcentrées CPS/GUPS, formation sanitaires, Agents assermentés de la santé	15
I.4. L'autorité municipale et les communautés locales.....	16
I.5. Les individus et ménages.....	17
I.6. Autres partenaires (ANIP, ANSI,APDP, INSTAD)	17
I.6.1. ANIP	17
I.6.2. l'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN).....	18
I.6.3. Instad	19
I.6.4. Autorité de Protection des Données à caractère Personnel APDP	19
PARTIE II : PRINCIPALES ETAPES DE LA MISE EN PLACE DU REGISTRE	21
II.1 Sensibilisation et campagnes de communications	26
II.2. Pré-inscription	26
II.3. Enquête PMT (PROXI MEANS TEST)	27
II.4. Validation communautaire.....	29
II.5. Mises à jour d'information	29
II.5.1. Mise à jour Continue des informations.....	30
II.5.2. RATISSAGE	30
II.5.3. Mise à jour Intégrale des données.....	31
II.6. Demande d'adhesion de programme et projet pour accès aux données du RSU.....	32

II.7. RETOURS DES DONNEES DES BENEFICE ET BENEFICIAIRES AU RSU programme et projet	32
PARTIE III : PROCEDURES DETAILLEES DE MISE EN ŒUVRE DU RSU	33
III.1. PROCEDURE D'INSCRIPTION AU REGISTRE SOCIAL UNIQUE DU BENIN	34
III.1.1. PRE-INSCRIPTION ET ENQUETE PMT	34
III.1.2. PROCEDURE DE RATISSAGE	36
III.2. VALIDATION COMMUNAUTAIRE	37
III.3. PROCEDURE DE DEMANDE D'ADHESION AU rsu ET DE RETOURS DES DONNEES	39
III.3.1. PROCEDURE DE DEMANDE D'ADHESION ET DEMANDE D'ACCES	39
III.3.2 PROCEDURE DE RETOUR DES DONNEES D'INTERVENTION	42
III.3.3 PROCEDURE DE CONTROLE QUALITE DE FIABILITE DE DONNEES RETOUNREES AU RSU	43
III.4. MISES À JOUR des données.....	45
III.4.1. MISES A JOUR CONTINUE DES DONNEES	46
III.4.1.1. PROCEDURE DE MISE A JOUR DES DONNEES INDIVIDUELLES	46
III.4.1.2. PROCEDURE DE DEMANDE DE RECLASSEMENT	47
III.4.1.3. PROCEDURE DE DESINSCRIPTION	48
III.4.1.4. PROCEDURE DE DEMANDE DE RADIATION	50
III.4.1.5. PROCEDURE DE REINSCRIPTION.....	51
III.4.2. PROCEDURE DE MISE A JOUR INTERGRALE	52
III.5. PROCEDURE DE RECLAMATION.....	54
ANNEXES.....	57
Annexe 1 : Fiche d'inscription de programme/structure	57
Annexe 2 : Fiche d'inscription de projet.....	59
Annexe 3 : Fichier d'inscription des composantes/volets d'un projet	60
Annexe 4 : Fiche de demande d'accès au RSU	61
Annexe 5 : Fiche de retour d'information.....	62

GLOSSAIRE

Au sens du présent manuel on entend par :

préinscrit : est préinscrit au RSU toute personne ou ménage ayant rempli ou s'est fait remplir en ligne ou au GUPS, le module de préinscription du questionnaire RSU. A ce stade, il ou elle est en attente d'entretien PMT.

Inscrit : est inscrit au RSU toute personne ou ménage préinscrit au RSU et qui appartient à l'une ou l'autre des catégories "Pauvre Extrême", "Pauvre", "Non pauvre" et "Vulnérable", après la validation communautaire. Par contre la personne ou ménage préinscrit au RSU n'appartient à aucune catégorie.

Bénéficiaire : Un bénéficiaire d'un programme ou projet est toute personne physique ou ménage ayant reçu ou bénéficié d'au moins un appui et indiqué comme tel par la structure, programme ou projet. Le Registre social unique contient une sous-composante contenant les registres de bénéficiaires et bénéfices fournis par les programmes.

Critère d'éligibilité : ensemble de conditions qu'une personne ou ménage doit remplir pour être considéré comme éligible à un programme de protection sociale. Les critères d'éligibilité sont déterminés par les programmes de protection sociale et sont communiqués formellement par ceux-ci au Registre social unique.

Eligible : un ménage ou une personne remplissant les critères d'éligibilité spécifiques pour être considéré comme bénéficiaire d'un programme de protection sociale. Ceci suppose que le ménage ou la personne peut être inscrit au registre sans bénéficier d'un programme de protection sociale

Inscription : processus par lequel un ménage ou une personne est enregistré au registre social unique. En dehors des cas de vulnérabilité au choc, le processus d'inscription inclue la préinscription, l'enquête PMT et la validation communautaire. A l'issue du processus, la personne ou le ménage acquiert un des statuts de l'inscription : "Pauvre Extrême", "Pauvre", "Non pauvre" et "Vulnérable²". Il est important de faire la différence entre éligibilité à un programme de protection sociale et l'inscription au registre social unique.

Données biométriques : les données relatives à la photo biométrique faciale, et aux points caractéristiques des empreintes digitales de la

¹ Entendu vulnérable au choc

² Entendu vulnérable au choc

personne concernée, contenues dans le Registre national des personnes physiques (RNPP).

Programme de protection sociale : toute mesure sociale contributive et non-contributive, inscrite dans un cercle vertueux de développement, adoptée par les administrations publiques, les collectivités territoriales et les organismes publics en vue de fournir des services, une garantie, un appui ou une assistance à caractère social aux ménages inscrits au Registre social unique et remplissant les critères d'éligibilité pour en bénéficier.

Ménage : une personne ou un ensemble de personnes, apparentées ou non, reconnaissant l'autorité d'un même individu appelé, « chef de ménage » vivant sous le même toit, partageant le même repas et mettant en commun leurs ressources.

NPI : Numéro personnel d'identification. Il s'agit du numéro composé de 10 chiffres inscrit sur le certificat NPI/fID ou carte « c'est moi », le certificat d'identification personnelle, ou tout autre justificatif d'identité délivrée par l'ANIP sur la base du Registre National des Personnes Physiques (RNPP).

Pauvres extrêmes ou pauvres alimentaires: il s'agit d'un ménage ou ses membres ayant une capacité limitée de s'offrir au moins un repas par jours sans l'aide d'une personne extérieure au ménage ; en d'autres termes ceux qui ne peuvent pas se nourrir sans l'aide extérieure.

Pauvres non extrêmes ou pauvres non alimentaires : personnes ayant une capacité limitée à satisfaire les autres besoins en dehors de l'alimentation. Elles parviennent à satisfaire les besoins alimentaires sans l'aide extérieure mais ne parviennent pas quand il s'agit d'autres besoins non alimentaires (éducation, soin et santé, habillement, logement etc).

Vulnérables : personnes ou ménages pauvres ou non pauvres qui sont exposées à divers types de chocs, notamment climatiques, susceptibles de bénéficier des programmes d'appui social gérés par l'Etat et ses démembrements. Ils sont inscrits au RSU mais ne font pas objet de validation communautaire ; dans ce cas ils portent le statut "Vulnérable". Une personne ou un ménage peut cumuler le statut de "vulnérable" avec un seul des trois (03) autres statuts du RSU ("Pauvre Extrême", "Pauvre", "Non pauvre"). Ils peuvent également être inscrits au registre à la suite d'un sinistre.

Ratissage : Il s'agit d'une modalité d'inscription (à l'aide du questionnaire RSU) demandée par (i) l'ANPS des suites d'une observations de gaps importants entre les statistiques nationales d'une région et celles issues du RSU pour la même région, (ii) une formation sanitaire au profit des indigents

recensés ou (iii) une autorité administrative local au profit des victimes de choc climatique ou naturel. Cette inscription ne devant pas être confondue avec la mise à jour intégrale.

Registre social unique : base de données, système informatique et procédures permettant la gestion des informations des personnes et des ménages pauvres, pauvres extrêmes et vulnérables, potentiellement éligibles et/ou bénéficiaires des programmes de protection sociale à partir d'un identifiant unique, de données socio-économiques auto-déclarées et d'autres données administratives.

Test de Revenu par Approximation (PMT): l'approche de ciblage économique permettant d'estimer le niveau de revenu de chaque ménage et de construire une mesure de bien-être à partir de la collection d'indicateurs multiples observables.

Validation communautaire : la reconnaissance ou confirmation de la situation de la vulnérabilité ou de pauvreté d'un ménage ou d'une personne par sa communauté, en présence des autorités de la collectivité dont il relève.

Questionnaires de collecte de données : support à partir duquel les informations socioéconomiques des présumés bénéficiaires sont collectées et répertoriées dans le Registre social unique.

CPS : Centres de promotion social

GUPS : guichet unique de protection sociale

INTRODUCTION

CONTEXTE

Dans le cadre des mécanismes d'appui aux populations vulnérables, différents programmes sociaux ont été initiés depuis les indépendances. Ainsi, la plupart des programmes définissaient ses critères d'éligibilité afin de mettre en place son propre registre des populations cibles. Ces registres étaient indépendants et fragmentés, même lorsqu'ils relevaient d'un même ministère ou d'une même structure. Leurs informations se recoupaient bien souvent, aucun contrôle de qualité n'était effectué et ces différentes bases de données ne communiquaient guère. Ils étaient par ailleurs peu fournis en matière d'informations, ce qui ne suffisait pas pour justifier une mise à jour individuelle.

D'un point de vue général, les différentes politiques manquaient de coordination, posant un risque d'inefficience, notamment à travers des doublons des prestations et des efforts de ciblage, mais aussi des lacunes. De ce fait, certaines familles cumulaient ainsi plusieurs appuis, tandis que d'autres, qui partageaient les mêmes caractéristiques ne figuraient pas dans les registres et sont donc privées de tout appui public. L'absence d'outils et d'instruments de ciblage et de coordination adéquats, ainsi que l'ampleur limitée de la plupart des programmes, ne permettaient pas au Gouvernement de répondre efficacement aux besoins des populations vulnérables, ou encore de mettre à l'échelle les interventions. C'est pourquoi, dans la nouvelle stratégie du Gouvernement en matière de protection sociale à travers l'Assurance pour le Renforcement du Capital Humain (ARCH), l'Agence Nationale de Protection Sociale (ANPS) entend développer des synergies avec les autres projets et initiatives en cours dans le domaine de la protection sociale au Bénin. C'est dans ce contexte que le Registre Social Unique (RSU) a été réalisé afin de constituer le socle des principaux programmes de protection sociale.

QU'EST-CE QUE LE RSU ?

Le RSU est un dispositif technique de ciblage des ménages pauvres et vulnérables. Il soutient les processus de sensibilisation, d'enregistrement et d'évaluation des besoins et des conditions qui aident les programmes à cibler leurs bénéficiaires.

Il s'agit d'une base de données, d'un système informatique et de procédures opérationnelles permettant la gestion des informations pour catégoriser les ménages de façon harmonisée, et ainsi permettre aux programmes d'appui social de déterminer l'éligibilité des personnes et des ménages selon leurs critères, qu'ils soient socio-économiques, climatiques ou autres d'une part et d'autre part de préciser les bénéficiaires et bénéfices de leurs interventions. Ce registre est alimenté avec les données socioéconomiques sur les ménages pour établir les catégories de ménages pauvres extrêmes, pauvres non-extrêmes et vulnérables à divers types de chocs, notamment climatiques. Son rôle devient plus important en matière de politique sociale car, il coordonne tout en augmentant la gamme de prestations complémentaires aux personnes et ménages qui en ont le plus besoin en mettant en synergie les programmes.

CADRE LEGAL ET ANCRAGE INSTITUTIONNEL

Dans le secteur de la protection sociale, la réforme PAG en matière de protection sociale concerne le Repositionnement institutionnel de l'ANPS au centre de l'action sociale de proximité de l'Etat. L'Agence nationale de Protection sociale est dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Elle est régie par les dispositions des statuts de la loi n. 94-009 du 28 juillet 1994 portant création, organisation et fonctionnement des offices à caractère social, culturel et scientifique et de l'Acte uniforme de l'OHADA relatif au droit des sociétés commerciales et du groupement d'intérêt économique.

Le cadre législatif a été renforcé par les décrets suivant : Décret 2019-008 du 9 janvier 2019 portant approbation des statuts de l'ANPS structure en charge de la protection sociale au Bénin. Et, le Gouvernement du Bénin entend, en

rapport avec l'engagement du Président de la République de renforcer le volet social de l'action publique, mettre en place un registre social unique. Ainsi, le Décret n°2023-491 du 26 septembre 2023 portant création du registre social unique au Bénin est institué. La mise en place du registre social vise à garantir l'efficience et l'efficacité de la mise en œuvre des programmes de protection sociale, ainsi que la rationalisation des ressources allouées a fait l'objet d'un décret pris en conseil des ministres. De plus, le décret N 2024-978 du 12 Juin 2024, étend la population cible à celles exposées aux divers types de chocs, notamment climatiques, entre autres.

