

COMITE INTERMINISTERIEL DE TUTELLE  
DU RECENSEMENT GENERAL  
DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION

COMITE NATIONAL DE RECENSEMENT



RECENSEMENT GENERAL  
DE LA POPULATION  
ET DE L'HABITATION DE 1998  
**R.G.P.H. 98**

**MANUEL DU SUPERVISEUR  
ET DU CONTROLEUR**

Abidjan, Septembre 1998

**SOMMAIRE**

**AVANT PROPOS.....3**

**CHAPITRE I ACTIVITES DU CONTROLEUR.....5**

1.1 ROLE ADMINISTRATIF.....5

1.1.1 Prise de contact avec les autorités.....5

1.1.2 Rôle de secrétaire du comité local du recensement.....5

1.1.3 Rôle de formateur des chefs d’équipes et des agents recenseurs.....5

1.1.4 Sensibilisation de la population.....6

1.1.5 Gestion du personnel et du matériel.....6

1.2 ROLE TECHNIQUE.....7

1.2.1 Avant le dénombrement.....7

1.2.2 Pendant le dénombrement.....7

1.2.3 Après le dénombrement.....8

1.2.4 Centralisation des documents.....8

1.2.3.2 Visa des documents.....9

1.2.3.3 Dépouillement manuel.....9

1.2.3.4 récupération du matériel du dénombrement.....9

**CHAPITRE II – ACTIVITES DU SUPERVISEUR.....10**

2.1 ROLE ADMINISTRATIF.....10

2.1.1 Prise de contact avec les autorités.....10

2.1.2 Rôle de secrétaire du comité départemental.....10

2.1.3 Rôle de formateur des chefs d’équipes et des agents recenseurs.....10

2.1.4 Sensibilisation de la population.....11

2.1.5 Gestion du personnel.....11

2.2 ROLE TECHNIQUE.....11

2.2.1 Avant le dénombrement.....11

2.2.2 Pendant le dénombrement.....12

2.2.3 Après le dénombrement.....12

**CHAPITRE III ROLE DES AUTORITES ADMINISTRATIVES LOCALES ET DES COMITES LOCAUX DE RECENSEMENT.....13**

3.1 ROLE DES AUTORITES ADMINISTRATIVES.....13

3.1.1 Phase de la formation du personnel.....13

3.1.2 Phase du dénombrement proprement dit.....13

3.2 ACTIVITES DE SENSIBILISATION.....14

**CHAPITRE IV ELEMENTS DE REFERENCE POUR LA FORMATION DES AGENTS RECENSEURS ET CHEFS D’EQUIPE.....17**

4.1 CONSIDERATIONS GENERALES.....17

4.2 Quelques recommandations utiles.....18

4.2.1 ATTITUDE DU FORMATEUR.....18

4.2.2 Reconnaissance des zones de recensement (DR et SR) identification et numérotation des bâtiments des logements et ménage.....19

4.2.3 Présentation du questionnaire-ménage.....20

4.2.4 Caractéristiques de localisation géographique et identification du ménage.....21

4.2.5 Caractéristiques individuelles des personnes recensées.....21

4.3 METHODES DE FORMATION.....24

4.4 PROGRAMME DE CALENDRIER DE LA FORMATION.....26

## **AVANT PROPOS**

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation de Côte d'Ivoire de 1998 (RGPH-98), est la troisième opération statistique du genre, après le Recensement Général de la Population de 1975 (RGP-75) et le Recensement Général de la Population et de l'Habitat de 1988 (RGPH-88), que l'Institut National de la Statistique (INS) va organiser. C'est l'une des plus grandes opérations statistiques. Elle consiste à dénombrer, puis à recueillir des informations relatives aux caractéristiques de toutes les personnes vivant en Côte d'Ivoire en novembre 1998.

Vous avez été sélectionné, formé puis recruté pour participer au RGPH-98 en qualité d'Agent Recenseur ou de Chef d'équipe, selon votre situation. En tant qu'Agent Recenseur, vous êtes celui-là même qui est chargé de dénombrer, puis de recueillir des informations auprès des ménages. En tant que Chef d'équipe, vous êtes chargé de l'organisation et du contrôle technique du travail sur le terrain de cinq Agents Recenseurs, en moyenne, placés sous votre contrôle. Vous avez à veiller au bon déroulement des opérations du recensement, notamment sur le travail des Agents Recenseurs qui doivent accomplir comme il se doit leurs tâches auprès des populations qui vivent dans votre secteur de recensement, sans omission ni double compte. Agent Recenseur ou Chef d'équipe, vous mesurez donc toute l'importance du rôle qui est le vôtre dans la réussite de cette opération capitale pour le Gouvernement.

Le manuel de l'Agent Recenseur a été conçu à votre intention, pour vous aider à accomplir avec efficacité votre travail. Simple et pratique, il complète utilement la formation technique que vous avez reçue ; des instructions utiles vous sont données dans ce manuel dans l'ordre de succession des variables étudiées, avec pour chacune d'elles, les questions que vous devez poser et la manière de porter les éléments de réponse dans la rubrique appropriée du questionnaire-ménage. Les cas difficiles et les questions délicates y sont dans la mesure du possible expliqués, afin que la manière de poser les questions et d'enregistrer les réponses fournies dans le questionnaire-ménage, soient conformes à la fois à la réalité des faits.

Ce manuel est donc pour vous un précieux guide professionnel. Vous devez le consulter chaque fois que cela s'avère nécessaire, car il est votre seul document de référence pendant toute la période de collecte des données sur le terrain. Toutefois, en cas de difficultés majeures, il vous est recommandé de les noter dans votre cahier de travail et d'en informer votre supérieur hiérarchique (Chef d'Equipe ou Contrôleur, selon votre situation) qui vous aidera à trouver la solution appropriée.

**DU COURAGE ET BON TRAVAIL**

**LE DIRECTEUR GENERAL DE L'INS  
GUESSAN BI KOUASSI**

## **CHAPITRE I- ACTIVITES DU CONTROLEUR**

### **1.1- ROLE ADMINISTRATIF**

#### **1.1.1- Prise de Contact avec les autorités**

Dès votre arrivée au chef-lieu de Sous-Préfecture ou de Commune, vous devez prendre contact avec le Responsable du Comité local du recensement (Sous-Préfet ou Maire). Lors de ce contact, après les formules protocolaires d'usage et une présentation du programme de recensement dans la circonscription administrative, vous devez leur poser tous les problèmes relatifs au bon déroulement de l'opération. Il s'agit :

- des locaux de travail ;
- des salles de formation des agents recenseurs et chefs d'équipe ;
- des moyens de déplacement des équipes sur le terrain ;
- de la sensibilisation de la population et de certaines exigences de la mise en oeuvre correcte des procédures de recensement ;
- des procédures du recensement ;
- des conditions de formation et de recrutement des agents ;
- etc.

#### **1.1.2- Rôle de Secrétaire du Comité local du recensement**

Vous êtes chargé d'assurer le secrétariat du Comité sous-préfectoral ou communal du recensement. A ce titre vous devez demander au Président du comité local de recensement de convoquer la réunion du comité et préparer les dossiers à examiner en rapport avec l'ordre du jour arrêté. Lors des réunions vous devez constamment éclairer le comité local sur les implications matérielles et logistiques des aspects techniques de l'opération et sur la nécessité des membres du comité, d'apporter leur contribution pour la résolution des problèmes posés. Vous devez faire le compte rendu de chaque réunion du comité et en adresser une copie au BTPR.

#### **1.1.3- Rôle de formateur des chefs d'équipes et des agents recenseurs**

Vous devez, en votre qualité de formateur :

- vous mettre en contact avec le Président du Comité sous préfectoral ou communal de recensement de votre zone dès votre affectation, pour organiser la présélection des candidats à la formation des Agents Recenseurs et des Chefs d'Equipe ;
- assurer, en rapport avec le Président du Comité sous-préfectoral ou communal, toutes les conditions matérielles de la formation des agents recenseurs et chefs d'équipes (salle de formation, bureau de travail, facilité de communication) ;
- disposer de tous les matériels et documents didactiques nécessaires à la formation des agents recenseurs et chefs d'équipes ;
- effectuer la formation des agents recenseurs et chefs d'équipes selon le programme établi par le BTPR ;
- organiser le test final de sélection et faire publier les résultats par le président du comité local du recensement dans les plus brefs délais ;
- procéder à la constitution des équipes et à leur affectation, et en informer le président du comité local du recensement ;
- établir et soumettre les cartes professionnelles des agents recenseurs et chefs d'équipe à la signature du président du comité local de recensement ;

-dresser un rapport détaillé de la formation et l'adresser au BTPR par l'entremise du Superviseur.

#### **1.1.4- Sensibilisation de la population**

La réussite du recensement dépend en grande partie de l'adhésion massive de la population. Pour cela, elle doit être sensibilisée et mobilisée. Aussi devez-vous organiser activement toutes les actions de sensibilisation entreprises par le Comité local du recensement. Vous devez veiller à la pose des affiches publicitaires et à la distribution dans les quartiers et les lieux publics, des tracts publicitaires et , assurer selon les instructions reçues, les dépliants et autres documents sur le recensement.

