**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 départ  Enregistrement  - 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 bagages  Partager 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 |  |