Par ailleurs, afin de veiller à la protection des données personnelles et de la vie privée, d'assurer que l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ne porte atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques, l'Autorité de Protection des Données à caractère Personnel (APDP) a été créée par la loi n° 2017-20 du 20 avril 2018 portant code du numérique en République du Bénin.

ÉVOLUTION ET ETAT DES LIEUX DU RSU

Le processus initial de mise en place du RSU a été marqué par plusieurs étapes, à savoir : l'identification communautaire, l'enquête Proxy Means Test (PMT), et la validation communautaire. La validation communautaire des ménages pauvres pré-identifiés passés à l'enquête PMT est entièrement réalisée. La phase de validation communautaire du registre est précédée de deux opérations à savoir, le ciblage communautaire et la mise en œuvre de l'enquête PMT suivie de la catégorisation des ménages selon le statut de pauvreté. De l'effectif de 541 747 ménages pré-identifiés au titre de la première édition de collecte des données en 2020, 370 107, soit 69,06 % sont effectivement couverts par l'enquête PMT et l'exercice de catégorisation. Ce niveau de couverture s'explique par les constats, pendant l'étape des enquêtes PMT, de ménages inconnus, décédés ou déplacés. S'agissant de l'étape de la validation communautaire, 99,4% de l'effectif des ménages traités au PMT sont dénombrés, soit 367 905 ménages, classés dans les

catégories « pauvres extrêmes », « pauvres non extrêmes », « non pauvres » et « indéterminés ».

En plus de la première cohorte de ménages pré-identifiés pauvres, le Gouvernement a conduit une opération complémentaire d'identification et 112 617 ménages ont été identifiés à cette phase de rattrapage. La situation par commune des ménages pauvres, telle qu'issue de la validation communautaire, est résumée dans le tableau A1 en annexe.

Aussi, le RSU, comptant au moment de l'élaboration de ce manuel plus d'un million de pauvres répartis en plus de 300 000 ménages, a-t-il permis à plus de douze (12) structures et projets, la facilitation et la célérité du ciblage des pauvres et la mise en œuvre d'action de protection social au profit de ces derniers. Les données collectées à l'aide du logiciel CSPro programmé sur tablettes de manière ponctuelle, sont stockées dans un serveur et rendu disponibles en un fichier Excel, avec l'appui technique de l'INSTAD. Le seul utilisateur était le gestionnaire du serveur qui reçoit les requêtes d'extraction de la part de l'ANPS, pour cibler les bénéficiaires des programmes. Ainsi, il est notable que le RSU initialement, est statique donc peu dynamique, non évolutif et ne facilite pas l'interaction avec les utilisateurs. C'est pour satisfaire à ces besoins, que la refonte et la digitalisation du RSU est retenue afin de le rendre plus opérationnel.

La finalisation de la nouvelle version du registre social constitue l'étape ultime pour la mise en œuvre du projet « Assurance pour le Renforcement du Capital Humain » (ARCH). A ce jour, conformément à l'orientation sociale de son action et aux engagements pris avec le FMI, le Gouvernement a pris des mesures pour rendre disponible le RSU et son lancement effectif.

Cette version du RSU à travers la mise en place de nouvelles procédures d'inscription, la mise à jour ainsi que le développement d'un nouveau système d'informatique constituent la phase ultime et partie intégrante de l'objectif visé par le présent document.

OBJECTIFS ET FONCTIONS DU RSU

Les objectifs principaux du RSU sans être exhaustifs sont :

- ✓ Améliorer la coordination, l'efficacité et l'efficience des programmes de protection sociale et de lutte contre la pauvreté ;
- ✓ Faciliter la sélection des bénéficiaires des différents programmes de protection sociale (y compris les filets sociaux) ; en les aidant à mieux cibler les ménages pauvres et vulnérables sur l'ensemble du territoire national d'une part et d'autre part, la mise en œuvre rapide desdits programmes, y compris ceux d'urgence ou de relèvement économique après les chocs ;
- ✓ Constituer une base de données unique sécurisée et mise à jour dynamiquement sur les conditions socio-économiques des ménages en vue de son utilisation pour le suivi et la prise en charge des bénéficiaires des programmes de protection sociale, tels que les programmes de transferts monétaires et non monétaires, l'assurance maladie, la formation, le crédit, la retraite et les autres interventions des programmes sociaux ;
- ✓ Consolider les prestations de protection sociale fournies par les programmes à leurs bénéficiaires, en vue de réduire la fragmentation et améliorer la coordination entre les interventions.

PARTIE I : PARTIES PRENANTES/ACTEURS DU RSU : ROLES ET RESPONSABILITES

I.1. ANPS

Conformément aux dispositions du décret portant création du registre social unique au Bénin, l'agence en charge de la protection sociale est gestionnaire du registre. A ce titre, elle est chargée de :

- Mettre en place, gérer et assurer le fonctionnement du Registre social unique ;
- Piloter, en lien avec les autres structures compétentes, l'élaboration et la mise à jour d'un manuel sur les procédures d'organisation, de fonctionnement et de gestion des données du Registre social unique ;
- Coordonner la définition et mise à jour de la méthodologie d'identification des ménages pauvres et vulnérables du Registre social unique ;
- Préparer une stratégie pour sensibiliser le public à l'identification des ménages pauvres et vulnérables ;
- Assurer la mise en œuvre des procédures d'inscription des ménages pauvres et vulnérables ;
- Organiser la collecte des données du Registre social unique et leur mise à jour régulière en assurant la qualité des données collectées ;
- Veiller à la remontée et au suivi des données partagées avec les programmes sociaux pour la mise à jour du Registre social unique ;
- Fournir des données sur les ménages pauvres et vulnérables aux institutions compétentes fournissant des services sociaux en fonction de leurs besoins ;
- Garantir la cybersécurité, la confidentialité et la protection des données à caractère personnel du Registre social unique ;
- Assurer la coordination d'études et d'analyses sur la base de données des ménages pauvres et vulnérables enregistrés dans le Registre social unique pour informer la formulation de politiques publiques et la conception de programmes d'aide ;
- Assurer la formation et le renforcement des capacités du personnel au niveau national, des institutions concernées pour l'identification des ménages pauvres et vulnérables.

I.2. LES PROGRAMMES /ENTITES UTILISATRICES DU RSU

Les utilisateurs du registre regroupent toute structure ou programme reconnue au Bénin comme intervenant dans le secteur de la protection sociale. Ce sont les structures qui sollicitent les données du registre aux fins de mieux cibler les bénéficiaires et de mettre en œuvre des appuis sociaux. Les utilisateurs du RSU devront fournir des précisions sur ses projets,

composantes/volets, les bénéfices, les bénéficiaires et les critères d'éligibilité, etc. Les critères d'éligibilité sont spécifiques à chaque prestation d'un programme/projet. La procédure III.4.1 et III.4.2, ainsi que le formulaire de demande (en annexe1) en présente les détails.

Ayant obtenu l'avis favorable après examen de son dossier de demande d'accès aux informations du RSU, tout partenaire officiellement autorisé et reconnu pour intervenir dans le secteur de la protection sociale au Bénin devra s'engager par le biais d'une convention avec l'ANPS à l'utilisation légale, éthique et sécurisée des données, et à procéder aux retours de données sur les bénéficiaires réels et bénéfices. Cette convention décrit les responsabilités de chaque partie prenante en insistant sur la nécessité de traiter les données personnelles en conformité avec les exigences du code sur le numérique et des régulations en matière de protection de données à caractère personnel au Bénin. Ainsi, les structures requérantes doivent entre autres veiller à :

- Définir et communiquer à l'ANPS les critères d'éligibilité que les personnes et/ou ménages doivent satisfaire pour être bénéficiaires de leurs prestations, appuis ou services ;
- Préciser les points focaux avertis des risques d'exploitation des données à caractères personnels. Le point focal est entièrement responsable du traitement et de la sécurité des données ;
- Accéder aux données à caractère personnel des ménages pauvres et vulnérables communiquées pour les finalités spécifiques au projet en cours. La procédure III.4.2 en précisent les détails et les conditions d'accès via la plateforme RSU ;
- Éviter d'utiliser ultérieurement ces informations personnelles pour d'autres finalités ;
- Eviter de conserver les données des ménages pauvres et vulnérables pendant une durée n'excédant pas la période nécessaire à l'exécution du projet relative aux finalités pour lesquelles elles ont été collectées ;
- Faire la mise à jour des données inexactes ou incomplètes au regard des finalités évoquées et en faire retour à l'Agence nationale de protection sociale pour actualisation du Registre social unique, selon les procédures retenues ;
- Assurer la sécurité des données à caractère personnel des ménages pauvres, en garantissant notamment que des personnes non autorisées ne puissent y accéder ou ne puissent les modifier ou les détruire, conformément aux dispositions de la loi sur la protection des données à caractère personnel ;

- Eviter d'effectuer des prospections directes à l'aide de tout moyen de communication utilisant sous quelque forme que ce soit, les données à caractère personnel d'une personne physique qui n'a pas exprimé son consentement préalable à recevoir de telles prospections ;
- Prendre les mesures utiles pour assurer que les données à caractère personnel des ménages pauvres soient traitées et exploitées en application des dispositions de la loi sur la protection des données à caractère personnel, quel que soit le support technique utilisé ;
- Veiller à ce que les personnes physiques, justifiant de leur identité, puissent demander des informations notamment sur les données traitées, les finalités du traitement et ses destinataires en application des articles 13, 14 et 15 de la loi 2009-09 portant protection des données à caractère personnel en République du Bénin ;
- S'abstenir de communiquer les données à caractère personnel des ménages pauvres à des tiers sans l'autorisation de l'Agence nationale de protection sociale ;
- Fournir en retour à l'Agence nationale de protection sociale la liste des ménages/individus précédemment reçue du Registre sociale unique en précisant qui est bénéficiaires de quelle(s) intervention(s). Le présent manuel décrit à la procédure III.4.2 les conditions et processus de ce retour des données.

I.3. LES ENTITES DECONCENTREES CPS/GUPS, FORMATION SANITAIRES, AGENTS ASSERMENTES DE LA SANTE

CPS/GUPS : Interface permanente du RSU pour l'inscription et mise à jour sur demande. En 2024, 85 CPS (Centres de Promotion Sociale) sont opérationnels et 120 GUPS (Guichets Uniques de Protection Sociale) prospectifs. Ils constituent le dernier niveau administratif du RSU au niveau local. En dehors des actions visant la réduction de la pauvreté et l'inégalité sociale, le programme offre une réelle opportunité de mise en œuvre des ambitions du Gouvernement en matière de protection sociale par la transformation des Centres de Promotion Sociale en Guichets Uniques de Protection Sociale (GUPS), pour une prise en charge plus adaptée aux attentes des populations cibles.

Formations sanitaires et agents assermentés de la santé : Les formations sanitaires au niveau local, identifient les patients non-inscrits au RSU et incapables d'honorer les frais de soins puis les réfèrent vers les GUPS et services locaux de l'ANIP pour leur inscription au RSU. Les procédures d'inscriptions précisent les étapes à suivre et les rôles à jouer.

I.4. L'AUTORITE MUNICIPALE ET LES COMMUNAUTES LOCALES

Le Maire d'une commune est l'une des principales autorités actrices du RSU. Il peut intervenir en s'adressant directement au GUPS pour référencer des cas d'indigents ou des victimes de chocs naturels. C'est également le Maire qui préside l'ultime étape de validation communautaire. Sous sa responsabilité et sa conduite, le responsable GUPS organise, suit et reporte les décisions de classification des ménages telles que retenues par les membres de la communauté présents à la validation communautaire. Le rôle et la participation de ces acteurs est détaillé dans la procédure III.2 de validation communautaire du présent manuel.

Initialement, il est organisé, dans chaque préfecture sous la présidence du Préfet, une séance de travail pour informer et sensibiliser les acteurs départementaux et locaux (membres des comités communaux de pilotage : Maires, Chefs de Centres de Promotion Sociale -CPS, Chefs de Services de Développement Local et de la Planification - CSDLP, Médecins Chefs de Communes, Responsables de Développement Rural, Responsables d'OSC, Chefs de Circonscriptions scolaires) sur les modalités d'identification et de prise en charge des ménages pauvres (extrêmes ou non-extrêmes).

Ensuite il revient au Maire de mettre en place par arrêté, les comités de pilotage aux niveaux communal et d'arrondissement et d'en informer le Préfet dans un délai de 5 jours.

Les comités locaux de pilotage du RSU sont composés des membres de ménage résidents dans les localités, les comités d'arrondissement ainsi que des élus locaux (au niveau Arrondissement, village ou hameau), et sont parties intégrantes des acteurs RSU au niveau décentralisé. Les membres du comité de pilotage au niveau communal sont chargés de :

- Mettre en place des sous-comités de pilotage au niveau de chaque arrondissement et de chaque village ou quartier de ville.
- Mobiliser les élus locaux et les communautés autour du processus d'inscription ;
- Coordonner, faciliter, soutenir et superviser toutes les activités (information, communication mobilisation, etc.) liées aux procédures d'inscription des ménages pauvres et vulnérables dans les localités ;
- Recevoir les rapports du responsable du guichet unique de protection sociale (en sa qualité de rapporteur du comité communal de pilotage

et manager du processus d'inscription des ménages pauvres et vulnérables) ;

- Au besoin, aider les agents à la pré-inscription des personnes et ménages pauvres des localités,
- Participe aux séances de validation communautaire de leur localité de résidence.