#### **1.1.5- Gestion du Personnel et du Matériel**

Pour la gestion du personnel placé sous votre responsabilité, vous devez :

- faire établir une carte professionnelle à tous les agents placés sous votre autorité.
- attribuer un Secteur de Recensement (SR) à chaque Chef d'Equipe.
- affectez à chaque chef d'équipe les agents recenseurs qui travailleront dans les DR de son secteur.
- veillez à ce que chaque Chef d'Equipe et ses agents soient à leur poste avant le démarrage des activités de numérotation des bâtiments, logements et ménages.
- vous assurer que vos agents sont placés dans de bonnes conditions de travail ;
- recherchez des solutions à tous les problèmes rencontrés par vos agents ;
- en cas d'accident, faire une déclaration auprès des autorités compétentes ;
- évacuer sur un centre médical public le plus proche un agent accidenté ou gravement malade et faire un rapport à votre supérieur hiérarchique ;
- attribuez une note d'appréciation générale du travail des agents placés sous votre autorité à la fin de la collecte.

##### **1.1.5.2- Matériel**

Tout le matériel de travail nécessaire à l'exécution du recensement sera stocké au chef-lieu de Sous-Préfecture ou de Commune ou au chef-lieu de votre zone de contrôle. Vous devez procéder à la répartition de ce matériel par secteur de recensement conformément aux quantités indiquées sur la fiche de distribution du matériel et remplir à chaque distribution des bordereaux de remise de matériel dûment signé par les bénéficiaires, avant de lancer vos équipes sur le terrain.

Pour une bonne gestion du matériel, vous devez établir une fiche de contrôle. Attirez l'attention des chefs d'équipe et des agents sur la bonne gestion des questionnaires et autres fiches qui ne doivent pas servir de brouillon.

A la fin de la collecte, il faut veiller à la restitution par les agents recenseurs et les chefs d'équipe du matériel de terrain non fongible et les documents technique (questionnaire, cahier de DR, cartes, etc.).

## **1.2- ROLE TECHNIQUE**

### **1.2.1- Avant le dénombrement**

Avant le dénombrement, vous devez :

- organiser la présélection des candidats à la formation de Chefs d'Equipe et d'Agent Recenseur en collaboration avec le Comité local du recensement ;
- effectuer la formation des agents recenseurs et chefs d'équipe selon le programme défini par le BTPR, organiser le test final de sélection puis faire publier les résultats par le président du comité local du recensement ;
- constituer les équipes en fonction des directives du BTPR et remettre à chacune d'elles le matériel et les documents nécessaires pour la collecte ;
- indiquer aux Chefs d'Equipe les limites de leur secteur de recensement (SR) à l'aide de la carte du Contrôleur ;
- veiller à ce que vos Chefs d'Equipe et Agents recenseurs soient correctement installés dans leur Secteur et District de Recensement respectif ;
- contrôler que les chefs d'équipe et les agents recenseurs ont procédé à la reconnaissance de leur zone de dénombrement (SR et DR) et qu'ils ont noté tous les changements constatés sur le terrain sur leur carte. A votre tour, à partir de ces changements constatés sur le terrain, vous devez mettre à jour votre carte de contrôleur et définir un programme de tournée dans les DR et SR ;

#### La carte du Contrôleur

peut être :

- la carte entière de la Sous-Préfecture ;
- le plan d'ensemble du chef-lieu de la Sous-Préfecture ;
- une partie du plan d'ensemble du chef-lieu de la Sous-Préfecture.

Elle contient en tout cas, tous les Secteurs et Districts de Recensement attribués aux Chefs d'Equipe et aux Agents Recenseurs placés sous l'autorité d'un même contrôleur.

**N.B.** : *Notez les cas de changements de configuration de DR et assurez-vous que le Chef d'Equipe a résolu correctement le problème ; sinon aidez-le à le faire.*

### **1.2.2- Pendant le dénombrement**

Pendant le dénombrement votre activité portera essentiellement sur le contrôle des travaux de collecte sur le terrain et la sensibilisation de la population et des autorités locales.

Dès le premier jour du dénombrement ;

- assurez-vous du démarrage effectif de l'opération dans tous les secteurs de recensement ;
- proposez des solutions immédiates aux difficultés rencontrées ;
- rencontrez les Chefs-d'Equipe pour faire le point de cette première journée de travail , si cela est possible.

Pour les jours suivants, faites des visites inopinées dans les secteurs selon un calendrier de visite préétabli et approuvé par le Superviseur. N'oubliez surtout pas de vous rendre dans les villages et les campements isolés.

Au cours de ces visites, vous devez :

- vous assurer de la présence effective de vos agents sur le terrain ;
- contrôler la manière dont le travail se fait ;



- ravitailler les Chefs d'équipe en matériel de travail en cas de besoin ;
- contrôler les différents documents remplis par les agents (questionnaire, cahier du District de Recensement, etc.).

Les contrôles doivent être axés sur la mise en oeuvre de procédures de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages, ainsi que du remplissage du questionnaire-ménage. Ne négligez pas ce rôle qui vous incombe et qui constitue le point central du succès de la suite du recensement, car des documents mal remplis sont sujets à une mauvaise exploitation des données et à la production de résultats faux .

Etablissez périodiquement ( une fois par semaine )un bilan chiffré des résultats globaux du dénombrement (nombre de ménage et effectif de population recensée, quantité de questionnaires ménage utilisée, etc.) DR par DR et SR par SR pour apprécier objectivement le niveau général de l'avancement des travaux par rapport au calendrier général du recensement et en rendre compte le plus tôt possible au Superviseur pour ,le cas échéant les dispositions spéciales à prendre.

### **1.2.3- Après le dénombrement**

A la fin des travaux de dénombrement, vous devez vous atteler avec méthode et persévérance aux activités suivantes :

#### **1.2.3.- centralisation des documents**

- vérifiez minutieusement les différents documents techniques remplis par les agents, afin qu'aucune localité ne soit omise ;
- Vérifiez que tous les documents du recensement concernant chaque District de Recensement (DR) de votre zone sont correctement classés puis rangés à votre base ;
- vérifiez que les inscriptions sur les boîtes d'archives sont correctes ;
- vérifiez et signez le bordereau de transmission.

### **1.2.3.2- dépouillement manuel**

- Vérifiez que les calculs sur toutes les fiches de récapitulation des DR et des SR pour vous assurer que ceux qui y sont portés sont corrects ;
- remplissez la fiche de récapitulation de la Sous-Préfecture ou de la Commune et la transmettre au Superviseur avec un rapport écrit accompagné de tous les formulaires remplis sur le déroulement de l'ensemble des travaux dans votre zone.

### **1.2.3.3- visa des documents**

- Vous devez viser les cahiers de DR une fois que tous les contrôles ont été effectués par vous-même.
- Vous devez centraliser les documents au chef lieu de Sous-Préfecture et faire viser le bordereau de transmission par l'autorité locale ou son représentant avant leur enlèvement.

### **1.2.3.4- récupération du matériel du dénombrement**

- Récupérez auprès des Chefs d'Equipe le matériel non fongible : torches, bottes, lampes, sac, imperméables, mobylettes, bicyclettes, cartables, cartes professionnelles, etc. et délivrez un quitus aux agents ayant rendu tout leur matériel et documents techniques selon les prescriptions du BTPR ;
- Faites le point des activités et du matériel avec le responsable du Comité local du recensement



## **CHAPITRE II - ACTIVITES DU SUPERVISEUR**

### **2.1- ROLE ADMINISTRATIF**

#### **2.1.1- Prise de contact avec les autorités**

Dès votre arrivée au chef-lieu du département, prenez contact avec le Président du Comité Départemental du Recensement . Après les formules protocolaires d'usage, vous devez présenter vos collaborateurs aux autorités locales et leur soumettre le programme du recensement dans le département puis leur poser tous les problèmes relatifs au bon déroulement de l'opération dans la circonscription administrative . Il s'agit :

- des locaux de travail
- des salles de formation
- des moyens de déplacement
- réunions des comités locaux de recensement
- du programme de travail de l'équipe de recensement dans le département et l'organisation des équipes
- de la sensibilisation de la population
- de la présélection et de la formation des candidats (AR et CE)
- du recrutement et de la formation des Agents Recenseurs et des Chefs d'équipe
- de l'hébergement du personnel de terrain

Vous devez contribuer, à trouver en rapport avec l'autorité, les solutions aux problèmes subsistants.

#### **2.1.2. - Rôle de Secrétaire du Comité Départemental**

Vous êtes chargé d'assurer au nom du BTPR le secrétariat du comité départemental du recensement. A ce titre vous devez :

- participer effectivement à toutes les activités du comité ;
- faire le compte rendu de chaque réunion et en adresser une copie au coordinateur régional ;
- éclairer le comité sur les aspects techniques du recensement ;
- veiller à ce que les contrôleurs animent effectivement les comités Sous-Préfectoraux ou Communaux.

