**STANDARD OPERATING PROCEDURES – PLAN DE RELOCATION**

**Agences impliquées :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Agence**  | **Secteur** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Avant depart**  | **DOMAINES D’ACTIVITES** | **ACTIVITES** | **Point Focal**  |
|  | **Preparation des communautés**  | * • Sensibilisation et consultation de la population affectée et dirigeants communautaires sur les raisons de la réinstallation en s'assurant que c'est un processus volontaire;
* • développer des messages clés de sensibilisation pour préparer les communautés ;
 |  |
|  | **Abris**  | • S'assurer que tous les abris sont numérotés et que les familles déplacées ont été informées de leurs allocations. |  |
|  |  | o Adapter le nombre ou la taille des abris à la taille de la famille |  |
|  | **Protection** | • Dépister par ménage pour Identifier les groupes vulnérables: Ménages dirigés par une femme, femmes enceintes, personnes âgées, personnes handicapées, mineurs non accompagnés, enfants séparés• Préparation des enfants et des tuteurs / familles à la réinstallation (le cas échéant)• Préparation des femmes à risque et de leurs familles à la réinstallation• Lien avec le fournisseur de services GBV sur le nouveau site pour le suivi des cas• Liste des groupes qui auront besoin de transport / assistance pendant la relocalisation• Priorise la liste des groupes vulnérables pendant la réinstallation |  |
|  | **Securité** | Suivi avec les partenaires concernés pour la mise en place des mesures de sécurité pour le nouveau camp |  |
|  | **WASH** | * • Les acteurs WASH fourniront des douches et des poubelles dans le nouveau site
* • Équipe CCCM pour évaluer les éléments suivants
* o Nombre de douches nécessaires
* o Point d'eau / forages
* o Gestion des déchets
 |  |
|  | **Pre-Registration**  | * Pré-liste: identification physique des PDI et de leurs familles / ménages, y compris les vulnérabilités
* Établir le manifeste
* Vérifier et valider le nombre de ménages
* Vérification systématique et suppression des doublons
* - S'assurer que les familles ne sont pas séparées
* - Imprimez le manifeste
* - S'assurer qu'il n'y a aucun changement concernant le site / la zone de relocalisation
* - Distribuer un jeton pour les bagages aux PDI enregistrés dans le manifeste

Grouper les PDI dans la zone de départEnregistrement- Appel à chaque chef de ménage avec sa famille- Chaque membre de la famille doit être physiquement présent pour une dernière vérification avant le départ (à pied)Affaires- Identification des effets personnels- Nombre d'effets personnels sur le jeton- Enregistrer le numéro des effets personnels sur le jeton bagages- Chargement des bagagesPartager le manifeste avec le responsable du site / camp qui est responsable de l'attribution des abris dans le nouvel emplacement |  |
|  | **Transport** | * • Veiller à ce que les ménages soient informés le jour et l'heure de leur transport
 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DURANT LE TRANSPORT** | **DOMAINES D’ACTIVITES** | **ACTIVITES** | **POINT FOCAL** |
|  | **Verification** | * • Rencontre au point de rassemblement (juste communauté concernée
* • Identification des PDI par catégories d'âge, en particulier les PV, les personnes âgées
* • Appel aux familles / ménages
* • Contrôler les passagers selon le manifeste lors de l'embarquement et signaler toute remarque
 |  |
|  | Transport/PV | **Par Car*** Transport des personnes vulnérables avec leurs bagages

**A pied*** o Orienter le groupe de PDI
* o Aider le PV pendant la relocalisation par des bénévoles marchant sur de longues distances dans la chaleur et portant de lourdes charges.
 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **DOMAINES D’ACTIVITES** | **ACTIVITES** | **POINT FOCAL** |
|  | Débarquement | * Débarquer les PV avec leurs bagages
 |  |
|  | Partage d’information  | Information desk  |  |
|  | Medical screening  | **Santé*** Porter une attention aux cas suspects
* Consultation Générale si nécessaire
 |  |
|  | Distribution | **Distribution Abris/NFI/Nourrriture** * Assistance aux personnes à besoin spécifique
 |  |
|  | Allocation des abris  | * - Orientation et attribution des abris
* - Positionner PV à côté des équipements publics (santé WASH)
* - Installer les familles selon la planification du site
* - Numéroter les abris
 |  |