I.5. LES INDIVIDUS ET MENAGES

Il est attendu des ménages et individus de :

- Procéder à la préinscription ;
- Comprendre les conditions de vulnérabilité avant de se rendre à l'endroit d'inscription ;
- Éviter les fausses déclarations en vue de bénéficier des interventions sociales ;
- Se rendre dans les endroits indiqués (ANIP, GUPS etc...) compléter leurs demandes d'entretien, de suppression de leur ménage ou de modification des informations sur le ménage ;
- Maintenir à jour leurs données et notifier au RSU chaque fois qu'il y a un changement dans la composition du ménage, les données de contact ou d'adresse, ainsi que la capacité du ménage à générer des revenus ;
- Exercer son droit de se désinscrire ou de demander le rétablissement dans ses droits au cas où ces derniers ne seraient éventuellement pas pris en compte à travers le RSU, etc.

I.6. AUTRES PARTENAIRES (ANIP, ANSI, APDP, INSTAD)

I.6.1. ANIP

L'Agence Nationale d'Identification des Personnes (ANIP) est créée par la loi n°2017-08 du 19 juin 2017 portant identification des personnes physiques en République du Bénin. Elle est placée sous la tutelle du Président de la République. Cette loi a eu pour objet, de définir et de déterminer les procédés d'identification nominative, personnelle, numérique et biométrique des personnes physiques. Elle a fixé l'ensemble des éléments d'identification des personnes physiques à inscrire sur le registre national et sur les registres communaux d'identification de la population puis organise le traitement de ces éléments et en garantit la protection. En cela, elle donne plein pouvoir à l'ANIP pour gérer le Registre National des Personnes Physiques (RNPP) et attribuer le Numéro Personnel d'Identification (NPI) à toute personne résidente sur le territoire national.

L'Agence Nationale d'Identification des Personnes a pour responsabilité de :

- Enrôlement au RNPP et RAVIP.
- Émettre des avis concernant les demandes d'accès au registre national et aux registres communaux ;
- Définir les autres utilisations et les modalités de gestion correspondantes conformément aux dispositions légales et réglementaires ;
- Prendre des décisions relatives à toutes les questions liées à la gestion des registres communaux.

Le RSU utilise le NPI attribué par l'ANIP comme identifiant de base pour garantir l'unicité des individus.

I.6.2. l'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN)

Créée par décret N°2022-324 du 1er juin 2022, l'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique est un l'établissement public à caractère social et scientifique. Elle est dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière.

L'ASIN est placée sous la double tutelle du Ministère de l'Economie et des Finances et du Ministère du Numérique et de la Digitalisation.

L'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique a pour mission la mise en œuvre opérationnelle des projets relatifs au secteur du numérique.

A ce titre, elle est chargée de :

- Assurer la planification, l'exécution, et l'assistance aux ministères sectoriels dans l'exécution des projets de développement des infrastructures numériques, des plateformes de services, des systèmes d'information sécurisés
- Suivre l'exécution des plans et des programmes relatifs à la sécurité des systèmes d'information et des réseaux dans les secteurs publics et privés
- Conduire les projets de mise en place des socles infrastructurels et plateformes transversaux à toute l'administration publique, et assurer la gestion de ceux qui lui seront confiés
- S'assurer de l'hébergement, du contrôle et de l'accès sécurisé aux données et informations critiques de l'Etat et des organismes d'importance vitale
- Définir et s'assurer de la mise en œuvre des actions de gestion du changement relatifs à l'exécution des schémas directeurs sectoriels

- Contribuer à d'aménagement numérique du territoire national et à la réalisation de l'accès/service universel
- Contribuer à la veille technologique et à l'innovation dans le secteur du numérique
- Contribuer à l'élaboration des textes légaux et réglementaires

L'Agence des Systèmes d'Information et du Numériques (ASIN) est la structure de Coordination de la Plateforme Nationale d'Interopérabilité. Du décret n°2020-20 du 18 mars 2020 portant mise en place de la Plateforme d'Interopérabilité XROAD BJ et portant fixation des règles de sa gestion et de son utilisation, la Structure de Coordination a pour mission la mise en œuvre, le contrôle et l'administration de la Plateforme Nationale d'Interopérabilité.

Le système informatique du RSU est interopérable avec la plateforme XROAD BJ et l'utilise pour recueillir des données avec d'autres parties prenantes.

I.6.3. Instad

L'institut National de la Statistique et de la Démographie a pour mission de coordonner toutes les activités de développement, de production, d'utilisation, de diffusion et d'archivage des statistiques officielles. Il est la principale autorité statistique du système statistique national et le principal producteur de statistiques officielles au Bénin. En outre, l'Institut assure la tutelle et la gestion de l'observatoire national du Dividende Démographique qui a pour mission la centralisation et l'analyse des statistiques multidisciplinaires, précisément sociodémographiques, socio-culturelles et économiques, afin de comprendre l'impact de la structure de la population sur le niveau des indicateurs économiques du pays.

Dans le cadre du RSU, l'enquête proxy means test (PMT), ou tout autre enquête pouvant convenir, est réalisée avec l'appui technique de l'INSTAD.

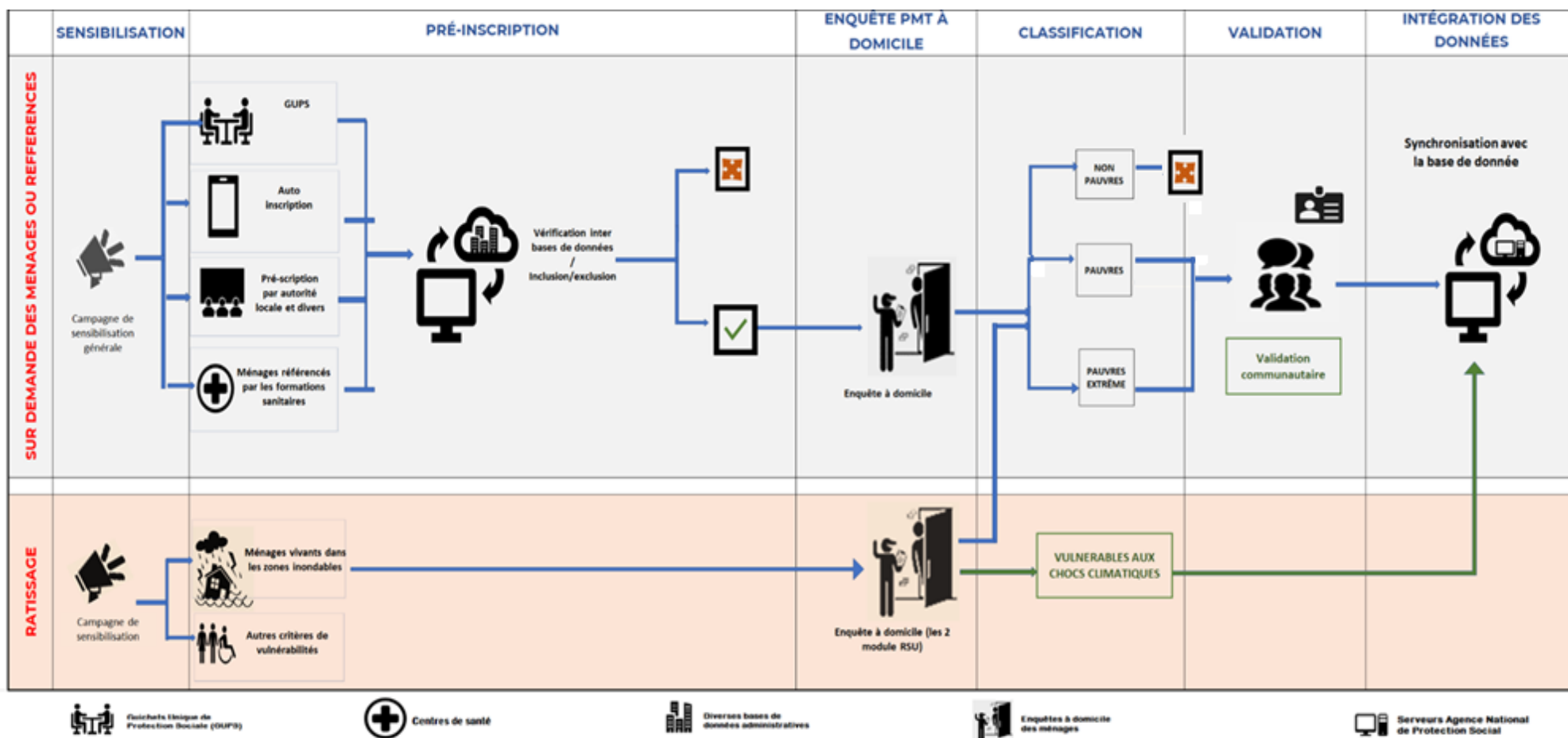
I.6.4. Autorité de Protection des Données à caractère Personnel APDP

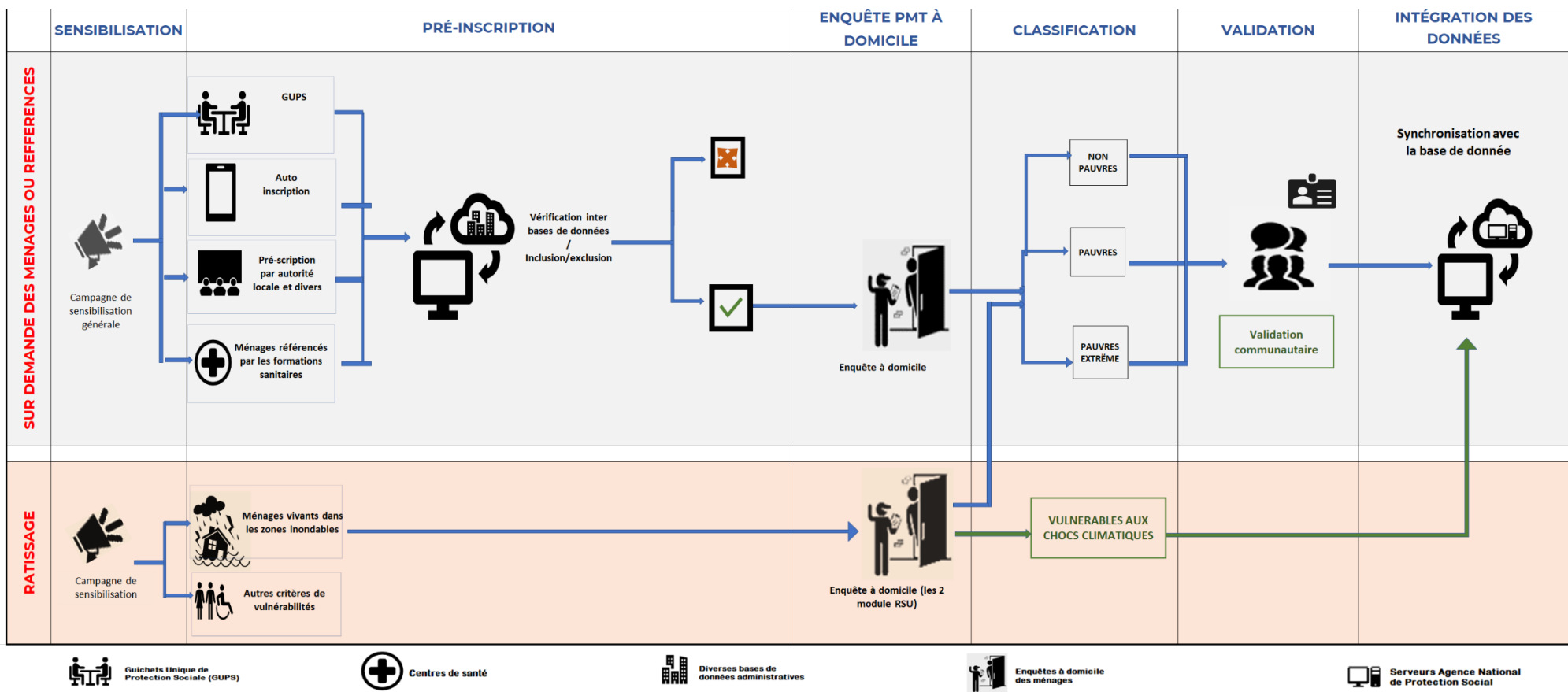
L'Autorité de Protection des Données à caractère Personnel (APDP) a été créée par la loi n° 2017-20 du 20 avril 2018 portant code du numérique en République du Bénin. Elle est une structure administrative, indépendante, dotée de la personnalité juridique, de l'autonomie financière et de gestion. Veiller à la protection des données personnelles et de la vie privée, s'assurer que l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ne porte atteinte ni à l'identité humaine, ni aux droits de l'homme, ni à la vie privée, ni aux libertés individuelles ou publiques est en substance, la mission dévolue à l'APDP. En appui à la mise en œuvre du RSU, le rôle de l'APDP est

d'assister l'ANPS par assistance, appui et conseil lors des divers étapes de mise en œuvre et de gestion du RSU.