Vous devez veiller constamment aussi au bon fonctionnement des comités sous-préfectoraux ou communaux du recensement de votre département.

#### **2.1.3- Rôle de formateur des chefs d'équipes et des agents recenseurs**

Vous devez :

- vous mettre en contact avec le Présidents des comités locaux de recensement de votre zone et présenter à chacun d'eux le ou les Contrôleurs affecté(s) dans sa circonscription administrative.
- coordonner les activités de présélection des candidats à la formation des agents recenseurs et des chefs d'équipe menées dans les sous-préfectures et communes ;

- vous assurez que toutes les conditions de travail pour une bonne formation des agents recenseurs et chefs d'équipe sont réunies dans chacun des centres de formation de votre département.
- prendre toutes les dispositions nécessaires pour que chaque contrôleur dispose de tous les matériels et documents didactiques nécessaires à la formation des AR et CE ;
- faire des visites dans toutes les salles de formation selon un calendrier préétabli et procéder à chaque fois au contrôle de la qualité de la formation et du niveau des stagiaires ;
- en cas de besoin, intervenir pour corriger les erreurs éventuelles du formateur ou pour développer de façon encore beaucoup plus détaillée, des aspects du cours mal enseignés ou mal maîtrisés par les stagiaires ;
- recenser les difficultés pour lesquelles le BTPR n'a pas prévu les solutions dans les manuels, y apporter des solutions appropriées et en informer le BTPR et vos contrôleurs. Il en sera de même des solutions nouvelles proposées par le contrôleur ;
- recueillir les doléances et suggestions des candidats et les transmettre en cas de nécessité au BTPR ;
- veiller à ce que le calendrier et le programme de formation soit respecté par chaque formateur.

#### **2.1.4- Sensibilisation de la population**

La réussite du recensement dépend en grande partie de l'adhésion massive de la population. Pour cela, elle doit être sensibilisée et mobilisée. Aussi devez-vous participer activement à toutes les actions de sensibilisation entreprises par le comité départemental du recensement.

#### **2.1.5- Gestion du personnel**

Pour la gestion du personnel placé sous votre responsabilité, vous devez :

- superviser le travail des contrôleurs dans leur zone de recensement et dresser des rapports périodiques conséquents ;
- veiller à ce que les Contrôleurs soient placés dans de bonnes conditions de travail ;
- veiller à ce que les Contrôleurs soient à leur poste pour la présélection des candidats
- rechercher des solutions à tous les problèmes rencontrés par vos agents ;
- attribuer à la fin de la collecte, une note d'appréciation générale du travail accompli par chaque contrôleur.
- en cas d'accident, faire une déclaration auprès des autorités compétentes et en informer d'urgence le BTPR ;
- évacuer sur un centre médical public, le plus proche, un agent accidenté ou gravement malade et en informer d'urgence le BTPR.

### **2.2- ROLE TECHNIQUE**

#### **2.2.1- Avant le dénombrement**

Avant le dénombrement, vous devez coordonner sous la supervision du comité départemental, le recrutement et l'affectation des Agents recenseurs et des Chefs d'équipe.

Vous devez à l'issue de vos tournées d'inspection , régler en accord avec les comités locaux de recensement tous les problèmes logistiques pour assurer le démarrage satisfaisant du dénombrement dans chaque DR de votre département, en particulier vous devez veiller à ce que toutes les dispositions soient prises pour que chaque Agent Recenseur et chaque Chef d'équipe soit effectivement dans sa zone de dénombrement si tôt après son affectation.

### **2.2.2- Pendant le dénombrement**

Pendant le dénombrement, votre activité portera essentiellement sur le contrôle des travaux sur le terrain. Vous devez :

- dès les premiers jours, faire le point avec les Contrôleurs sur le démarrage des travaux et la logistique mise en place, fonctionne bien ;
  - faire des visites inopinées aux différentes catégories d'agents selon un calendrier préétabli ;
- vous rendre dans les villages ou campements isolés au cours de ces visites pour vérifier le travail effectué ;
- contrôler de temps en temps les différents documents remplis par les agents : fiches de numérotation des bâtiments, des logements et des ménages, questionnaire, cahier du DR, etc. ;
  - faites le point sur le volume de travail effectué et ce qui reste à faire. L'estimation régulière du volume de travail permet de prendre à temps des dispositions pour tenir dans le délais imparti et aussi suivre le rythme de consommation des questionnaires ménages ,craies, stylos, etc.

### **2.2.3 Après le dénombrement**

Vous devez :

- vérifier que toutes les localités du département ont été prises en compte et que leurs documents sont classés et rangés ;
- vérifier que les documents de chaque DR de votre département existent et qu'ils sont complets ;
- vérifier sur les fiches de récapitulation remplies par les Contrôleurs que les différents totaux sont exacts ;
- remplir à partir de ces fiches, les fiches de récapitulation par département ;
- établir un bordereau de transmission des documents en votre possession ;
- assister à l'enlèvement des documents ;
- transmettre tous les documents du recensement en votre possession au Coordinateur régional ;

Adresser un rapport de fin d'activité au Coordinateur régional en Côte d'Ivoire, crée quatre organes principaux pour la conduite du Recensement, dont le Comité National du Recensement (CNR). Le Comité National du Recensement qui contrôle l'exécution des décisions arrêtées par le Comité Interministériel, est chargé de prendre toutes les dispositions utiles au plan national, pour développer un climat favorable au recensement et obtenir le concours actif de la population. Il joue donc un rôle déterminant dans la stratégie générale de sensibilisation de la population en vue d'obtenir l'adhésion et la participation massive de la population à cette opération. Pour mener à bien cette mission, le CNR est représenté au niveau départemental, sous-préfectoral et communal. L'arrêté n° 11,du 20 mai 1998, organise et définit le rôle des comités locaux du Recensement, comités départementaux, comités sous-préfectoraux et comités communaux de recensement.

Dans la plupart des cas, les comités locaux du recensement sont dirigés par l'autorité administrative de la circonscription : le préfet au niveau du département et de la commune, et le sous-préfet au niveau de la sous-préfecture. Il comprend des hautes personnalités administratives, politiques, syndicales et religieuses et les notables de la circonscription administrative.

### **3.1- ROLE DES AUTORITES ADMINISTRATIVES**

Au regard de ses missions, décrits dans l'arrêté n°11 du 20 mai 1998, les comités locaux de recensement, par l'entremise du préfet ou du sous-préfet, sont appelés à exécuter les tâches suivantes :

#### **3.1.1- Phase de la formation du personnel**

##### **a)- Dans les départements**

- 1°/ Lancement des avis de recrutement des superviseurs et des contrôleurs
- 2°/ Affichage en rapport avec le Coordonnateur Régional du recensement de la liste des superviseurs et des contrôleurs retenus pour suivre la formation.
- 3°/ Mise à la disposition du BTPR , de salles de classes ou le cas échéant, de locaux pour assurer la formation.
- 4°/ Mobilisation des populations sur le terrain pour se prêter au test de dénombrement dans le cadre de la formation pratiques des superviseurs et des contrôleurs.
- 5°/ Proclamation en rapport avec le représentant régional du BTPR des résultats définitifs des sélections des superviseurs et des contrôleurs.

##### **b)- Dans les sous-préfectures et dans les communes**

- 1°/ Lancement des avis de recrutement des agents recenseurs et chefs d'équipe.
- 2°/ Proclamation, en rapport avec le Contrôleur de la liste des candidats agents recenseurs et chefs d'équipe retenus pour suivre la formation.
- 3°/ Mise à la disposition du BTPR, de salles de classes ou le cas échéant, de locaux pour assurer la formation des candidats agents recenseurs et chefs d'équipe.
- 4°/ Mobilisation des populations pour se prêter au test de dénombrement dans le cadre de la formation pratique des agents recenseurs et chefs d'équipe.
- 5°/ Proclamation en rapport avec le représentant communal du BTPR, des résultats définitifs des sélections des agents recenseurs et chefs d'équipe.

#### **3.1.2- Phase du dénombrement proprement dit :**

##### **a) Dans les départements**

- 1°/ Mise à la disposition du BTPR, de locaux d'emménagement du matériel et des documents du recensement et des locaux devant servir de bureaux au superviseur.
- 2°/ Réception du matériel et des documents techniques destinés à la commune et la sous-préfecture, chef lieu du département.

3°/ Mise à la disposition du superviseur et des contrôleurs du matériel et des documents techniques réceptionnés et veiller à leur disponibilité pendant le dénombrement.

4°/ Etablissement et signature des cartes professionnelles des superviseurs et contrôleurs.

#### **b) Dans les sous-préfectures et dans les communes**

1°/ Mise à la disposition du BTPR, de locaux d'emmagasiner du matériel et des documents du recensement et de locaux devant servir de bureaux au contrôleur.

