

15

REPUBLIQUE DU ZAIRE

MOUVEMENT POPULAIRE DE LA REVOLUTION
PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
COMMISSARIAT GENERAL AU PLAN

COMMISSION NATIONALE DU RECENSEMENT
INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
SECRETARIAT NATIONAL DE RECENSEMENT

RECENSEMENT SCIENTIFIQUE DE LA POPULATION
ENQUETE PILOTE

GUIDE
DU
FORMATEUR
DES
AGENTS RECENSEURS

KINSHASA, MAI 1982.

Guide du formateur

<u>Tables des matières.</u>	<u>Pages</u>
I. Introduction Générale.....	1
II. Principaux points du programme de formation	1
1. Recrutement des agents	2
2. Organisation de la formation.....	3
3. Enseignement proprement dit	3
a) formation théorique	4
b) travaux pratiques en salle	5
c) travaux pratiques sur le terrain	6
4. Contrôle des stagiaires	6
5. Test de sélection des candidats	7
6. Travaux finals	7
III. Emploi du temps	8
Annexe 1 Test de Recrutement	
Annexe 2 Sujets et questions de discussions	
Annexe 3 Exercices pratiques en salle.	
Annexe 4 Questionnaire - test.	

I. Introduction.

1. Ce manuel est un guide pour celui qui est chargé de former les agents recenseurs du Recensement Scientifique de la Population.
Cette formation durera 6 jours. Le document de base pour cette formation est le manuel de l'Agent Recenseur.
Le formateur devra en conséquence bien connaître le contenu du manuel de l'A.R, s'il veut bien s'acquitter de sa tâche.
2. Les tâches qui vous incombent en tant que formateur sont :
 - a) organisation de la formation
 - b) adaptation du programme de formation (calendrier)
 - c) recrutement des agents à former
 - d) l'exécution de l'enseignement
 - e) sélection des agents à retenir
 - f) rédaction du rapport sur la formation.

Ce travail n'est pas facile du fait que la formation s'adresse à une catégorie de personnes non familiarisées aux travaux statistiques démographiques.

3. Pour faire ce travail, vous devez faire montre de beaucoup de qualités - intellectuelles
- pédagogiques (présentation du programme de façon vivante et attrayante)
- d'organisateur (travail ordonné, méthodique et dans la discipline).

4. Instruments de travail.

La formation se fera dans un local équipé d'un tableau.
Vous devez veiller à ce que les équipements requis soient en place (bancs ou chaises, craie, écritoirs, manuel d'A.R, questionnaires de recensement, papier, etc...).

II. Les principaux points du programme.

Les principaux points du programme de formation sont :

1. Recrutement des futurs agents
2. Organisation de la formation proprement dite
3. Enseignement proprement dit, comprenant :

- a) présentation des documents de terrain
 - b) utilisation et remplissage des documents
 - c) techniques d'interview
 - d) travaux pratiques en salle et sur terrain.
- 4. Contrôle des stagiaires
 - 5. Sélection des Agents Recenseurs
 - 6. Travaux finals.

1. Recrutement des futurs agents

a) Organisation.

Le recrutement des Agents Recenseurs se fait en principe sur dossier. Après avoir reçu les appels d'offres d'emploi, les candidats remplissent un formulaire, fournissant ainsi des informations sur leur identité, niveau d'études et langue parlée. Les individus dont les dossier répondent aux critères de choix fixés sont présélectionnés. Les critères sont les suivants :

- être âgé de 18 ans au moins
- avoir fait au moins 4 ans post-primaires
- parler couramment la langue du milieu.

Après la présélection, le formateur organisera un petit test. Celui-ci portera sur une dictée française, sur la réponse aux questions du test en annexe.

- le nombre de fautes d'orthographe (dictée)
- les réponses aux questions posées (texte en annexe)
- la lisibilité de l'écriture (dictée).

Le texte de la dictée, les questions et les réponses sont repris en annexe 1. Après ce test, les éléments retenus seront les seuls à suivre la formation. Il faut éviter tout favoritisme dans le recrutement des candidats à former.

Celui-ci ne pourrait être que préjudiciable à la bonne marche de l'opération entière.

b) Nombre de Candidats

Pour les besoins du recensement Pilote, le formateur recevra tous ceux qui se présentent. Après le test, il retiendra 6 candidats pour la formation.