PARTIE II : PRINCIPALES ETAPES DE LA MISE EN PLACE DU REGISTRE

Cette partie présente les étapes nécessaires à la gestion du RSU à savoir : la communication, les inscriptions, la mise en œuvre de l'enquête PMT, la validation communautaire, la gestion des réclamations, les désinscriptions, la radiation, la réinscription et la mise à jour des données. Le graphique ci-dessous présente une vue synoptique des principales étapes.





II.1 SENSIBILISATION ET CAMPAGNES DE COMMUNICATIONS

Il est organisé, dans chaque préfecture, une séance de travail pour informer et sensibiliser les acteurs départementaux et locaux (membres des comités communaux de pilotage : Maires, Secrétaires exécutifs, Responsables des GUPS, Chefs de Services de Développement Local et de la Planification, Médecins Chefs de Communes, Responsables de Développement Rural, Responsables d'OSC, Chefs de Circonscriptions scolaires) sur les modalités d'identification et de prise en charge des ménages pauvres (extrêmes ou non-extrêmes). Ces séances d'information sont organisées dans les Préfectures des Départements et sont placées sous la présidence du Préfet. Les discussions sur les projets d'arrêté de mise en place des comités communaux de pilotage et des comités d'arrondissement font partie de l'ordre du jour. La composition, les attributions et les modalités de fonctionnement des comités de pilotage sont discutées au cours de la séance. Le maire est chargé de mettre en place par arrêté les comités de pilotage de commune et d'arrondissement et en informe le préfet dans les cinq (05) jours ouvrables qui suivent les séances d'information.

Les discussions vont également porter sur la mise en place et la répartition des postes fixes d'inscription des ménages.

II.2. PRE-INSCRIPTION

La pré-inscription des ménages pauvres se fera sous deux modalités :

- **Sur-demande** : auto-inscription à travers une requête en ligne ou présentielle aux GUPS ou postes d'enregistrements.
- **Sur référencement** : par les autorités sanitaires de la localité ou par les autorités administratives compétentes avec ou sans l'appui du GUPS.

Quelle que soit l'une des deux modalités, le module de préinscription est incontournable.

Sous la modalité sur-demande, un chef de ménage ou une personne représentante du ménage pourra s'inscrire en ligne, à un poste fixe d'enregistrement ou au niveau des guichets uniques de protection sociale (GUPS) à partir du moment où cette personne s'identifie comme ne pouvant pas s'offrir au moins un repas par jour ou ne pouvant pas satisfaire

à ses besoins fondamentaux, sans l'aide d'une personnes extérieur à son ménage. Le NPI est indispensable pour l'inscription. La personne concernée devra veiller à ce que les membres de son ménage ainsi que lui-même disposent du NPI avant l'enquête PMT.

Sous la modalité de référencement , c'est dans le souci de ne « laisser personne de côté », qu'il est également envisagé de procéder à la pré-inscription des ménages vulnérables à travers d'autres portes d'entrée prédéfinies. Dans ce cas :

- Les patients retenus et enregistrés dans les registres déposés par l'ANPS au niveau des formations sanitaires pour défaut de paiement des frais de consultation, de soin, d'hospitalisation, et d'autres, sont périodiquement enrôlés sous la supervision des GUPS Ces listes devant contenir des données compatibles avec la préinscription devront enregistrées à l'aide du module de pré-inscription.
- Les guichets uniques de protection sociale disposent à leur niveau des listes de personnes vulnérables qui viennent solliciter auprès d'eux des appuis d'accompagnement social personnalisé. Ces listes devant également contenir des données compatibles avec la préinscription devront enregistrées à l'aide du module de pré-inscription.

Dans tous les cas, pour être inscrit au registre social unique, il faut être enrôlé au registre national des personnes physiques et donc pouvoir justifier son numéro personnel d'identification à travers le CIP, le certificat NPI/fID ou tout autre document officiel qui contient le NPI.

II.3. ENQUETE PMT (PROXI MEANS TEST)

Le **Test de Revenu par Approximation** (Proxi Means test-PMT) est l'outil adopté pour collecter les données sur les ménages pauvres. A la pré-inscription sous la modalité sur-demande, un premier module de base comportant certaines variables clés sera adressé au déclarant pour évaluer

son niveau de bien-être matériel. La suite de la pré-inscription, le webservice, un instrument du RSU en lien avec les bases de données administratives et officielles est activé par le système. Ce webservice questionne ces bases de données existantes et procède, compte tenu des informations recueillies sur de la personne ou du ménage préinscrit, l'inscrit ou non sur la liste des personnes dont les ménages devront participer à la prochaine enquête PMT. Ainsi, cet outils tient lieu du processus d'inclusion/exclusion à l'enquête PMT.

Cette première évaluation de bien être permettra de décider de la prochaine étape. Celle de faire participer le ménage à l'enquête PMT ou non. Ensuite, le module complémentaire du questionnaire PMT est administrés au domicile des ménages inclus à l'enquête PMT. Sous la modalité de ratissage le questionnaire PMT complet est administré. Les informations collectées sont envoyées automatiquement au serveur du registre qui calcule le score et procède à la catégorisation. Pour les cas de ratissage pour raison de résidence en milieu à risque, le statut des ménages vivant dans ces localités est "vulnérable" indépendamment du score PMT.

Les outils de l'enquête PMT sont mise à jour pour tenir compte des données et outils les plus récents utilisés pour les enquêtes socioéconomiques des ménages telles que les EHCVM. Cette actualisation porte sur le mode de calcul du score PMT et les instruments d'enquête. Sous l'initiative de l'ANPS, avec l'appui technique de l'INSTAD, la mise à jour intégrale du RSU devra utiliser la version la plus récente desdits outils.

Les enquêtes PMT sont des entretiens et visites à domicile, réalisées par des agents ayant une bonne maîtrise des langues du milieu. Il est à éviter qu'un enquêteur intervienne dans son propre milieu de résidence ou de naissance pour réduire les risques de biais.

Tout ménage totalisant un score en-dessous des seuils fixés est indiqué provisoirement pauvre extrême ou pauvre non extrême par le système. Le statut définitif est celui précisé par la validation communautaire.

Les vulnérables aux chocs notamment climatiques sont systématiquement enregistrés et inscrits au registre dans la catégorie “vulnérables”. Tout sinistré devra être soumis au même questionnaire PMT, une fois la situation d’urgence stabilisée, puis à la validation communautaire.

II.4. VALIDATION COMMUNAUTAIRE

Le processus de validation communautaire est obligatoire et suit le même processus quelle que soit la porte ayant servi à la pré-inscription. La validation du statut de personne ou de ménage pauvre ou pauvre extrême selon le protocole Test de revenu par approximation. Coordinée par le responsable GUPS et sous la présidence du Maire de la localité ou de son représentant dûment mandaté qui peut être l’ élu local de la localité c’est-à-dire le chef d’arrondissement de la localité, la validation communautaire est une session à l’occasion de laquelle, chaque ménage ayant fait l’objet de l’enquête PMT, est présenté à la communauté locale (du village ou hameau). La communauté apprécie le niveau de pauvreté du ménage et lui attribue une catégorie : pauvre extrême, pauvre non extrême et non pauvre. Le responsable GUPS rapporte à ce moment précis, les décisions de la communauté pour chaque ménage, génère le procès verbal (PV) de la séance, l’imprime et le fait signer par les participants à la séance communautaire.

II.5. MISES A JOUR D’INFORMATION

La situation socio-économique des ménages n’est pas statique. Elle peut varier pour une raison ou une autre. Il est donc nécessaire que les informations du RSU tiennent compte des réalités du moment de chaque ménage. La prise en compte de ces réalités est un facteur essentiel de la capacité des programmes à atteindre leurs cibles. Il est donc nécessaire de procéder à leurs mises à jour régulières et sur demande pour répondre de manière efficiente aux besoins des programmes, d’assurer la permanence, la fiabilité et la validité des données dans le temps et de garantir leur légitimité sociale et politique. Le RSU se veut donc

être une base dynamique. Trois types de mises à jour d'information ont été retenues : mise à jour en continue, le ratissage et une mise à jour intégrale.

II.5.1. Mise à jour Continue des informations

La mise à jour continue d'information laisse l'opportunité aux ménages pour reporter un changement de leur statut au niveau du RSU. Par ce canal, **les pré-inscriptions, les réinscriptions, les désinscriptions etc,** ainsi que **les réclamations** sont reçues et traitées. Le détail de ces types de mises à jour sont précisés à la procédure III.5.1 et suivantes.

Les mises à jour relatives à la modification de l'identité des membres du ménage, à un changement d'adresse, à la survenance d'une naissance/décès, modification ou changement de ménage d'une personne, etc, se font par le portail de l'Agence nationale d'identification des personnes et par interopérabilité. Par l'interopérabilité, le système d'information du registre social unique récupère ces informations des bases de données administratives et les met à jour dans la base de données RSU.

Les mises à jour relatives à la modification de la condition particulière d'un membre du ménage ou à une modification des dépenses familiales, se feront sur-demande ou en fonction des informations fournies par les programmes utilisateurs du registre. Il est à noter que le retour au RSU des données sur les bénéfices et bénéficiaires n'affectent pas directement la catégorie des bénéficiaires ou de leur ménage.

II.5.2. RATISSAGE

Font objet de ratissage, les ménages vulnérables aux chocs climatiques ou naturels et ceux constituant les gaps observés entre les statistiques nationales et celle issues du tableau de bord du RSU.

L'Agence nationale de protection civile (ANPC) ou toute autre autorité administrative rend disponible la liste des communes, arrondissement, quartiers/villages qui sont exposés ou vulnérables aux chocs climatiques. Tous les ménages vivant dans ces endroits sont systématiquement inscrits au registre sans distinction aucune à l'aide du module PMT. La mention

“vulnérable au choc” est faite pour les distinguer. Ainsi tout ménage précédemment inscrit au RSU (c’est-à-dire ayant connu l’enquête PMT), en plus de son statut (pauvre extrême, pauvre, et non pauvre), portera cette mention si sa localité de résidence est déclarée comme étant à risque ; et pour ceux-ci, la collecte de données (PMT) n’est plus nécessaire ; il suffira d’un traitement électronique pour les taguer de cette mention. Les ménages vulnérables aux chocs notamment climatiques comme les inondations et autres vulnérabilités sont intégrés au registre social unique en vue d’une mitigation des risques ou d’accompagnement de relèvement après choc.

Pour les nouveaux ménages, ceux qui n’étaient pas inscrits au RSU, mais vivant dans les localités identifiées à risque, un recensement systématique doit être organisé sans délai à l’aide du module PMT. En plus du score PMT, ils porteront également la mention “Vulnérable” et ceux qui sont éligible feront objet d’une validation communautaire. Cette collecte portera ainsi sur la liste obtenue en utilisant le RNPP et la cartographie des zones à risque.

Quant aux ménages identifiés et issus du gap entre les données du RSU et les statistiques nationales, le ratissage est effectué à l’aide du module PMT et ceux qui seront éligibles seront objet de validation communautaire.

II.5.3. Mise à jour Intégrale des données

La mise à jour globale des données du registre interviendra tous les trois (03) ans. Elle est liée aux changements socio-économiques qui déterminent la catégorisation des ménages (pauvres extrêmes, non extrêmes, non pauvre). Il s’agit d’un processus qui concerne tous les ménages déjà préinscrits, inscrits et non-inscrits.

Ces données concernent aussi bien les modifications liées à la configuration des ménages que celles relatives à la qualité de leur conditions de vie. Ces informations peuvent corroborer ou non les indicateurs renseignés par le registre dans le suivi des appuis auxquels le ménage est éligible.

Les données nouvelles sont acheminées vers le registre social unique pour son actualisation. Ce sera également, l'occasion d'actualisation des questionnaires RSU et modes de calcul de scores.

II.6. DEMANDE D'ADHESION DE PROGRAMME ET PROJET POUR ACCES AUX DONNEES DU RSU

Le RSU collecte et compile des données sur les conditions socio-économiques et démographiques des bénéficiaires (potentiels ou effectifs) des biens et services de protection sociale. Il offre aux programmes qui en demandent l'accès, un gain en temps et en ressource dans leurs processus de ciblage et de stabilisation de leurs bénéficiaires potentiels, en leur mettant à disposition le répertoire le plus actuel et le plus exhaustif possible. La demande d'accès aux données est soumise à l'ANPS par toute structure reconnue et autorisée par les autorités nationales comme étant intervenant dans le secteur de la protection sociale au Bénin. La procédure III.4.1 en précise le détail sur les conditions et le processus de demande d'accès aux données RSU pour des fins de prestations de protection sociale.