2°/ Réception du matériel et des documents techniques destinés à la sous-préfecture.

3°/ Mise à la disposition des contrôleurs du matériel et des documents techniques réceptionnés et veiller à leur disponibilité pendant le dénombrement.

4°/ mise à la disposition des agents recenseurs d'interprètes en vue d'une bonne communication avec les populations ;

5°/ Organisation, quelques jours avant la date officielle du début du dénombrement, d'une réunion de lancement du dénombrement. Cette réunion regroupera, outre le superviseur, le contrôleur, les membres du comité sous-préfectoral du recensement, les chefs des villages, des quartiers et des campements, les chefs des services de la sous-préfecture. Cette réunion a pour objet d'indiquer officiellement aux participants, la date du début de dénombrement, de demander aux chefs de villages et de campements de réserver un bon accueil aux agents recenseurs, de demander aux transporteurs leur disponibilité à transporter, si nécessaire, les équipes de terrain.

6°/ Etablissement et signature des cartes professionnelles des agents recenseurs et des chefs d'équipe.

7°/ Etablissement des lettres d'introduction dans les ménages.

8°/ Installation des agents recenseurs dans leur zone de dénombrement en utilisant à cet effet en cas de besoins, les moyens de transport requis.

9°/ Visites sur le terrain, dans les quartiers et villages où surgissent des difficultés avec les populations.

10°/ Suivi de la centralisation, après le dénombrement, du matériel et des documents techniques.

### **3.3 ACTIVITES DE SENSIBILISATION**

L'objectif de la sensibilisation en faveur du Recensement Général de la Population et de l'Habitation est d'aboutir à une mobilisation totale des populations afin qu'elles participent de manière effective et active au dénombrement de novembre 1998. Pour cela, le Bureau Technique Permanent du Recensement a conçu un plan général de sensibilisation à mettre en oeuvre tant au niveau national qu'au niveau régional et local. Cette sensibilisation est menée en fonction de la spécificité de chaque population visée en utilisant les moyens de communication appropriés.

Au niveau régional et local, les populations cibles visées par la sensibilisation sont les décideurs locaux et les populations.

Les Comités locaux de recensement par nature, doivent développer d'intenses activités multiformes de sensibilisation des populations, en vue d'assurer leur pleine participation au recensement, dès leur installation. Dans ce cas, les comités locaux

de recensement, notamment leur président (préfet, sous-préfet ou maire) doivent entreprendre la réalisation d'une série d'actions bien ciblées en direction des populations, de l'administration en vue de la réussite du recensement dans la circonscription administrative. Il s'agit de :

#### **a) - Dans le département**

- Mettre en place les Comités locaux du recensement et veiller à leur bon fonctionnement ;

- Organiser une réunion publique d'informations sur les enjeux, les objectifs et l'importance du recensement général de la population de 1998, regroupant tous les décideurs de son département notamment :

- les Préfets, les Secrétaires Généraux de Préfecture et Sous-Préfets, Président des Comités locaux de Recensement ;

A ce titre, ils coordonnent, orientent et prennent des décisions pour le bon déroulement des actions de sensibilisation au niveau de leurs circonscriptions ;

- des administrations locales : il s'agit des services publics ou privés représentés au niveau local et qui peuvent apporter un appui au recensement ;

- des autorités politiques locales : les Députés, les maires, les représentants locaux des partis politiques, les Représentant des organisations interprofessionnelles ;

- des autorités villageoises : les Chefs de Cantons, les Chefs de villages, les Chefs de quartiers, les présidents des associations de jeunesse, les représentants des partis politiques.

En principe tous ces décideurs locaux sont membres des comités locaux de recensement. Ils peuvent donc servir de courroie de transmission des messages vers les populations soit de façon directe dans les quartiers et villages, soit à travers le Comité. En particulier les Préfets doivent:

- demander la tenue de réunions d'information sur le Recensement dans les différentes structures du département ;

- réceptionner et suivre la distribution et l'affichage des affiches et gadgets publicitaires du recensement dans les lieux publics au niveau du département ;

- recevoir avec diligence les missions techniques du RGPH et faciliter leur travail dans le département ;

- faire des communiquer à la radio pour informer la population de son département sur le RGPH ;

- autoriser la sensibilisation dans les lieux de prière ;

- faire une réunion publique avec les autorités politiques et les autorités villageoises en associant les chefs de services de l'administration avant le début du dénombrement

- organiser une tournée au niveau de chaque sous-préfecture pour faire une réunion avec les chefs de villages et de quartiers pendant le dénombrement.

#### **b) - Dans les sous-préfectures et dans les communes**

Le président du comité sous-préfectoral ou communal du recensement doit :

- organiser une réunion publique d'informations sur les enjeux, les objectifs et l'importance du recensement général de la population de 1998, regroupant tous les décideurs de la sous-préfectures notamment :

- les députés, les maires et les autres élus
  - les partis politiques
  - les chefs d'administration locale
  - les chefs de cantons, de villages, de quartiers et la notabilité
  - les religieux
  - les responsables des associations de développement
  - la presse locale
  - adresser des lettres circulaires aux chefs de village pour annoncer le recensement et son utilité pour la Côte d'Ivoire ;
  - distribuer les affiches publicitaires et organiser leur affichage dans les lieux publics ;
  - faire une réunion publique avec les autorités politiques et les autorités villageoises en associant les chefs de services de l'administration ;
  - faire une tournée de sensibilisation dans les villages ;
  - utiliser les crieurs publics dans les villes et villages ;
  - suivre la distribution des affiches publicitaires ;  
au niveau des autorités politiques locales ;
  - participer effectivement aux différentes réunions de sensibilisation ;
- informer et sensibiliser les populations sur les enjeux et l'utilité du Recensement sur la nature et l'importance du travail des agents et à se prêter aux questions des agents ;



## **CHAPITRE IV : ELEMENTS DE REFERENCE POUR LA FORMATION**

### **DES AGENTS RECENSEURS ET CHEFS D'EQUIPE**

#### **4.1- CONSIDERATIONS GENERALES**

En tant que contrôleur, votre première tâche consiste à former les agents recenseurs et les chefs d'équipe au chef lieu de la Sous-Préfecture ou de la Commune. Cette tâche est d'autant plus importante qu'une mauvaise formation de ces deux types de personnel compromettrait indéniablement la qualité des données attendues du recensement.

Vous devez entretenir les autorités locales de vos besoins en personnel et en local adéquat pour la formation du personnel chargé du dénombrement, ainsi que du plan relatif de ces activités, notamment la présélection des candidats, le calendrier et le programme de formation et le test final de sélection. En tant que formateur, vous devez :

- donner toujours une bonne image de vous ;
- faire participer l'ensemble des stagiaires ;
- faire ressortir à chaque instant l'importance des tâches attendues des agents recenseurs et chefs d'équipe et les instructions y afférentes ;
- faire constamment preuve d'une très bonne maîtrise du processus du recensement.

En plus de cela, il arrive que des aspects non abordés pendant votre propre formation surgissent au cours de celle des agents recenseurs et chefs d'équipe. Dans de tel cas, votre interprétation doit toujours être conforme à l'esprit des instructions, des objectifs et des contraintes du recensement. Si vous doutez de la solution, prenez note et parlez-en aux membres de l'encadrement qui supervisent la formation, dès que possible. Rappelez-vous à chaque instant que la maîtrise des instructions est votre première arme pour faire face avec efficacité à vos obligations de formateur, puis de contrôleur, et pour susciter la confiance et le respect de tous.

Pour la présélection des candidats, vous devez procéder de la manière suivante :

1. Au cas où après examen des dossiers, vous avez trop de candidats (cas des grandes villes), faire subir un test de présélection sur la base de la connaissance de la langue locale, du terrain et sur la base de l'examen du dossier pour pouvoir apprécier le niveau de base des candidats.
2. En cas de candidatures insuffisantes, adressez-vous aux autorités locales pour susciter d'autres candidatures et informer d'urgence le BTPR.

Pour la formation proprement dite, vous devez vous référer aux instructions et recommandations contenues dans les différents manuels. En principe toutes les instructions relatives au calendrier et au programme de formation, à l'aspect pédagogique et technique de la formation sont développées dans le présent manuel. Le manuel de l'agent recenseur et du chef d'équipe est le document technique de référence où sont contenues toutes les instructions de la collecte. Il sera utilisé lors

de la phase de formation. A la fin de cette formation vous devez passer le test de sélection final dont le résultat vous permettra de retenir :

1. les meilleurs candidats comme chefs d'équipe (1 Chef d'équipe par SR) ;
2. les bons candidats comme agents recenseurs (1 Agent recenseur par DR) ;
3. les autres seront éliminés et constitueront, s'ils le désirent, les réservistes de la liste d'attente.

## **4.2- QUELQUES RECOMMANDATIONS UTILES**

### **4.2.1- Attitude du Formateur**

Il est indispensable, pour réussir l'exécution du programme de formation des agents recenseurs et des chefs d'équipe mis au point par le Bureau Technique Permanent du Recensement, que le formateur possède une bonne connaissance des instructions contenues dans le manuel de l'agent recenseur et du chef d'équipe, et surtout une maîtrise sans faille du questionnaire, de la manière de poser les questions et de recueillir les réponses.