2. Organisation de la formation proprement dite.

En tant que responsable de la formation, vous devez vous occuper

- du local de formation
- de l'équipement de ce local
- de l'installation des stagiaires
- du matériel de formation.

a) Le local de formation et équipement

Le local de formation doit être convenable. La salle doit être bien éclairée et ventilée. Le local ne doit pas se situer près d'une source de bruit ou de mouvement qui pourrait distraire les stagiaires. La salle doit être suffisamment équipée pour mettre les gens à l'aise : tables et chaises adaptées, tableau noir, craie, éponge etc...

b) L'installation des stagiaires.

Les stagiaires doivent être placés de façon à ne pas fournir beaucoup d'effort pour entendre ce que dit le formateur.

Il est nécessaire que les stagiaires occupent la même place pendant toute la durée de la formation.

Vous écrirez le nom de chaque stagiaire sur un petit carton qui sera fixé à sa table. Cette disposition facilitera les communications d'une part entre l'instructeur et les stagiaires et d'autre part entre les stagiaires eux-mêmes. La meilleure disposition de la salle consiste à placer les tables de façon à former un demi-cercle autour de celle du formateur.

- c) Avant le début de la formation, le formateur doit s'assurer que les Agents Recenseurs doivent disposer de tous les manuels et autres documents de terrain. Outre ces documents, le formateur doit être muni du présent manuel.

3. L'Enseignement proprement dit.

Il est composé d'une formation théorique et de travaux pratiques en salle et sur le terrain.

A) FORMATION THEORIQUE : elle comprend :

- des exposés par le formateur
- la lecture du manuel suivie d'explications par le formateur
- des séances de lecture individuelle et silencieuse des manuels.
- des séances de discussions.

La durée de l'exposé ne devrait pas dépasser 60 minutes et entre deux séances, de quelque nature que ce soit, il faut prévoir une pause de 10 à 15 minutes, selon la fatigue des stagiaires.

Exposés.

Pour chaque partie du programme prévue pour la journée, le formateur commencera par faire un exposé de la matière.

Celui-ci sera étoffé par de nombreux exemples adaptés.

Pendant l'exposé, les stagiaires ne posent pas de questions.

L'exposé consistera à la présentation des grandes lignes de la matière à enseigner.

Lecture du manuel et explications orales.

Après l'exposé, le formateur se mettra à lire le manuel de l'Agent Recenseur, paragraphe par paragraphe et fournira les explications supplémentaires sur certains détails dont il n'aura pas parlé au cours de l'exposé. Leurs manuels fermés, les stagiaires pourront poser des questions pour demander des précisions.

Les questions de *cont* seront réservées aux séances de discussions.

Lecture individuelle et silencieuse.

Chaque stagiaire devra lire son manuel avec attention afin de connaître la manière dont il est présenté et de pouvoir y retrouver le plus facilement possible l'information désirée.

Cette lecture sert également à fixer dans l'esprit des stagiaires les détails qu'une simple audition ne permet pas de saisir.

Pendant cette lecture, les stagiaires devront mettre par écrit tous les sujets sur lesquels ils voudraient avoir un complément d'information ou formuler des remarques. La lecture du manuel doit être obligatoire et surveillée par le formateur.

Discussions.

Des séances séparées doivent être organisées pour les discussions et ceci après la lecture individuelle des manuels.

Le formateur doit encourager les stagiaires à poser les questions.

La question du stagiaire peut refléter son niveau de compréhension des matières enseignées. L'instructeur demandera à un stagiaire de répondre à la question de son collègue. Si la réponse n'est pas exacte ou incomplète, il corrigera ou complètera.

Les questions du formateur suivront le *même* schéma.

Elles seront d'abord adressées à l'ensemble des stagiaires.

Ensuite, l'instructeur interrogera l'un des stagiaires après leur avoir accordé un moment de réflexion. Si l'instructeur s'adresse directement à un stagiaire, les autres n'accorderont pas autant d'attention à la réponse. Une série de questions sont proposées ici pour chaque partie du manuel (voir annexe).

B. LES TRAVAUX PRATIQUES EN SALLE

Ces travaux seront de deux sortes; des exercices sur la technique de l'interview et des exercices sur la manière de remplir les divers documents de terrain.

1. Les exercices sur la technique de l'interview

Le formateur, jouant d'abord le rôle de l'A.R., montrera aux stagiaires la manière de s'y prendre pour recenser un ménage.