II.7. RETOURS DES DONNEES DES BENEFICE ET BENEFICIAIRES AU RSU PROGRAMME ET PROJET

Le RSU inclue un sous registre intégré des bénéfices et bénéficiaires (RIBB). L'objectif de ce RIBB est de constituer un répertoire complet de qui reçoit quel bénéfice de quel programme. Ceci permettra au RSU de faire le suivi périodique des prestations et bénéfices délivrés par les programmes / structures à leurs bénéficiaires et facilite la rationalisation des ressources allouées au secteur de la protection sociale d'une part, et d'autre part assure la complémentarité des prestations offertes aux bénéficiaires à travers une mise en synergie des intervenants du secteur. Pour cela, la qualité des données sur les bénéfices et bénéficiaires devra être assurée. Le système procèdera à la constitution d'un échantillon aléatoire et stratifié qui fera l'objet d'une vérification terrain par des équipes recrutées et formées à cet effet. Le taux de confirmation de 100% est requis pour la validation des données retournées au RSU. La procédure III.4.2. et suivantes en précisent les étapes, rôles et responsabilités des acteurs.

PARTIE III : PROCEDURES DETAILLEES DE MISE EN ŒUVRE DU RSU

Cette partie présente le détail des actions et rôles des parties prenantes dans la mise en œuvre du RSU à travers ses divers métiers et services. La succession dans les étapes et actions sont observables. Cette partie est structurée en trois sections : (1) de la communication à la validation communautaire, (2) de la demande d'accès aux données et de leurs retours au RSU, (3) des mises à jour à divers type de sollicitation du RSU pas les usagers, allant de la de gestion des réclamations, la désinscription, la radiation à la réinscription.

3.1. de la communication à la validation communautaire

De façon détaillée, après la communication/sensibilisation (qui sont hors système), les phases opérationnelles de cette partie sont détaillées comme il suit :

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
III.1. PROCEDURE D'INSCRIPTION AU REGISTRE SOCIAL UNIQUE DU BENIN				
		Le RSU doit permettre un accès dynamique, ouvert et continu à l'enregistrement, afin que toute personne ayant droit aux services sociaux puisse y accéder à tout moment. Est inscrit au RSU tout individus ayant au moins une fois l'un des statuts suivants : Pauvre non extrême, Pauvre extrême, Non pauvre, vulnérable au choc. Pour être inscrit au RSU, il faut avoir été enrôlé au registre national des personnes physiques et donc pouvoir justifier de son numéro personnel d'identification à travers le CIP, le certificat NPI/Fid ou tout autre document officiel qui contient le NPI. Ensuite se préinscrit en remplissant ou faisant remplir pour son compte le questionnaire modulaire RSU. Le questionnaire RSU est structuré en deux modules que sont le module de pré-inscription et le module PMT. La pré-inscription pour les demandes en ligne, au GUPS ou référencées et le module PMT pour les ratissages des ménages logeant dans les localités à risque de chocs climatiques ou naturels. Pour être déclaré inscrit au RSU, (02) deux étapes obligatoire caractérisent chacune de ces possibilités : (a) l'enquête PMT et/ou (b) la validation communautaire.		
REF	III.1.1. PRE-INSCRIPTION ET ENQUETE PMT			
	La pré-inscription ou demande d'inscription se fait en ligne ou au GUPS à l'aide du module de pré-inscription (module de base) du formulaire RSU. Quel que soit le canal utilisé, il sera demandé à chaque personne qui le			

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
	souhaite de disposer de son numéro personnel d'identification et de veiller à ce que tous les membres de son ménage en disposent également auprès du service ANIP de la localité la plus proche avant l'enquête PMT.			
	ACTEURS	TACHES, ROLES ET RESPONSABILITES	ETAPES	DELAIS
	Personne concernée,	✓ Se préinscrit directement en ligne à l'aide du module web accessible au public. Ou bien ✓ se rend au niveau du service local en charge de la protection sociale territorialement compétent et s'adresse directement au responsable du GUPS/Agent poste fixe.	Inscripti on	Contin ue
	Agent GUPS	✓ Recueille le registre ANPS des "privilegiés de l'Etat" n'ayant pas pu solder les frais de soins, ✓ préinscrit des indigents identifiés et listés dans ce registre disponible par référencement des centres de santé. <i>NB : Cette liste devra être celle remplie du registre précédemment mis à disposition des Formations Sanitaires et qui pourront permettre d'identifier géographiquement les domiciles et contact des indigents.</i>	Identific ation et localisati on du ménage	Contin ue
	ANPS	Sur la base de l'application des critères d'inclusion et exclusion, les ménages éligibles sont identifiés dans le système et la décision pour collecter des données est retenu à l'aide du module complémentaire et calculer le PMT. ✓ extrait la liste des ménages devant faire objet de l'enquête PMT, sur la base des critères d'inclusion/exclusion appliqués par le système aux données de préinscription enregistrées au RSU. Ce filtre est affiné à l'aide de l'utilisation des bases de données administratives. ✓ Organise, sur base de la liste (générée par le système à l'aide du webservice / inclusion-exclusion), la visite à domicile de chaque ménage devant faire objet du module PMT du	Enquête PMT	

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
		questionnaire du RSU. Le module PMT est administré à tous les membres du ménage par les agents enquêteurs recrutés et formés pour la circonstance. ✓ Catégorise les ménages issus de la liste (système), ✓ Constitue la liste des ménages devant faire objet de validation communautaire par département commune, arrondissement et village ou quartier de ville.		
III.1.2. PROCEDURE DE RATISSAGE <i>Il s'agit des inscriptions demandées par (i) une autorité administrative au profit des ménages des localités exposés aux chocs climatiques ou naturels ou (ii) par l'ANPS des suites d'observations de gap important entre les données de statistiques nationales d'une région et celle issues des statistique du RSU pour la même région. Cette inscription effectuée à l'aide du module PMT du questionnaire RSU, ne saurait être confondue à la mise à jour intégrale.</i>				
	INSTAD	✓ Met à disposition de l'ANPS, la liste des ménages et membres des localités identifiées		
	ANPC	✓ Met à disposition de l'ANPS, la liste des localités (Arrondissements, village/quartier de ville, hameaux) exposées aux chocs naturels.		
	Autorité administrative	✓ Saisi par courrier l'ANPS et l'informe par la même occasion de (i) la situation de son territoire de compétence, (ii) la nature de sinistre, (iii) la situation géographique de la/les localités concernées,		
	ANPS	✓ identifie et produit sur la base des données reçues de l'INSTAD, de l'ANPC, de(s) l'autorité administrative et du répertoire RSU, la liste des ménages à ratisser selon le découpage administratif. ✓ Produit les documents d'organisation de l'enquête (feuille de route, TDRs, Budget, plan de déploiement)	Phase préparatoire du ratissage	

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
	ANPS	✓ Mobilise les ressources pour mise en œuvre du ratissage. ✓ Co-organise avec l'INSTAD le ratissage dans les communes, arrondissement, régions ou localités ciblées.	Phase préparatoire de la campagne	15jours
	ANPS	✓ Co-organise avec l'INSTAD l'enquête de ratissage à l'aide du module PMT du questionnaire RSU en déployant des équipes d'enquêteurs et superviseurs(formés à cet effet) dans les régions ou localités ciblées. ✓ Les agents enquêteurs sélectionnés (à l'issue des évaluations formatives) se portent vers les ménages et administrent le module PMT du questionnaire modulaire RSU conformément au protocole retenu au cours de leurs formations, ✓ Edite la liste des ménages ratissés par localité. NB: Les données de qualité sont envoyées au quartier général de la collecte. L'INSTAD apporte l'appui technique dans la collecte des données.	Mise en œuvre de la campagne	
II	III.2. VALIDATION COMMUNAUTAIRE			
	<i>Sauf dans le cas des ménages vivant dans les localités à risque climatique ou naturel, la validation communautaire se réalise après l'enquête PMT. La validation communautaire est organisée par le responsable GUPS et est effectuée par la communauté en collaboration avec les élus locaux sous l'autorité du Maire.</i> <i>L'assise ainsi constituée accède à la liste des demandes, incluant les données des dossiers des ménages pauvres et pauvres extrême selon les résultats des enquêtes et les scorings.</i> <i>Le rôle des participants est de confirmer ou infirmer la catégorisation statistique de l'enquête en affectant chaque ménage à la catégorie de PAUVRE ou PAUVRE EXTREME ou NON PAUVRE selon leur propre appréciation. Le Responsable GUPS doit ensuite reporter la décision de classification du ménage dans le formulaire dédié à la validation communautaire. Un rapport est édité. Le responsable GUPS l'imprime et le faire signer par les parties prenantes dont le Maire et représentants de communauté locale, et lui-même.</i>			

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
	Responsable GUPS/Agent poste fixe	✓ Recueille la liste des ménages devant faire objet de validation communautaire dans son aire géographique de compétence. ✓ Planifie et fait valider le planning par l'ANPS, ✓ Prépare la validation communautaire (démarche administrative à l'endroit du Maire de la commune, des paires du ménage et des autorités locales), ✓ Envoie une invitation au Maire et parties prenantes en précisant la date , l'heure et le lieu de la validation communautaire ✓ Fait l'état de présence des participants ✓ Conduit sous l'autorité du Maire, la séance de validation communautaire ; ✓ Présente par Ménage les informations spécifiques à la communauté en présence des élus locaux	Validation communautaire	Continue selon le nombre d'inscrits au RSU
	la communauté où aux élus locaux ;	✓ Identifie et reconnaît le ménage, ✓ Valide ou invalide le statut PMT de chaque ménage en attribuant une catégorie de pauvre_pauvre extrême ou non-pauvre selon l'appréciation de l'assemblée. <i>NB: Si le ménage est inconnu de l'assemblée, il n'est pas classé et son statut reste inconnu jusqu'à la validation communautaire prochaine dans la localité. Pour les ménages vivant dans les localités vulnérables aux chocs, le statut "Vulnérable au chocs climatique" est automatiquement attribué par le système, en addition à leur statut de pauvreté.</i>	Validation communautaire	Continue selon le nombre d'inscrits au RSU
	Responsable GUPS/Agent poste fixe	✓ Reporte dans le formulaire dédié, au fur et à mesure du déroulement de la validation communautaire, la décision de classification pour chaque ménage telle que cela est décidé par la communauté lors de la validation. ✓ Synchronise les données avec le système d'information RSU.	Validation communautaire et report au RSU	

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
		✓ Générer le PV, qui contient le statut PMT et celui définitif des dossiers étudiés ainsi que la liste des personnes présentes. ✓ imprime le PV et le faire signer par le Maire, 2 élus locaux, et 3 représentants de la communauté ayant participé à cette séance de validation communautaire. ✓ Scanne et téléverse le PV et résultats sur la plateforme.		
III.3. PROCEDURE DE DEMANDE D'ADHESION AU RSU ET DE RETOURS DES DONNEES				
	<i>Le RSU collecte et compile des données sur les conditions socio-économiques et/ou sociodémographiques des bénéficiaires (potentiels ou effectifs) les biens et services de protection sociale. Il offre aux programmes un gain en temps et en ressource dans leurs processus de ciblage et de stabilisation de leurs bénéficiaires potentiels, en leur mettant à disposition le répertoire le plus actuel et le plus exhaustif possible. La demande d'accès aux données est soumise à l'ANPS par toute structure reconnue et autorisée par les autorités nationales comme étant intervenant dans le secteur de la protection sociale au Bénin.</i> <i>Cette procédure décrit les étapes successives à remplir pour en bénéficier : (1) étapes d'inscription au RSU des interventions et la demande d'accès aux données d'une part, et d'autre part (2) celui de retours des données au RSU.</i>			
I.2.	III.3.1. PROCEDURE DE DEMANDE D'ADHESION ET DEMANDE D'ACCES <i>Ce volet permet d'enregistrer les caractéristiques des programmes, projets, composantes, et interventions de la structure requérante. Il s'agit pour chaque structure requérante de fournir les informations nécessaires permettant de lui mettre à disposition les bénéficiaires potentiels qui correspondent à sa demande.</i>			
	Pour accéder aux données du RSU, la structure requérante doit s'inscrire et fournir les informations concernant ses interventions. Ensuite soumettre la requête d'adhésion pour accès aux données. Ainsi elle doit successivement renseigner quatre (04) fiches pour: (i) Inscription du programme, (ii) inscription du projet, (iii) inscription des composantes de projet et ses critères d'éligibilité, (iv) inscription de bénéfices (bien et/ou service) offerts. Après avoir renseigné ces formulaires, elle pourra soumettre la demande d'accès électroniquement et par courrier.			
	Le partenaire requérant	✓ Renseigne les formulaires d'inscription du programme (création de compte),	remplissage de formulaire de	

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
		✓ Reçoit notification d'inscription du programme et les identifiants (login et mot de passe) d'accès la plateforme pour fournir les caractéristiques de ses interventions incluant les critères d'éligibilité ; ✓ Accède à la plateforme et remplit les formulaires de projets, des composantes de projet, des interventions de composante et fournit les documents nécessaires ; <i>Le formulaire devra renseigner entre autres sur : la nature des données, les utilisations qui en seront faites, la durée d'utilisation, les personnes habilitées à exploiter les données et leur profil, la date de début et de fin du projet etc³</i> ✓ Imprime le formulaire compilé par projet et le fait signer par le premier responsable de la structure ou le point focal dûment habilité qui servira d'interface entre la structure et l'ANPS, ✓ édite sur la plateforme sa lettre de demande, l'imprime, le signe et le soumet électroniquement à l'ANPS ;	demande d'accès.	
	Direction Générale ANPS	✓ Reçois une notification du dossier de demande dès soumission en ligne de la demande ✓ Affecte le dossier de demande à l'Unité de Gestion du RSU pour : ▪ Examen du dossier de demande, ▪ conformité du support de la demande avec les informations enregistrées en ligne, ▪ Production des résultats motivés de l'examen, ▪ Préparation, le cas échéant, la convention entre la structure requérant et l'ANPS.		
	L'unité de gestion RSU	✓ planifie et convoque sous l'autorité du DG ANPS, le comité d'examen de dossiers de demande d'accès		