Il est superflu de vouloir trop s'attacher sur les questions conceptuelles et obliger l'agent recenseur à apprendre par cœur les définitions des concepts. Vous devez toujours considérer que toutes les notions abstraites qui sont définies dans le manuel ne l'ont été que comme des repères ; ce qui est essentiel c'est de comprendre de quoi il s'agit, de quoi on parle et ce qu'il faut faire.

Aussi, c'est la qualité et la variété des exemples concrets pertinents que vous aurez fournis lors des séances de formation qui sont déterminantes pour une maîtrise suffisante et correcte par les agents recenseurs et les chefs d'équipe des procédures de l'entrevue, du remplissage et du contrôle des questionnaires. Les nombreux exemples que vous devez trouver ou susciter chez les agents recenseurs lors de leur formation, doivent correspondre à des réalités locales, observables sur le terrain. A ce niveau la participation active des stagiaires est indispensable pour :

- rendre plus vivant et plus détendu l'atmosphère générale dans la salle ;
- mettre tous les participants en confiance et enrayer chez certains la timidité, le complexe d'infériorité ;
- favoriser une compréhension plus grande des procédures du dénombrement à mettre en œuvre.

Il est important, avant de développer des exemples concrets nouveaux, que vous-mêmes formateurs ayez une bonne maîtrise de tous les exemples définis par le Bureau Technique Permanent du Recensement et décrits dans le manuel de l'agent recenseur et du chef d'équipe. En effet, vous devez obligatoirement les présenter en détail lors de la formation en salle, et être sûr que les stagiaires ont bien compris le contenu et l'intérêt de l'exemple cité. Il est extrêmement dangereux d'improviser des exemples séance tenante, car vous risquez de citer des exemples faux ou ne correspondant pas aux instructions du Bureau Technique Permanent du Recensement. Alors, préparez toujours la veille, tous les exemples que vous allez développer en salle, en ayant soin d'en examiner très sérieusement tous les contours et les implications, et surtout leur adéquation avec les instructions et recommandations du BTPR.

Il est bon de parler à haute voix, d'écrire au tableau les mots et expressions difficiles et de vous assurer toujours avant de passer à une autre question ou à un autre sujet, que tout le monde vous suit, que tout le monde a compris. N'hésitez pas à revenir sur des questions déjà traitées dès que le moindre doute, la moindre confusion est décelé chez l'un des stagiaires. Rien ne sert de courir, il faut partir à point.

A chaque début de séance, il est vivement souhaitable de consacrer la première demi-heure, à une synthèse de la séance précédente. Interrogez deux à trois stagiaires pris au hasard, pour assurer que les enseignements dispensés lors de la précédente sont maîtrisés. Dans le cas contraire, vous êtes obligé de revenir là-dessus, car si ces notions ne sont bien maîtrisées, il faut craindre que la situation ne s'aggrave. Evidemment, vous risquez ainsi de ne pas pouvoir finir le programme prédéfini. Dans ces conditions, il est nécessaire de convaincre les stagiaires de prolonger de quelques heures la séance en question, pour essayer de tenir dans les délais.

Les absences aux séances de formation, qu'elles qu'en soient les raisons, sont très nocives pour le stagiaire et surtout pour la qualité du travail futur. Aussi devez-vous, au début de chaque session (le matin ou l'après-midi) faire établir une liste de présence : chaque stagiaire doit lui-même écrire son nom et prénom, puis signé en face. Chaque stagiaire doit avoir une information complète relative au programme et au calendrier de la formation. Si au début d'une session, beaucoup de stagiaires sont encore absents, il est vivement souhaitable de leur accorder une demi-heure, avant de commencer la présentation du point à l'ordre du jour. Pour ne pas perdre inutilement le temps aux autres stagiaires, il est recommandé de faire avec ceux qui sont déjà là, une révision des notions et exemples déjà traités.

Une fois que le programme et le calendrier de la formation présentés aux stagiaires, il faut procéder à la distribution et à une première présentation des principaux documents techniques du recensement, à savoir : le questionnaire-ménage et le manuel de l'agent recenseur et du chef d'équipe. Puis vous présentez de façon très simplifiée les principaux objectifs du recensement et l'organisation de la collecte. Tous ceci doit être développé en quatre heures au maximum. N'hésitez pas à faire une lecture du manuel, pour inciter tout le monde à suivre et bien comprendre le processus du recensement. Il s'agit des points développés aux chapitres I à III du manuel de l'agent recenseur et du chef d'équipe.

#### **4.2.2- Reconnaissance des zones de recensement (DR et SR), identification et numérotation des bâtiments, des logements et des ménages.**

Pour s'engager efficacement dans cette phase du dénombrement, le chef d'équipe, tout comme l'agent recenseur, doit être capable de lire une carte du recensement : carte de la sous-préfecture, plan cadastral de la commune, du secteur ou du quartier, croquis du village ou quartier et carte district de recensement. Alors vous devez, à l'aide de tous les matériaux mis à votre disposition, vous atteler à cette tâche. Il est essentiel que l'agent recenseur ou le chef d'équipe sache se repérer ou s'orienter sur le terrain, pour rejoindre tel ou tel coin de sa zone de travail.

Le chef d'équipe en prenant en main ses 4 ou 5 agents recenseurs doit, après un rapide échange de vues sur les questions d'organisation interne avec eux, s'atteler à la reconnaissance sur la carte de son champ d'action et celui de chacun de ses agents recenseurs. Cet exercice doit être correctement fait avant la mise au point du programme de la reconnaissance des DR., de l'identification et de la numérotation des bâtiments, des logements et des ménages. En zone rurale, le chef d'équipe doit veiller à instruire chacun de ses agents à commencer la numérotation dans une localité telle qu'il lui soit possible à lui, de visiter tous ses agents au cours de cette phase. Bien évidemment pour les raisons, le travail du dénombrement proprement dit débutera aussi dans ces mêmes localités.

Pour aborder les enseignements concrets relatifs aux procédures à mettre en œuvre, pour réaliser effectivement l'identification et la numérotation des bâtiments, des logements et des ménages vous devez vous référer au schéma suivant, décrits dans les chapitres IV et V du manuel de l'agent recenseur et du chef d'équipe :

- a. définition des concepts de ménage, de logement et de bâtiment ;
- b. méthode d'identification du chef de ménage ;
- c. procédures pour effectuer la reconnaissance de la zone de districts de recensement et la numérotation des bâtiments, logements et des ménages ;
- d. remplissage de la fiche d'identification et de numérotation des ménages et des logements.

#### **4.2.3- Présentation du questionnaire-ménage.**

Le questionnaire-ménage est avec le manuel de l'agent recenseur et du chef d'équipe, les deux principaux documents techniques du recensement. En cela ils doivent toujours être étudiés en même temps ; lors de l'étude du questionnaire-ménage, vous devez toujours être capable d'indiquer très rapidement aux stagiaires, à quelles pages ils doivent se reporter dans ce manuel, pour mieux suivre les explications fournies. N'oubliez surtout pas que, pour bon nombre d'agents recenseurs et chefs d'équipe, c'est la seule occasion pour eux de lire ce manuel de façon attentive.

Dans la présentation du questionnaire-ménage, vous devez vous organiser pour aborder les points suivants :

- a) Données relatives au ménage
  - caractéristiques de localisation et d'identification du ménage,
  - tableau récapitulatif,
  - caractéristiques de l'habitation,
  - décès des douze derniers mois.
- b) Données relatives aux personnes recensées
  - signification des lignes et des colonnes,
  - population et sous-population de référence,
  - procédure d'enregistrement des réponses,
  - enregistrement de 9 personnes ou plus dans un même ménage.

Il ne s'agit pas ici d'entrer dans le détail des procédures d'enregistrement des personnes recensées dans le questionnaire-ménage, mais bien d'une représentation

détaillée et claire du questionnaire : structuration, forme, logique de l'enchaînement des variables, nature des variables, technique d'enregistrement des réponses recueillies, etc.. Prenez donc soin de ne pas faire des débordements trop précoces. Les autres documents techniques seront présentés dans la suite du développement du programme.

#### **4.2.4- Caractéristiques de localisation géographique et d'identification du ménage**

Le remplissage de la première page du questionnaire se fait en deux phases distinctes : au début de l'entrevue, il est nécessaire de porter les indications relatives à l'identification du ménage. A la fin du dénombrement complet dans le ménage, il importe de faire le compte des personnes recensées en distinguant le sexe et la situation de résidence, et des questionnaires utilisés : c'est donc l'occasion de remplir le tableau récapitulatif ainsi que les grilles de chiffrage destinées au nombre de résidents dans le ménage, au nombre de personnes recensées dans le ménage et aux quantités de questionnaires utilisés.