³ Voir détail en annexe 1

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
		composé de services compétents de ANPS, ANSI, ADPD ; et ✓ notifie toutes les parties concernées membres du comité.		
	Comité d'examen (ANPS+ANSI+APDP+ANIP)	✓ Siège et examine le dossier de demande, ✓ Produit un rapport d'étude incluant son avis motivé après étude du dossier (hard et soft), ✓ Soumet ce rapport, le projet de réponse et les projets de convention à l'UG-RSU avec la mention "pour information et disposition à prendre".	Etude et avis du comité d'examen sur la requête suivi de l'approbation du DG	
	l'UG-RSU	✓ Constitue le plis composé du rapport, de la lettre de réponse, de la convention à l'avis du DG ANPS,		
	DG ANPS	✓ signe et envoie seulement la lettre de notification de la décision à la requérante, si l'accès n'est pas accordé. ✓ Signe et l'envoie la lettre avec en pièces jointe pour signature de la requérante, la convention ; puis ✓ Envoie pour signature des DG-ANSI et ADPD, au retour de la convention. ✓ signe en dernière position la convention et ✓ Transmet la réponse électroniquement précisant les prochaines étapes au commanditaire ; ✓ Instruit le service informatique de UG-RSU concernée à préparer et à définir les paramètres d'accès aux données demandées conformément aux recommandations du comité d'examen ;	Création de paramètre d'accès	
	service informatique de UG-RSU	✓ définit les paramètres d'accès sécurisés aux données demandées conformément aux recommandations du comité d'examen,	Création de paramètre d'accès	

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
		✓ établit la liste des bénéficiaires potentiels et variables accessibles selon les critères d'éligibilité du requérant et ce conformément aux recommandations du comité d'examen, ✓ notifie électroniquement à la requérante les paramètres d'accès aux données ;		
	Le partenaire/pr ogramme requérant	✓ Reçoit les paramètres d'accès aux données demandées.		
III.3.2 PROCEDURE DE RETOUR DES DONNEES D'INTERVENTION				
	Le RSU comportera un sous registre intégré des bénéficiaires et bénéfices (RIBB). L'objectif de ce RIBB est de constituer un répertoire complet de qui reçoit quel bénéfice de quel programme. Ceci permettra au RSU de faire le suivi périodique des prestations et bénéfices délivrés par les programmes à leurs bénéficiaires et faciliter la rationalisation des interventions. Ainsi, à la fin⁴ de la mise en œuvre des interventions, la structure exploitatrice des données retourne les données de bénéficiaires et bénéfices reçus des interventions mise en œuvre pour chaque bénéficiaire de la liste précédemment reçue. Il s'agit de retourner au registre la liste précédemment reçue avec la précision de qui a reçu quoi ? La qualité des données fournies par la structure exploitatrice devra faire objet du control de qualité rigoureux à travers une enquête terrain. Cette enquête portera sur un échantillon aléatoire et stratifié tiré par le système RSU, selon la requête d'accès et les données retournées. La qualité et la fiabilité des données reçues sont validées pour un taux de confirmation de 100% des bénéficiaires et bénéfices échantillonnés. A cet effet, les agents terrain seront recrutés et formés. La validation à deux étapes se fera, le premier niveau du GUPS et le deuxième au niveau départemental (DD) qui joueront les rôles de supervision. Ceci met à jour les données des individus sans en impacter le statut (PE ou PNE).			

⁴ Ne pas confondre avec la fin du projet. Il s'agit des fins de périodes de mise à disposition effective de biens ou service au profit des bénéficiaires

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
	Le partenaire/programme requérant	✓ Accède périodiquement à la plateforme à l'aide de ces paramètres d'accès, ➤ Cas des projets ne disposant pas d'un système adéquat d'information et de gestion des bénéficiaires et bénéfices. ✓ Selon les filtres et requête intégrés, sélectionne le ou les bénéficiaires ayant effectivement reçu une intervention précise, ✓ Coche la case devant chaque bénéficiaire du bénéfice sélectionné et enregistre ; puis procède ainsi pour chaque bénéficiaire servi et pour tous les bénéficiaires du projet. ➤ Cas des projets disposant d'un système d'information et de gestion adéquat des bénéficiaires et bénéfices⁵. ✓ partagent leurs registres de bénéficiaires et bénéfices d'une manière automatisée à l'aide d'un mécanisme d'échange de données à travers la plateforme Xroad. ✓ Affiche le tableau récapitulatif des bénéficiaires et bénéfices pour s'assurer que tout a été pris en compte. Ceci constitue une mise à jour des données des bénéficiaires mais n'affecte pas le statut des bénéficiaires concernés⁶.	Le tableau de bord RSU back office, permet de s'assurer si les délais prévus par la structure requérante pour le retour des données sont respectés.	
	III.3.3 PROCEDURE DE CONTROLE QUALITE DE FIABILITE DE DONNEES RETOURNEES AU RSU			
	Au regard de l'importance des données transmises au RIBB par la structure exploitatrice, un contrôle de la fiabilité et de la qualité de ces données devra rigoureusement se faire à travers une enquête terrain. Cette enquête portera sur un échantillon aléatoire et stratifié tiré à			

⁵ Adéquat vis-à-vis de la structure des données et du mécanisme du SIG-Projet de partage des données avec le SIG RSI

⁶ Le changement du statut des bénéficiaires d'un programme devra être subordonné à la validation communautaire.

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
	l'aide du système RSU, selon la requête d'accès et les données retournées. La qualité et la fiabilité des données reçues sont validées pour un taux de confirmation de 100% des bénéficiaires et bénéfices échantillonnés. A cet effet, les agents terrain seront recrutés et formés pour la collecte des données. La validation à deux étapes se fera, le premier niveau du GUPS et le deuxième au niveau départemental (DD) qui joueront les rôles de supervision. Ceci met à jour les données des individus sans en impacter le statut (PE ou PNE).			
	ANPS	✓ Le système constitue un échantillon stratifié selon les critères d'intérêt, les communes, arrondissement, régions ou localités ciblées. ✓ Produit les documents d'organisation de l'enquête (feuille de route, TDRs, Budget, plan de déploiement)	Phase préparatoire du contrôle de qualité des données	
	ANPS	✓ Mobilise les ressources pour mise en œuvre de l'enquête de contrôle de qualité des données retournées par le programme/structure. ✓ organise la collecte des données dans les communes, arrondissement, régions ou localités ciblées échantillonnées par le système.	Phase préparatoire du contrôle de qualité des données	15jours
	ANPS	✓ Les agents enquêteurs sélectionnés (à l'issue des évaluations formatives) se portent vers les ménages échantillonnés et administrent le questionnaire de contrôle de qualité des données de l'échantillon. conformément au protocole retenu au cours de leurs formations, ✓ A la fin de la collecte dans chaque strate, le point des vérifications validées est effectué. Le taux confirmation de 100% de l'échantillon est requis pour valider les données retournées au RIBB. NB : En cas de non validation, c'est-à-dire lorsque l'information est infirmée pour au moins un (01) bénéficiaire, notification devra être faite au programme/projet	Mise en œuvre du contrôle de qualité des données	

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
		pour reprise de la transmission des données au RSU.		
V	III.4. MISES À JOUR DES DONNEES			
	La mise à jour du RSU est l'actualisation de toute donnée de tout individu ou ménage. Deux catégories de mise à jour impactent la base de données RSU : les mises à jour continue (décrites aux procédures relatives à l'inscription, les interopérabilités et les retours d'intervention des partenaires dans la procédure d'accès aux données) et les mises à jour intégrales. Ainsi, les mises à jour partielles concernent les données élémentaires et celles de Catégorisation d'un ménage. Elles n'impactent pas l'intégralité de la base de données RSU. La mise à jour intégrale fait suite à la campagne d'enquête qui est mise en œuvre par l'INSTAD. Elle est effectuée tous les trois (03) ans. Ainsi on distingue : 1- Mise à jour continue des données des individus : relatives au changement de données initié par un membre de ménage (désinscription, reclassement, radiation, etc), de membre de ménage, d'adresse, la survenance de naissance/décès etc. Les données retours des interventions d'un programme qui affectent le RIBB (décrit au point II). Elle peut aussi, concerner les modifications effectuées par l'Agence nationale d'identification des personnes (ANIP), l'Agence de Protection des Données Personnelles (APDP), ainsi que toute base de données administrative à travers l'interopérabilité. 2- Mise à jour continue de statut PE ou PNE des ménages : au regard de nombre de personnes impactées par les mises à jour des données élémentaires (données socio-économiques et sociodémographiques actualisées au niveau des GUPS), la mise à jour continue de statut de ménages se fait périodiquement sur décision de l'ANPS qui organise avec les Agents GUPS l'administration du questionnaire-PMT à tous les membres des ménages. Ce processus s'achève par la validation communautaire. Les modules de réclamation, reclassement, désinscription etc sont utilisés à cet effet. 3- La mise à jour intégrale : Elle intervient tous les trois (03) ans sur décision de l'ANPS et couvre toute l'étendue du territoire national. Les chefs de ménages déjà inscrits dans le registre sont invités à se rendre dans les postes fixes ou à recevoir à domicile les agents dédiés pour actualiser les données (PMT) les concernant. Ces données concernent aussi les modifications sociales, économiques, démographiques etc. Les ménages vulnérables perdus de vue et les nouveaux			

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
	ménages sont concernés par cette mise à jour pour pré-inscription, enquêtes PMT et la validation communautaire.			
III.	III.4.1. MISES A JOUR CONTINUE DES DONNEES			
	III.4.1.1. PROCEDURE DE MISE A JOUR DES DONNEES INDIVIDUELLES			
	Toute personne ou membre d'un ménage a le droit de mettre à jour les données au niveau du RSU. Ces données peuvent inclure : les données de migration ou de changement de domicile, une naissance ou décès d'un membre du ménage, un changement de statut etc. Pour ce faire, la personne concernée se présente au GUPS de sa localité et fournit les données et preuves dûment attesté par l'autorité compétente. Afin de garantir la fiabilité de la base et d'éviter les changements fantaisistes, seuls les mise à jour pour changement de lieu de résidence sont pris en compte. en dehors du changement de localité ou de résidence d'un ménage ou d'un de ses membres, toute mise à jour devra faire objet de demande transmis au GUPS ou au services locaux de l'ANPS conformément aux dispositions prévues aux procédures V.1.2 et suivantes ; Est considéré comme changement de lieu de résidence valable : (i) tout résidence prévue pour un durée de plus de 3 mois, (ii) la localité de d'origine est différente de celle dont le GUPS de destination est territorialement compétente ; (iii) le certificat de résidence dans la localité de destination devra être singé ou attesté par l'autorité local (chef village ou quartier...).			
	Personne concernée	✓ Soumet au GUPS de sa localité de destination une demande d'actualisation des références de son domicile en présentant : 1. Sa carte NPI ou Fid portant son numéro NPI, 2. un certificat de résidence faisant foi.		
	Responsable GUPS	✓ vérifie si le lieu de destination est sur son territoire de compétence, ✓ Demande la durée de séjour dans la localité. Si elle est de moins de 3 mois, il n'y a pas besoin de changer les données. ✓ Si le changement de lieu de résidence est prévue pour une durée excédant un trimestre, enregistre la demande au système à l'aide du formulaire dédié (formulaire		

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
		d'information sur changement de résidence et joint les pièces justificatives comme prévu au formulaire en mentionnant en objet 'Changement de domicile'. ✓ Procède à l'actualisation des références de localisation de la personne à l'aide du module de pré-inscription, ✓ Ajoute le dossier à la liste des dossiers devant faire objet de la prochaine enquête PMT ; si, la catégorie affichée. ✓ Informe la personne concernée de l'enregistrement de sa demande par tout moyen laissant trace ; et ✓ l'informe des prochaines étapes. ✓ A la prochaine enquête PMT, le nouveau domicile du ménage concerné est visité et le questionnaire PMT est renseigné avec ses informations. ✓ Si le score le permet, le dossier du ménage fera objet de la prochaine validation communautaire.		
III.4.1.2. PROCEDURE DE DEMANDE DE RECLASSEMENT				
	Le reclassement est un changement de catégorie, c'est le passage d'une catégorie (pauvre, pauvre extrême, non pauvre ou vulnérable) à une autre. Le reclassement peut résulter d'une mise à jour continue⁷ (par la personne concernée, par validation communautaire) ou d'une mise à jour intégrale. Il se base sur trois (03) éléments essentielles : demande de changement de classe, score système de l'enquête PMT et classification de la validation communautaire.			
	Personne concernée	✓ Soumet au GUPS de sa localité une demande de reclassement en précisant : NPI, Nom et prénoms, catégorie souhaité.		
	Responsable GUPS	✓ Enregistre la demande au système à l'aide du formulaire dédié (formulaire		

⁷ Suite à une mise à jour des données élémentaires (nouvelle naissance, décès dans le ménage, ect) par l'individu concerné, suite à une validation communautaire, suite à une interopérabilité, etc

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
		de réclamation et choisissant "RECLASSEMENT" comme modalité du motif de réclamation. ✓ Ajoute le dossier à la liste des dossiers devant faire objet de la prochaine validation communautaire ; <i>si, la catégorie affichée (resp. pauvre ou pauvre extrême) est différente de celle souhaitée (resp. pauvre extrême ou pauvre).</i> ✓ Ajoute le dossier à la liste des dossiers devant faire objet de la prochaine enquête PMT ; <i>si, la catégorie affichée (Non pauvre) est différente de celle souhaitée (pauvre extrême ou pauvre).</i> ✓ Informe la personne concernée des prochaines étapes. ✓ Le domicile du ménage concerné est visité et le questionnaire PMT est renseigné avec ses informations. ✓ Si le score le permet, le dossier du ménage fera objet de la prochaine validation communautaire. <i>NB : Aucune action n'est requise si la catégorie affichée est identique celle souhaitée.</i> <i>En général, un ménage a droit au maximum à deux validations communautaires pour une réclamation.</i>		
III.4.1.3. PROCEDURE DE DESINSCRIPTION				
	La demande de désinscription peut être initiée par toute personne inscrite au RSU ou d'une mise à jour de données d'un ménage (décès, etc). Elle est personnelle et peut se faire à tout moment ; elle est adressée à l'ANPS, en ligne sur la plateforme RSU ou peut être déposée au niveau du service. Un chef de ménage ne peut désinscrire tout un ménage, chaque membre du ménage se désinscrit ; les mineurs par leur parent ou tuteur⁸. Le système désigne le membre le			

8 Parent/tuteur restant dans le ménage résiduel, si pas de tuteur l'avis du parent désister et pris en compte. Le membre majeur devront individuellement se désinscrire eux même.

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
	plus âgé du ménage résiduel comme un nouveau chef de ménage si le désisté était le chef du ménage. Toute réinscription après une désinscription ne peut être possible qu'après six (06) mois ou à l'occasion de la prochaine mise à jour intégrale.			
	Personne concernée	✓ Soumet au GUPS de sa localité ou en ligne une demande de désinscription en précisant : NPI, Nom et prénoms, catégorie souhaité.		
	Responsable GUPS	✓ Vérifie à l'aide du NPI le statut d'inscription de la personne et si elle est inscrite au RSU, ✓ Enregistre la demande au système à l'aide du formulaire dédié (formulaire de réclamation et choisissant "DESINSCRIPTION" comme modalité du motif de réclamation. ✓ Désinscrit la personne le taguant « désinscrit », ✓ Le lui notifie par tout moyen laissant trace; ✓ Ajoute le dossier du ménage résiduel⁹ à la liste des dossiers de ménages devant faire objet de la prochaine validation communautaire ; si, la catégorie affichée du ménage résiduel est modifiée. ✓ Ajoute le dossier du ménage résiduel¹⁰ à la liste des dossiers de ménages devant faire objet de la prochaine enquête PMT; si, le désinscrit est le chef du ménage. ✓ Informe au besoin la personne concernée des prochaines étapes. NB : Aucune action n'est requise si la personne n'est pas enregistrée au RSU.		

9 Le reste du ménage exclusion faite du demandeur de désinscription.

10 Le reste du ménage exclusion faite du demandeur de désinscription.

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
		<i>NB : Aucune action n'est requise si le statut de ménage résiduel reste inchangé.</i>		
IV.	III.4.1.4. PROCEDURE DE DEMANDE DE RADIATION			
	La demande de radiation peut être à l'initiative de toute personne physique ou morale, ou tout autorité administrative locale territorialement reconnue à l'encontre d'une personne inscrite au RSU. La demande de radiation est adressée à l'ANPS ou peut être déposée au niveau du service local territorialement compétent qui la transmet à l'ANPS. Dans tous les cas, la demande doit être écrite et accompagnée des pièces justificatives. La radiation n'est pas automatique. L'ANPS, dès réception de la demande de radiation, invite la personne objet de radiation à fournir, les preuves contraires dans un délais de 1 mois. Au terme de ce délai et si la demande est justifiée, elle est radiée : l'ANPS procède à l'archivage des données de l'intéressé après l'avoir tagué de la mention "RADIE". Une notification est faite à l'intéressé par tous moyens laissant trace. Les preuves ou documents justificatifs sont conservés pour une durée de 5ans dans le registre de réclamations.			
	Personne ou autorité demanderess e de radiation	✓ adresse à l'ANPS un courrier de demande de radiation, précisant NPI, nom et prénoms, les motifs et preuves de la demande de radiation.	Demand e de radiation	
	Agent GUPS	✓ Vérifie et inscrit la plainte au registre des plaintes/réclamations en cochant la modalité "DEMANDE DE RADIATION", ✓ Scanne et téléverse les preuves fournies au dossier dans le système.		
	Direction général ANPS	✓ Est notifiée de la demande de radiation, ✓ Affecte le dossier à la cellule contentieux	Traiteme nt de la demand e de radiation	
	Service contentieux	✓ Informe sous anonymat (du playant), par tous moyen laissant trace, la personne concernée dans un délai de 5 jours ouvrés et lui demande par la même occasion de fournir dans un	Traiteme nt de la demand e de radiation	

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
		délai de 30 jours les preuves contraires de la radiation. ✓ Procède à la radiation des données concernées passé le délai de 30 jours après la demande de justifications, ✓ Notifie à l'intéressé sa radiation de la base RSU par tous moyen laissant trace. <i>NB : en cas de réponse dans le délai de la mise en cause,</i> ✓ procède à l'examen du dossier ainsi complété et à des investigations aux fins de		
	III.4.1.5. PROCEDURE DE REINSCRIPTION			
	La demande de réinscription peut être initiée par toute personne précédemment désinscrite ou radiée du RSU. Elle est personnelle et peut se faire à tout moment après expiration de délai requis après désinscription ou radiation. Elle est adressée à l'ANPS, en ligne sur la plateforme RSU ou peut être déposée au niveau du service.			
	Personne concernée	✓ Soumet au GUPS de sa localité ou en ligne une demande de REINSCRIPTION en précisant : NPI, Nom et prénoms, catégorie souhaité. <i>Si la personne radiée tente de se réinscrire avant la période déterminée par une sanction éventuelle, un message lui sera affiché l'informant qu'elle ne peut pas procéder à cette action et qu'elle doit se rendre au GUPS le plus proche ou déposer une demande en ligne</i>		
	Responsable GUPS	✓ Vérifie à l'aide du NPI, le statut de la personne si elle est inscrite au RSU, ✓ Enregistre la demande au système à l'aide du formulaire dédié (formulaire de réclamation et choisissant "REINSCRIPTION" comme modalité du motif de réclamation/demande. ✓ Réinscrit la personne le taguant « réinscrit », si le délai de radiation ou de désinscription est écoulé ✓ Le lui notifie par moyen laissant trace;		

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
		✓ Ajoute le dossier du ménage à la liste des dossiers de ménages devant faire objet de la prochaine validation communautaire ; <i>si, la catégorie affichée du ménage est modifiée.</i> ✓ Ajoute le dossier du ménage à la liste des dossiers de ménages devant faire objet de la prochaine enquête PMT; <i>si, la personne réinscrite est le chef du ménage.</i> ✓ Informe au besoin la personne concernée des prochaines étapes.		
III.	III.4.2. PROCEDURE DE MISE A JOUR INTERGRALE			
	ANPS	✓ Initie par courrier la requête d'organisation du ratissage par l'INSTAD.	Phase préparatoire de la campagne	
	INSTAD	✓ Produit et transmet les documents d'organisation de l'enquête (feuille de route, TDRs, Questionnaire, Budget, plan de déploiement) à l'ANPS pour obtention de l'ANO du bailleur,	Phase préparatoire de la campagne	
	ANPS	✓ transmet les documents d'organisation de l'enquête PMT au bailleur éventuel pour ANO ✓ Reçoit l'ANO et transmet copie à l'INSTAD, ✓ Mobilise les ressources pour mise à disposition de l'INSTAD ✓ Organise la campagne de communication et de sensibilisation à l'inscription au RAVIP et au RSU,	Phase préparatoire de la campagne	15jours
	INSTAD	✓ Accuse réception de l'ANO pour l'organisation de l'enquête PMT ✓ Organise l'enquête PMT en déployant sur toute l'étendue de territoire nationale des équipes d'enquêteurs et superviseurs. ✓ Les agents enquêteurs se portent vers les ménage et administrent le questionnaire PMT conformément au	Mise en œuvre de la campagne	

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
		protocole retenu au cours de leurs formations, ✓ Les données de qualité sont envoyées au quartier général de la collecte. L'INSTAD est garant de la qualité des données. ✓ Catégorise selon l'éventuel nouveau mode de calcul, chaque ménage et ses membres au regard du score obtenu.		
	ANPS	✓ prépare la validation communautaire de concert avec l'INSTAD,	Mise en œuvre Validation communautaire	
	Responsable CUPS/Agent poste fixe	✓ Recueille la liste des ménages devant faire objet de validation communautaire dans son aire géographique de compétence. ✓ Prépare la validation communautaire (démarche administrative à l'endroit du Maire de la commune, des paires du ménage et des autorités locales), ✓ Fait l'état de présence des participants ✓ conduit sous l'autorité du Maire, la séance de validation communautaire ; ✓ Présente par Ménage les informations spécifiques à la communauté en présence des élus locaux	Validation communautaire	Continue selon le nombre d'inscrits au RSU
	la communauté où aux élus locaux ;	✓ Identifie et reconnaît le ménage, ✓ Valide ou invalide le statut PMT de chaque ménage en attribuant une catégorie de pauvre ou pauvre extrême selon l'appréciation de l'assemblée. <i>NB: Si le ménage est inconnu de l'assemblée, il n'est pas classé et son statut reste inconnu jusqu'à la validation communautaire prochaine dans la localité.</i>	Validation communautaire	Continue selon le nombre d'inscrits au RSU

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
	Responsable GUPS/Agent poste fixe	✓ Reporte dans le formulaire dédié, au fur et à mesure du déroulement de la validation communautaire, la décision de classification pour chaque ménage telle que cela est décidé par la communauté lors de la validation. ✓ Synchronise les données avec le système d'information RSU. ✓ Générer le PV, qui contient le statut PMT et celui définitif des dossiers étudiés ainsi que la liste des personnes présentes. ✓ imprime le PV et le faire signer par le Maire, 2 élus locaux, et 3 représentants de la communauté ayant participé à cette séance de validation communautaire. ✓ Scanne et téléverse le PV et résultats sur la plateforme.	Validation communautaire et report au RSU	
III.	III.5. PROCEDURE DE RECLAMATION			
	Cette procédure a pour finalité de définir les différentes étapes et modalités de recueil et de gestion des réclamations portées par écrit à la connaissance de l'ANPS. Les membres de l'Unité de gestion du RSU à l'ANPS sont garants de l'application de cette procédure de gestion des réclamations. « Une réclamation est une action visant à faire respecter un droit ou à demander une chose due, recueillie par écrit ». Il s'agit d'une déclaration actant un mécontentement d'une partie prenante (d'un ménage ou d'un membre, un programme ou structure du protection sociale) envers un professionnel, employé ou service du RSU. Recevabilité d'une réclamation : Une réclamation est recevable si (i) les faits datent de moins de deux mois à la date de réception de la réclamation (ii) les faits concernent les services du RSU, ses processus ou ses équipes ; et (iii) elle vise à faire respecter un droit, ou à demander une chose due. Réclamant: Tout individu ou groupe de personnes mécontentes du dispositif ou d'un acteur RSU. Il doit être invité à formaliser son mécontentement en transmettant à la Direction générale de l'ANPS, un courrier ou courriel avec en pièce jointe le formulaire rempli en ligne et téléchargé¹¹ ainsi que les preuves.			

¹¹ Ces données sont enregistrées dans le registre de réclamation et le formulaire est référencé pour traçabilité des échanges avec le réclamant.