S'agissant des variables d'identification, vous devez vous rappeler que, pour un agent recenseur donné, la plupart de ces éléments ne varient en fait pas. En effet, pour une sous-préfecture donnée en l'occurrence, celle dans laquelle il travaille, les éléments suivants sont invariables : les noms de la sous-préfecture, des départements, de la région administrative. Si les numéros de code de ces éléments sont disponibles, il y a lieu de les communiquer aux agents recenseurs qui rempliront ainsi aisément les grilles de chiffrage correspondantes. Les autres éléments d'identification du ménage, l'agent recenseur les trouvera inscrits sur sa carte de DR (campement / quartier, localités, îlots) et sur la fiche d'identification et de numérotation des ménages et des bâtiments (n° du ou des bâtiments(s) et logement, n° du ménage et type de ménage). En définitive, le contenu et la présentation des caractéristiques de localisation géographique et d'identification du ménage dans le questionnaire-ménage, sont relativement clairs. Vous ne devez donc pas trop vous y attarder car, à l'occasion des exemples et exercices pratiques à développer, vous avez le devoir d'y revenir le plus souvent et de façon beaucoup plus concrète.

**Attention !** Il est important ici d'insister sur la nécessité de porter sur tous les questionnaires remplis, toutes les indications relatives à l'identification du ménage. En particulier, tous les questionnaires remplis pour un ménage de plus de huit personnes, doivent porter les mêmes indications sur les caractéristiques de localisation et d'identification du ménage.

#### **4.2.5- Caractéristiques individuelles des personnes recensées**

Pour aborder la présentation des caractéristiques individuelles des personnes recensées, il faut prendre les colonnes les unes après les autres, tout comme on l'a fait dans le manuel de l'agent recenseur et du chef d'équipe. Pour chaque variable, vous devez d'abord expliquer le contenu, la signification et l'interprétation à lui donner, si cela est nécessaire. Pour être plus concret, donnez une ou plusieurs formulations de questions appropriées à poser, pour obtenir l'une des réponses ou les réponses attendues.

Il est très important de montrer aux agents recenseurs, la nécessité de bien identifier les personnes résidentes du ménage et les visiteurs avant de commencer à les enregistrer sur le questionnaire, notamment par, le remplissage des colonnes 14 à 18. En ce qui concerne la variable "lien de parenté avec le chef de ménage", il faut donner de nombreux exemples sur les cas de parenté que l'on doit enregistrer sous la rubrique "Autres parents". Le lien de parenté (par alliance) co-épouse doit être noté "Autres parents" par exemple. Tous les cas de lien de parenté tissé par alliance (excepté la situation des deux conjoints) ou par l'adoption sont automatiquement regroupés dans "Autres parents".

Comment éviter les double-compte des chefs de ménage polygames dont les épouses ne cohabitent pas toutes avec le chef de ménage ?

Si un homme marié à plusieurs femmes ne cohabite pas avec toutes ses épouses, il faut prendre soins de lui expliquer les procédures de dénombrement qui consistent à ne recenser chaque individu qu'une seule fois dans son ménage habituel (sans omission, ni double compte). Aussi dans ce cas précis, l'homme polygame doit être recensé chez l'une de ses épouses seulement, et en informer les autres épouses qui doivent être recensées chacune là où elle habite, comme chef de ménage pour la circonstance.

De même toute femme mariée à un homme polygame et qui ne cohabite pas avec ses coépouses doit être bien informée sur les procédures d'enregistrement de son époux comme chef de ménage dans un seul ménage avec l'épouse ou les épouses qui résident dans ce ménage. Les autres épouses qui ne cohabitent pas dans ce ménage doivent être enregistrées chacune là où elles habitent comme chef de ménage.

Pour la variable "Date de naissance" ou "Age", rappelez-vous qu'il s'agit d'une variable essentielle dans l'analyse des données du recensement. Le recours à une pièce d'état civil, un carnet de vaccination, un carnet de baptême, etc., peut être déterminant pour obtenir la réponse désirée. Cependant, dans de nombreux cas, la date de naissance inscrite sur une pièce d'état civil peut être truquée pour des raisons de scolarisation (rajeunissement de l'individu). Soyez donc vigilant pour obtenir la bonne réponse. Les populations doivent être sensibilisées à l'avance sur tous ces moyens d'informations. Il n'est pas possible, dans le cas de la Côte d'Ivoire tout entière, d'élaborer un calendrier historique qui puisse être utilisé avec succès partout. N'hésitez pas sur le plan local d'en échauffer un, en le complétant au besoin avec le concours des stagiaires eux-mêmes lors de la formation. Vous devez surtout montrer aux stagiaires comment se servir concrètement de cette technique. De même vous devez vous souvenir qu'on peut aussi déterminer l'âge d'un individu par comparaison avec les individus proches, de générations très voisines, dont l'âge ou la date de naissance est connue.

Pour identifier les personnes résidentes concernées par les colonnes 26 à 33, 34 et 35, et 36 à 38 (personnes résidentes de 6 ans et plus ou personnes résidentes de 12 ans et plus), l'agent recenseur doit se référer à l'âge des individus (colonne 18). Si l'âge est donné, il n'y a pas de difficultés majeures pour décider. Si c'est la date de naissance qui est donnée, il faut d'abord calculer l'âge de l'individu avant de décider. Ici, il faut bien montrer aux stagiaires comment calculer l'âge exact d'un

individu, son âge en années révolues et l'âge à l'anniversaire atteint dans l'année civile.

**Très important :** si la date ou l'année de naissance est connue, on ne doit pas calculer l'âge pour le porter dans la grille du bas ; réciproquement, si l'âge est connu, on ne doit pas calculer l'année de naissance pour la porter dans la grille du haut. Un seul type d'information doit être recueilli et inscrit dans le questionnaire : la date de naissance (partielle ou totale) ou l'âge.

Pour les variables "Lieu de naissance" (colonne 19) et "Lieu de résidence en Novembre 1997" (colonne 21), un problème particulier peut surgir, du fait que ces deux variables se réfèrent à une situation du passé, et que dans un passé plus ou moins proche, la configuration des circonscriptions administratives a certainement beaucoup évolué. Les informations doivent être recueillies par rapport à la configuration actuelle. Il peut être nécessaire d'indiquer aux agents recenseurs, pour des événements anciens (plus de cinq ans par exemple), de rechercher d'abord la localité, puis de la reclasser dans la configuration actuelle des sous-préfectures. Vous devez prendre un exemple qui se rapporte à la région dans laquelle vous vous trouvez, pour mieux fixer les idées à ce propos. On a pris soin de lister quelques religions, seulement les plus répandues dans le pays. Par "Protestant", il faut entendre un regroupement de plusieurs églises : église baptiste, église presbytérienne, église adventiste et église méthodiste. Les autres religions chrétiennes, c'est-à-dire toutes celles qui sont fondées sur la personne et l'enseignement de Jésus-Christ, non listées dans le questionnaire, doivent être classées dans "Autres religions chrétiennes" ; c'est le cas des "Assemblées de Dieu", des "Eglises du Réveil", des "Eglises de Pentecôte", etc.. Par "Autres religions", il faut entendre toute religion qui ne relève ni du Christianisme, ni de l'Islam et qui n'est pas de l'Animisme.

Pour le "Handicap physique", il faut retenir qu'un aveugle est un "non-voyant", par contre, un "malvoyant" ou un borgne n'est pas un "non-voyant". Par conséquent, un "malvoyant" ou un borgne doit être classé dans la catégorie **32** = "Autres handicaps" ; ainsi qu'un bossu.

Pour la variable "Niveau d'instruction", il y a une difficulté prévisible du fait qu'il y a certainement de nombreuses personnes en Côte d'Ivoire qui ont accompli leurs études primaires ou secondaires à l'étranger, notamment dans les pays voisins. Vous devez attirer l'attention de l'agent recenseur sur la nécessité de faire une bonne reconversion de l'information obtenue, avant de la transcrire dans le questionnaire. Dès que l'agent recenseur constate une réponse qui ne cadre pas avec les indications du manuel de l'agent recenseur, il doit demander dans quel pays la personne a fait ses études, de façon à être fixé, et recueillir les informations dans le questionnaire par référence au système éducatif ivoirien.

Les variables relatives à l'activité économique ne sont pas en réalité très difficiles à maîtriser. Il faut que vous même, vous ayez la patience de lire, puis relire tous les développements faits à leur sujet dans le manuel de l'agent recenseur et du chef d'équipe, de maîtriser la logique des différents enchaînements. C'est à ce prix là que vous pourrez bâtir une stratégie efficace comportant des exemples très variés pour faire passer le message. Il n'y a pas d'autres solutions.



Les variables relatives au mariage ne posent pas aussi de difficultés particulières. On laisse le soin à la personne recensée de décrire sa situation, tout en l'aidant à apporter des réponses cohérentes ; ce à quoi l'agent recenseur doit être vigilant. Toutefois, les personnes qui se disent actuellement en séparation de corps, donc "séparées", doivent être enregistrées comme mariées, car le mariage qui est forcément un mariage à l'état civil, n'est pas encore officiellement dissous.

Les questions sur la fécondité des femmes sont très délicates à poser et les personnes recensées éprouvent souvent des difficultés à y répondre correctement. L'agent recenseur doit faire preuve de beaucoup de tact et de patience à la fois, pour conforter la confiance de ses interlocuteurs. Il faut développer beaucoup d'exemples en salle et susciter la participation aux discussions à ce sujet de tous les stagiaires. La maîtrise correcte des instructions du manuel de l'agent recenseur et du chef d'équipe est indispensable.

Les données relatives aux caractéristiques du ménage, notamment celles se rapportant à certaines caractéristiques de l'habitation sont toutes quasiment précodées. L'agent recenseur doit veiller à ce que le chef de ménage ou toute autre personne adulte qui le remplace momentanément, n'indique à chaque fois, qu'une seule réponse. Pour cela il faut avoir une bonne manière de formuler le plus simplement possible les questions.

S'agissant des décès des douze derniers mois, la première difficulté réside dans la délimitation de la période référence : 12 mois précédant la date de passage de l'agent recenseur dans le ménage. Ensuite, il s'agit d'enregistrer le décès des personnes résidentes. Il faut donc inviter les agents recenseurs à beaucoup de vigilance, de façon à bien faire circonscrire les décès éventuels à enregistrer dans un ménage donné. Remarquez que la période de référence des douze derniers mois est la même aussi bien dans le cas décès que dans celui des naissances vivantes de la colonne 38.

#### **4.3- METHODES DE FORMATION**

La méthode générale d'enseignement doit revêtir quatre aspects : enseignements théoriques en salle, simulation d'une entrevue dans un ménage fictif, exercice pratique sur le terrain, révision générale en salle.

Les enseignements théoriques en salle constituent le gros morceau de la formation, car il s'agit de faire assimiler au stagiaire la logique des procédures du recensement et, leur assurer une bonne compréhension des notions et instructions abstraites définies dans le recensement, et leur application concrète sur un terrain où l'on est confronté à des réalités sociales parfois très divergentes. La lecture en salle du manuel de l'agent recenseur et du chef d'équipe est souvent nécessaire, pour permettre aux stagiaires de mieux situer dans ce document de référence, les explications et les nombreux exemples donnés. A cette occasion, il convient toujours de mettre aussi en évidence, le questionnaire-ménage, particulièrement les variables qui sont présentées. L'interrogation et l'interpellation doivent vous permettre de faire participer à la discussion, tous ceux qui paraissent timides et ne parlent pas beaucoup. Evitez donc de focaliser votre attention sur les meilleurs stagiaires. A la fin de chaque séance, il est toujours bon d'organiser une petite série

d'exercices d'application centrés sur les parties du questionnaire qui viennent d'être présentées.

Le Bureau Technique Permanent du Recensement a préparé un exercice de simulation de passage de l'agent recenseur dans une concession, qui doit être étudié ensemble à la fin des enseignements théoriques en salle. Les éléments recueillis par l'agent recenseur lors de cette simulation, tant au moment de la numérotation des bâtiments, des logements et des ménages qu'au moment du dénombrement proprement dit, sont consignés dans un texte rédigé dans une forme non conversationnelle. Il faut demander aux stagiaires de le lire très attentivement, puis de découvrir le nombre de ménage à identifier, et pour chaque ménage, qui en est le chef et quelles sont les personnes à y recenser. Après tous ceci, il faut essayer, à l'aide des informations disponibles, de procéder au remplissage des questionnaires, en se conformant autant que possible aux instructions contenues dans le manuel. Il s'agit ici, non pas de trouver absolument une réponse juste - car il y a parfois plusieurs attitudes possibles compte tenu de certaines imprécisions volontaires - mais d'amener chaque stagiaire à réagir, et surtout, à expliquer en se fondant sur les instructions, pourquoi il procède de telle ou telle façon. L'objectif visé, c'est de lui faire comprendre la logique des procédures du remplissage du questionnaire. Il faut donc veiller à la participation effective et active de tous les stagiaires. A l'issue de cette phase, vous devez déjà être capable de dire si le niveau général du groupe est bon, moyen ou mauvais.

Après les exercices de simulation en salle, les stagiaires doivent aller sur le terrain pour un exercice pratique de recensement de ménages réels à l'aide des questionnaires-ménages. Vous devez au préalable informer les autorités de la zone concernée par cet exercice, pour que les familles qui y habitent soient avisées de l'arrivée des stagiaires. Le premier jour, les stagiaires doivent opérer par petits groupes comme lors des exercices de simulation : un stagiaire fait le dénombrement pendant que les autres assistent, prennent des notes pour alimenter des discussions en salle. De retour en salle, le formateur passe d'un groupe à l'autre pour la correction des exercices, les stagiaires devant apporter leurs critiques et suggestions. Le deuxième jour de travaux pratiques, chaque agent se rend seul dans un ou deux ménages de plus de 4 personnes chacun, pour remplir les questionnaires et les fiches d'identification et de numérotation des bâtiments. A la fin de cet exercice sur le terrain, il faut tout faire pour corriger chaque questionnaire rempli en apportant à chaque fois, toutes les remarques qui s'imposent pour aider le stagiaire à se rendre compte de ses fautes, puis trouver lui-même les solutions appropriées. Une correction d'ensemble en salle s'impose, malgré cette consultation individuelle : en effet, les uns et les autres doivent être informés des erreurs à éviter ou des solutions envisagées pour résoudre tel ou tel cas rencontré. Apportez le maximum d'explication, pour être sûr que tout est bien compris.

Les séances théoriques et pratiques doivent être couronnées par une révision générale de l'ensemble du contenu de la formation, donnant ainsi l'occasion, au formateur que vous êtes, d'insister d'avantage sur les aspects qui ont semblé être mal maîtrisés par les stagiaires. La participation active des stagiaires concourt à une plus grande assimilation des concepts et des procédures de recensement. Vous devez susciter et obtenir une telle participation en posant des questions très variées et parfois assez complexes aux stagiaires, en créant en eux beaucoup d'enthousiasme, tout en évitant cependant de prolonger outre mesure les

discussions, ce qui jouerait négativement sur le temps imparti. Vous ne devez pas également vous écarter du sujet traité.

#### **4.4- PROGRAMME ET CALENDRIER DE LA FORMATION**

Pour vous aider à mieux planifier la formation des agents recenseurs et des chefs d'équipe dans votre sous-préfecture ou commune, le Bureau Technique Permanent du Recensement a mis au point un programme général de cette formation, qui doit être dans toute la mesure du possible appliqué dans tous les centres de formation. L'objectif visé est d'assurer d'abord une certaine homogénéité de la formation, et ensuite de s'assurer par exemple, que tous les agents recenseurs, ont la même base de formation. Les agents recenseurs et les chefs d'équipe suivent tous la même formation d'agent recenseur en 12 jours, à l'issue desquels un test de sélection permet de classer les stagiaires par ordre de mérite en 3 groupes, en fonction de vos besoins en personnel de la collecte :

- les meilleurs sont pris comme chef d'équipe,
- les bons sont retenus comme agent recenseur,
- les autres sont répertoriés dans la liste d'attente.

En fonction des conditions spécifiques locales, vous avez la latitude d'organiser le test (par écrit de préférence), de corriger et de publier avec le concours des autorités administratives locales les résultats. Cependant vous devez faire un rapport circonstancié sur le déroulement de la formation et y mettre en annexe la liste des candidats formés et retenus. Ce rapport doit être transmis à votre supérieur hiérarchique.





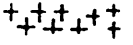
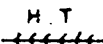
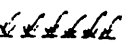


## PROGRAMME GENERAL DE LA FORMATION




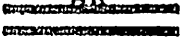


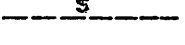
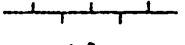

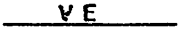

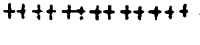




Date	Horaire de travail	Thèmes d'études
1 <sup>er</sup> jour	08h 00 - 9h 00	<b>Aspects généraux du RGPH-98</b> : objectifs, organes du recensement, organisation de la collecte, base légale, utilité des données du recensement, etc.
	9h 15 - 10h 30	<b>Méthode générale de la collecte</b> : rôle des agents recenseurs et des chefs d'équipe, droits, devoirs, conditions de travail des agents recenseurs et des chefs d'équipe, présentation des documents technique de la collecte.
	11h 00 - 12h 30 et 14h 30 - 17h 00	<b>Définition des concepts et notions de base</b> : logements, bâtiments, ménages, résidents (RP, RA), visiteurs, nuit de référence, lien de parenté, DR. et S.R.
2 <sup>ème</sup> jour	08h 00 - 09h 00	<b>Méthodes de reconnaissance du DR. et du S.R.</b> : mise à jour des cartes, plan de travail, délimitation du DR. et du S.R., milieu de résidence, code des identifiants géographiques.
	9h 15 - 10h 15	<b>Méthodes d'identification du chef de ménage, des logements, bâtiments habités par le ménage</b> : critères de résidence, ménages ordinaires, ménages collectifs, bâtiments habités, immeubles d'habitation, logements etc..
	10h 30 - 12h 30	<b>Numérotation des ménages, des logements et des bâtiments</b> : remplissage de la fiche d'identification et de numérotation des ménages, des bâtiments et des logements.
	14h 30 - 15h 00	<b>Identification et numérotation des ménages, des bâtiments</b> : exercices d'application
3 <sup>ème</sup> jour	08h 00 - 10h 00	<b>Présentation du questionnaire-ménage et caractéristiques de localisation et caractéristiques de localisation et d'identification du ménage.</b>
	10h 30 - 12h 30 et 14h 30 - 17h 00	<b>Instructions pour le remplissage du questionnaire-ménage : colonnes 14 à 20</b> : population de référence, définitions, formulation des questions, réponses attendues, enregistrement de la réponse valide obtenus.