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
	Trois (03) Niveaux de gravité : (1) niveau élevé si il y a un risque de crédibilité du RSU ou équipe ou partenaire. Les réclamations à risque élevé devront être traitées dans un délai maximum de 10 jours ; (2) niveau moyen si incertitude sur plusieurs critères du niveau élevé ; (3) niveau faible , si pas de danger ni urgence. Les preuves ou documents justificatifs sont conservées pour une durée de 5ans dans le registre de réclamations.			
	Réclamant	✓ adresse à l'ANPS ou Agence GUPS un courrier de réclamation, <i>Les modalités de traitement sont clairement inscrites sur le formulaire qui doit spécifier entre autres : (i) le numéro NPI, date de la plainte, (ii) les nom, prénom, adresse mail et numéro de téléphone du « Réclamant » ou du représentant qui agit en son nom ; (iii) la désignation du service ou personne concernée ; (iv) l'objet précis de la réclamation ; (v) la description précise des faits, la date des faits..., (vi) les attentes du « Réclamant »</i>	RECLAMATION	
	Agent GUPS ou point de réception du recours	✓ enregistre la plainte, imprime l'accusé de réception qu'il remet au réclamant lançant trace, ✓ L'accusé de réception indique le délai de traitement de 30 jours au plus à compter de la date de réception de la réclamation.		
	Direction générale ANPS	✓ Reçoit une notification de la plainte. ✓ Affecte à la cellule de gestion des plaintes ou cellule qualité	Réception de réclamation	
	Cellule de gestion des réclamations ou cellule qualité	✓ Évalue le niveau de gravité de la réclamation. Le délai de traitement est de 10 jours pour les réclamations de niveau élevé, et 30 jours pour les autres niveaux. ✓ Procède aux investigations en s'appuyant sur toutes personnes et/ou services, afin de conduire diligemment avec impartialité le règlement de la réclamation.	Examen de demande de réclamation	

REF	ACTEURS	DESCRIPTION DE L'OPTION	ETAPES	DELAIS
		✓ Traite le dossier et propose des actions correctives identifiées pour réparations éventuelles ; ✓ Transmet le résultat de l'analyse du dossier, le courrier de réponse au réclamant ainsi que les propositions motivées à l'avis de la Direction Générale. Le délai de transmission de la réponse au réclamant est de 10 jours pour les réclamations de niveau élevé et de 30 jours pour ceux modérés ou faible.		
	Direction générale de l'ANPS	✓ Répond au réclamant.	Réponse au réclamant	
	réclamant	✓ Accuse réception et informe de sa satisfaction ou non satisfaction, <i>En cas de non réponse de la part du réclamant, 30 jours après la réception de la réponse, le dossier est considéré comme clos.</i>	Réponse du réclamant	



Annexe 1 : Fiche d'inscription de programme/structure

FICHE INSCRIPTION DE PROGRAMME



Annexe 2 : Fiche d'inscription de projet

ETAPES	TYPÉ DE ITEM	VARIABLE NAME	LABELE VARIABLE	DESCRIPTION DES VARIABLES
FICHE INSCRIPTION DE PROJETS	begin_group	FICHE DE PROJET		
	variable	Identifiant unique du Projet	Identifiant du Projet	Lié au Programme
	variable	project_name_l	Nom du projet en langue de travail locale	QUEL EST LE NOM DU PROJET DANS LA LANGUE LOCALE
	variable	acronym	Accronyme du Projet	SIGLE du projet
	variable	finacial_agrement_doc	Accord de financement	a televerser
	variable	project_assesment_doc	Documents de Projet/PAD	a televerser
	variable	funding_agency_type	Bailleurs	Type de bailleur: National si Crédit ou financement Budget National Externe si don
	variable	funding_agency	Noms des bailleurs	Nom des bailleur. Si plusieurs, écrire les noms séparés de ", ". Pour le bailleurs internation, donner le nom en anglais.
	variable	year_start	Année démarage du Projet	Année de démarrage des activités du projet
	variable	year_end	Année de fin du projet	Année de fin du Projet
	variable	Projet description	Description du Projet	Objectif , cible et brève description des interventions.
	variable	national/régional	Envergure géographique (nation ou local)	National=dans tout le pays Regional = qlque(s) du pays
	variable	location	Milieux d'intervention (Urbaine ou Rurale)	Choix multiple: Urbain ou rural
	variable	Nombre de composantes ou de volets	si supérieur à 1, Combien de composantes?	Nombre de composantes ou de volets
	end_group			

Annexe 3 : Fichier d’inscription des composantes/volets d’un projet

ETAPES	TYPÉ DE ITEM	VARIABLE NAME	LABELE VARIABLE	DESCRITION DES VARIABLES
fiche de composante d'un projet inscrit	begin_group	FICHE DE COMPOSANTE		
	variable	Identifiant unique de la composante	Identifiant unique de la composante	cet identifiant sera lié à celui du Projet
	variable	component_name	Nom ou intitulé de la composante	<i>Nom de composante tel que libelé dans le document du projet</i>
	variable	sp_area	Secteur de protection sociale d'intervention de la composante	<i>voir feuille classification</i>
	variable	sp_category	Catégorie de PS de la composante	<i>en cascade : voir feuille classification</i>
	variable	sub_category	Sous_catégorie de la composante	<i>en cascade : voir feuille classification</i>
	variable	sub_sub_category	Item de sous_catégorie de la composante	<i>en cascade : voir feuille classification</i>
	sub_group	Benefice ou service offert		
	variable	compnt_Benefit_amount	Montant total prévu aux bénéficiaires pour cette composante	
	variable	Currency	En monnaie	<i>Euro, USD, XOF etc</i>
	variable	benefit_type_plan	Plan de type de bénéfice	<i>DB si le type de bien ou montatnt reçu par les bénéficiaire est connu à l'avance CD, si le mode de calcul des montants ou bien à recevoir par les bénéficiaire est connu d'avance, mais que le montant à payé n'est pas connu à l'avance. NA, si c'est un service (soins, formation...)</i>
	variable	beneficiarie_type	Type de bénéficiaire: Le critères de sélection sont basé sur quel caractérisque de qui ou de quoi?	<i>Sur les Carastéristiques de 1 = Chef du Ménage 2 = Membre du ménage non CM 3 = Condition de vie du ménage</i>
	variable	selection_criteria	Méthode/critères de ciblage	<i>Question à Choix multiples L'éligibilité au projet d'un individu est déterminée par: liste de variables à sélectionner basée sur le questionnaire PMT.</i>
	variable	targ_group	Groupes de personnes ciblés	<i>Question à Choix multiples Groupes ciblés (sinistrés, enfants, jeunes, femmes etc)</i>
	variable	targ_work	Type de travailleur ciblés	<i>Question à Choix multiples Type de travailleur ciblés? Chômeur, salariés, auto-emploi ...</i>
	variable	targ_desc	Description des groupe ciblés	<i>brève description de la cible</i>
	variable	conditionality_type	conditions d'exclusion	<i>Une fois bénéficiaire, le respect de conditions pour rester bénéficiaire est obligatoire ou facultative/ conditions d'exclusion</i>
	variable	benefit_type	Type du bénéfice	<i>Type de bien ou service reçus par les bénéficiaires (service, bien en nature ou Espèce, similaire_espèce)</i>
	end_sub_group			
	sub_group	Agence de mise en œuvre de la composante		
	variable	implementing_agency_type	Type d'agence de mise en œuvre de la composante	<i>Type de l'agence de mise en œuvre: Gouvernement si Unité de gestion, Agence ou service de Ministère Externe si Non</i>
	variable	implementing_agency	Nom de l'Agence de mise en œuvre	<i>Nom de l'agence de mise en œuvre. Si plusieurs, les séparer par ", "</i>
	variable	Contact téléphonique de l'Unité de gestion (UGP)	Contact téléphonique	
	variable	email de l'Unité ou agence de gestion	Contact Electronique du programme	
	variable	Nom et prénom Responsable de L'unité de gestion	Nom et prénom Responsable de L'unité de gestion	
	variable	Contact téléphonique Responsable de l'UGP	Contact téléphonique Responsable de l'UGP	
	variable	webpage	Site web de l'unité de gestion du la composante	
	variable	ugp_geo_situ	Situation géographique de l'Unité de gestion	
	end_sub_group			
	end_group			

Annexe 4 : Fiche de demande d'accès au RSU

ETAPES	TYPÉ DE ITEM	VARIABLE NAME	LABELE VARIABLE	DESCRIPTION DES VARIABLES
Fiche de demande d'accès aux donnees; L'activation et le remplissage de cette fiche est subordonnée à l'inscription du programme et du projet	begin_group	DEMANDE D'ACCES AU DONNEES		
	variable	Utilisations à faire des données	<i>Quelles sont les utilisations qui seront faites des données demandées</i>	Texte
	variable	<i>Date de début d'utilisation</i>	<i>Date de début d'utilisation</i>	
	variable	<i>Date de fin d'utilisation</i>	<i>Date de fin d'utilisation</i>	
	variable	<i>Lieu où les données sont stockées</i>	<i>Lieu physique et électronique où les données sont stockées.</i>	
	variable	<i>Liste des personnes habilitées à manipuler les données</i>	Nom et prénoms des personnes désignées pour manipuler les données	Nom et prénoms des personnes désignées pour manipuler les données
	variable	<i>contacts de personne désignées</i>	téléphone et email de personne désignées	Pour chaune des personnes désignées, entrer adresse email et contact téléphonique et joindre l'acte de nomination.
	variable	Certificat_gestion de données PII	Chacune de ces personnes disposent-elle d'au moins un certificat en gestion des données personnelles datant de moins de 3ans?	Pour chacune des personnes désignées Si oui, uploader le certificat. Sinon lien ADPD ou CiTI pour la formation.
	variable	Type Bénéficiaires ciblés (Chef_ménage ou Individus)	Type Bénéficiaires ciblés (Chef_ménage ou Individus)	Selection multiple des variables. Chef de ménage, Individus etc
	variable	Statut	<i>Statut (pauvre, pauvre extrême ou sinistré)</i>	Statut basé sur la validation communautaire
		<i>Si sinistrés, quel sinistre</i>	<i>Type de sinistre</i>	<i>Incendie, inondation, secheresse, catastrophe naturelle</i>
	variable	Nombre de bénéficiaires potentiels Femmes demandé	Nombre de bénéficiaires potentiels prévus de sexe féminin	Nombre de femmes
	variable	Nombre de bénéficiaires potentiels Hommes demandé	Nombre de bénéficiaires potentiels prévus de sexe masculin	Nombre d'hommes
	variable	Critères de ciblage/éligibilité	Liste des variables demandées	Sélection multiple. Il s'agit des variables utilisées dans l'enquête PMT
	variable	Pour chaque variable, préciser modalités ou intervalle souhaités	Critère de définition de données à accéder.	Pour les variables qualitatives le formulaire affichera les modalités. Pour les variables continue (comme l'age par exemple) il sera demandé de préciser les bornes inférieure et supérieure incluses.
	end_group			

Annexe 5 : Fiche de retour d'information

ETAPES	TYPÉ DE ITEM	VARIABLE NAME	LABELE VARIABLE	DESCRIPTION DES VARIABLES
	group	RETOUR DES DONNÉES APRÈS UTILISATION		
Retour des données après utilisation	variable	Identifiant unique du Programme		à appeler du système
	variable	Identifiant unique du Projet		à appeler du système
	variable	Identifiant unique de la composante		à appeler du système
	variable	Beneficiaries_number	Nombre de bénéficiaires	
	variable	benefit_type	Type du bénéfice	Type de bien ou service reçus par les bénéficiaires (service, bien en nature ou Espèce, similaire _espèce)
	variable	year_date_benefit	Date de remise de la prestation	Date de remise de la prestation
	variable	benefit_value	Valeur du bien ou service reçu par bénéficiaire	Année à laquelle ce montant a été donnée
	variable	currency	unité monétaire ou devise	Le montant indiqué est en : FCFA, Euro, ou USD=dollar américain
	variable	time_unit_payment	Nombre de remises/paiements	Nombre de remise/ paiements effectués pour chaque bénéficiaire
	variable	frequency_payment	fréquence	Fréquence de remises ou paiements (par mois ou bimestre, trimestre, semestre, quatrimestre, par an, autre)
	variable	frequency_payment_other	autre fréquence de paiement	autre fréquence
	variable	max_duration_ben	Durée maximale pour bénéficié	Durée maximale pour bénéficié? (en nombre de mois)
	variable	payment_mechanism	mécanisme de paiement	Mécanisme de paiement : (1- compte Bancaire seulement; 2- Compte mobile money seulement; 3 - Porter aux bénéficiaires :si en nature ou presque nature)
	variable	payment_instr	Instrument de paiement utilisé	Instrument de paiement utilisé: (Porter aux bénéficiaires :si en nature ou presque nature; Cash; Transfert électronique (momo); compte ou carte bancaire; compte microfinance, etc)
	variable	payment_pts	Point où le paiement se fait	Point où le paiement se fait
	variable	Beneficiaries_Unit	Unité de bénéficiaires	Ecole, Classe ou groupe d'apprenants, Ménage, Individu, Choix unique -- Si autre que individus, préciser le nombre moyen d'individu par Unit -- Si individu, activer le formulaire affichant la liste des bénéficiaires potentiels précédemment reçue avec les champs de filtres pour faciliter l'identification des bénéficiaires réels et des cases à cocher pour les bénéfices reçus.
		if not individual, precise number of average individual number per unit	Nombre d'individus par unit Si autre que individus, préciser le nombre moyen d'individu par Unit	Ecole, Classe ou groupe d'apprenant, Ménage, Individu, Choix unique Si autre que individus, préciser le nombre moyen d'individu par Unit Si individu, activer le formulaire affichant la liste des bénéficiaires potentiels précédemment reçue avec les champs de filtres pour faciliter cas à cocher pour les bénéficiaires réels.
	sub_group	Source d'information		
	variable	data_source	Source des données	Nom du fichier téléchargé
	variable	contact téléphone et email de personne qui renseigne		
	variable	notes_	commentaires	champ texte pour commentaire
	end_sub_group			
	end_group			