<b>Date</b>	<b>Horaire de travail</b>	<b>Thèmes d'études</b>
<b>4<sup>ième</sup> jour</b>	08h 00 - 10h 30	<b>Remplissage des colonnes 14 à 20 : exercice d'application.</b>
	11h 00 - 12h 30 et 14h 30 - 17h 00	<b>Instructions pour le remplissage du questionnaire-ménage : colonnes 21 à 25 : population de référence, définitions, formulation des questions, réponses attendues, enregistrement de la réponse valide obtenue.</b>
<b>5<sup>ième</sup> jour</b>	08h 00 - 09h 30	<b>Remplissage des colonnes 21 à 25 : exercices d'application</b>
	10h 00 - 12h 30	<b>Instructions pour le remplissage du questionnaire-ménage : colonne 26 à 33 : population de référence, définitions, formulation des questions, réponses attendues, enregistrement de la réponse valide obtenue.</b>
	14h 30 - 17h 00	<b>Instructions pour le remplissage du questionnaire-ménage : colonnes 26 à 33 : population de référence, définitions, formulation des questions, réponses attendues, enregistrement de la réponse valide obtenue.</b>
<b>6<sup>ième</sup> jour</b>	08h 00 - 10h 30	<b>Instructions pour le remplissage du questionnaire-ménage : colonnes 26 à 33 : exercices d'application</b>
	11h 00 - 12h 00	<b>Instructions pour le remplissage des questionnaires 34 à 38.</b>
	14h 30 - 17h 00	<b>Instructions pour le remplissage du questions 34 à 38.</b>
<b>7<sup>ième</sup> jour</b>	08h 00 - 10h 30	<b>Instructions pour le remplissage du questionnaire-ménage : caractéristiques de l'habitation et décès des 12 derniers mois : définitions, période de référence, formulation des questions, réponses attendues, enregistrement de la réponse valide obtenue.</b>
	11h 00 - 12h 30	<b>Méthode de comptage des personnes recensées et remplissage du tableau récapitulatif</b>
	13h 00 - 17h 30	<b>Exercice de simulation (1<sup>ère</sup> partie)</b>
<b>8<sup>ième</sup> jour</b>	08h 00 - 11h 30	<b>Exercice de simulation (2<sup>ième</sup> partie)</b>
	12h 00 - 17h 30	<b>Exercice pratique sur le terrain (1<sup>ère</sup> partie)</b>
<b>9<sup>ième</sup> jour</b>	08h 00 - 11h 30	<b>Correction en salle des résultats de l'exercice</b>

Date	Horaire de travail	Thèmes d'études
	12h 30 - 17h 30	<b>pratique sur le terrain (1<sup>ère</sup> partie)</b> Exercice pratique sur le terrain (2 <sup>ième</sup> partie)
10 <sup>ième</sup> jour	08h 00 - 12h 00 14h 30 - 17h 30	Correction en salle des questionnaires remplis sur le terrain. Activités de contrôle technique du dénombrement.
11 <sup>ième</sup> jour	08h 00 - 10h 00  10h 30 - 12h 00  14h 30 - 17h 00	Activités de contrôle technique du dénombrement.  Méthode de remplissage du cahier de DR.  Activités de gestion du chef d'équipe
12 <sup>ième</sup> jour	08h 00 - 12h 00  14h 30 - 17h 00	Révision générale en salle
13 <sup>ième</sup> jour	P.M.	Test final de sélection.
14 <sup>ième</sup> jour	P.M.	Proclamation des résultats et constitution des équipes.

# LEGENDE DES CARTES

SYMBOLE	SIGNIFICATION
	Ecole
	Eglise
	Mosquée
	Pompe villageoise
<b>SPORT</b>	Sport
<b>CHEF</b>	Casa du chef
<b>M</b>	Marché
<b>P.P</b>	Place Publique
<b>D</b>	Dispensaire
<b>C.C</b>	Centre Culturel
<b>W C</b>	Latrines
	Cimetière
E.V	Espace Vert
Bque	Boutique
Phcie	Pharmacie
Rc	Rez-de-chaussée
Rc + 1	Rez-de-chaussée + 1
S.S	Sous - Sol
Mé	Mézzanine
V	Vide (Terrain vague)
Transfo	Transformateur EECI
	Ligne Haute Tension
	Zone Marécageuse
	Montagne
	Puits traditionnel

SYMBOLE	SIGNIFICATION
	Village noyau
	Hameau (10 cases et plus)
	Campement
	Autoroute
	Route bitumée
	Route en terre
	Sentier
	Chemin de fer
	Pont
	Vole d'eau
	Cours d'eau
	Limite d'Etat
	Limite de Département
	Limite de Sous-Préfecture
	Limite de Commune
	Limite de Quartier
Restau	Restaurant



<b>INSTITUT DE LA STATISTIQUE</b>					EDITE LE 01/09/98	
<b>RGPH 98</b>					Page : 3	
<b>FICHE DE DECOUPAGE ET DE NUMEROTATION DES DR</b>						
<b>REGION : 01 LAGUNES (ABIDJAN )</b>				<b>DEPARTEMENT : 45 TIASSALE</b>		
<b>SOUS - PREFECTURE : 01 TAABO</b>						
NUMERO DU D.R	LOCALITE		QUARTIER OU CAMPEMENT		NUMERO D'ILOT	
	CODE	LIBELLE	CODE		N° INF.	N° SUP.
0003	01997	TAABO	0002	CITE DES OUVIERS	0002 à	0003

<b>INSTITUT DE LA STATISTIQUE</b>					EDITE LE 01/09/98	
<b>RGPH 98</b>					Page : 3	
<b>FICHE DE DECOUPAGE ET DE NUMEROTATION DES DR</b>						
<b>REGION : 01 LAGUNES (ABIDJAN )</b>				<b>DEPARTEMENT : 45 TIASSALE</b>		
<b>SOUS - PREFECTURE : 01 TAABO</b>						
NUMERO DU D.R	LOCALITE		QUARTIER OU CAMPEMENT		NUMERO D'ILOT	
	CODE	LIBELLE	CODE		N° INF.	N° SUP.
0004	01997	TAABO	0002	CITE DES OUVIERS	0006 à 0022	0007

**INSTITUT DE LA STATISTIQUE**

EDITE LE 01/09/98

**RGPH 98**
**FICHE DE DECOUPAGE ET DE NUMEROTATION DES DR**

Page : 3

**REGION : 01 LAGUNES (ABIDJAN)**
**DEPARTEMENT : 45 TIASSALE**
**SOUS - PREFECTURE : 01 TAABO**

NUMERO DU D.R	LOCALITE		QUARTIER OU CAMPEMENT		NUMERO D'ILOT		
	CODE	LIBELLE	CODE	CITE DES OUVIERS		N° INF.	N° SUP.
6010	98016	SOKROGBO	0001	SOKROGBO		0006	à 0006
			5003	MOUTOUANKRO		0001	
			5005	GBINDEKOFFIKRO		0001	
			5006	N'GUESSAN AKPOUE		0001	
			5008	ZAGO KOUADIO		0001	
			5009	FRANCOIS		0001	
			5010	TANO KONANKRO		0001	
			5011	KONANKRO		0001	
			5016	ADI KOUAME		0001	
			5017	DJEKRO		0001	
			5018	ZONGO ISSIAKA		0001	
			5020	OUEDRAGO MICHEL		0001	
			5021	ABOKI N'GUESSAN		0001	
			5022	ZONGO HOGO		0001	
			5023	ZONGO AMIDOU		0001	
			5024	GOUAMAKRO		0001	
			5025	KABRE ISSIAKA		0001	
			5026	AMANI KOUADIO KRO		0001	
			5028	BRAHIMA		0001	
			5029	MAMOUDOU		0001	
			5030	KOFFIKRO		0001	
			5031	ALIDOU		0001	
			5032	ADAMA DICKO		0001	
			5033	KOFFIBOHOUSOUKRO		0001	
			5035	AMIDOU NASSA		0001	