Ensuite, chacun des agents fera la même chose à l'intérieur d'un petit groupe dirigé par un instructeur.

Les exercices sur la technique de l'interview porteront sur :

- la manière d'entrer en contact avec le recensé
- l'explication de l'objet de la visite
- la manière de poser des questions
- la manière d'insister pour obtenir une information supplémentaire susceptible de rendre la réponse plus correcte, notamment en ce qui concerne l'âge et la profession.

Ces exercices devront porter sur différentes situations simulées car les personnes que l'Agent Recenseur devra interroger sont différentes selon la classe sociale, la profession, la religion, la tradition et les mœurs.

2. Les exercices sur la manière de remplir les divers documents de terrain.

Ces exercices consistent à faire remplir par les stagiaires les divers documents de terrain à partir des situations imaginées. On pourrait prendre pour exemples concrets le ménage de l'un ou l'autre stagiaire. Les situations seront aussi diversifiées que possible.

Les feuilles de ménages remplies en travaux pratiques doivent faire l'objet d'une analyse critique. Il en sera de même pour tous les autres documents de travail de l'Agent Recenseur.

Ces exercices seront consécutifs aux séances réservées à l'utilisation des documents de terrain.

C. LES TRAVAUX PRATIQUES SUR LE TERRAIN.

Ils se feront en petits groupes, à la tête duquel devra se trouver un instructeur. Chaque groupe se rendra dans plusieurs ménages pour y interviewer, les membres.

A tour de rôle, en commençant par le formateur, chaque stagiaire posera les questions pendant que les autres se contenteront d'écouter et de noter les réponses et les remarques éventuelles.

Après avoir recensé un certain nombre de ménages, une analyse critique sera faite au cours de laquelle seront évoqués les défaillances commises, les difficultés et les cas particuliers rencontrés.

Après cette analyse, on pourra encore recenser 2 ou 3 ménages.

Une dernière séance critique sera organisée en salle après ces exercices de terrain.

4. Le contrôle des stagiaires

Au cours de la formation, le formateur doit veiller au respect de la discipline : pas d'absence, pas de retard, pas de sorties fréquentes, participation active aux discussions et à tous les travaux pratiques.

Le formateur doit disposer du "cahier d'instructeur" afin d'enregistrer les présences, les absences et les retards des stagiaires.

A l'aide de ce contrôle, le formateur réparera les stagiaires indisciplinés qui doivent absolument être exclus du stage pour ne pas contaminer leurs compagnons. Il ne faut donc pas faire preuve d'indulgence à leur égard, ce qui risquerait d'entraîner des conséquences fâcheuses pour le travail qu'ils seront appelés à effectuer ultérieurement.

5. Les Tests de Sélection des Candidats à retenir.

Au cours de la formation, le formateur doit parvenir à apprécier les progrès réalisés par chaque stagiaire, à partir des séances de discussion et des travaux pratiques en classe et sur le terrain. Les stagiaires qui se seront montrés inefficaces pendant la formation devront être éliminés. Toutefois, ceux-là comme tous les stagiaires subiront un test final de sélection. Il ne sert en fait qu'à ajuster le diagnostic posé pendant la formation.

Utiliser les documents prévus pour ce test.

Il sera question pour l'agent recenseur, de détecter 10 erreurs que l'on a glissées dans un questionnaire rempli par le formateur lui-même.

6. Travaux finale : Après la formation, le formateur doit fournir un rapport sur la formation, donnée aux Agents Recenseurs. Ce rapport devra porter sur les points suivants :

1. L'organisation matérielle
2. Le respect du programme établi
3. Les points du programme difficiles à faire assimiler
4. Les points ayant suscité beaucoup de discussions
5. Le niveau de participation des stagiaires
6. Les résultats de la formation
7. Les difficultés rencontrées au cours de la formation.

III. Emploi du temps

1° jour

- Sujets à étudier :
- Organisation générale
 - Rôles et tâches de l'A.R
 - Règles de travail et règles comportementales
 - Discussions.

2° jour

- Sujets à étudier :
- Etude du manuel de l'A.R (1)
 - Définition des concepts de base
 - Début des travaux sur le terrain
 - Travaux pratiques sur l'orientation dans l'A.D.

3° jour

- Sujets à étudier :
- Etude du manuel de l'A.R (2)
 - Remplissage de la F.M.
 - Caractéristiques générales
 - Caractéristiques économiques et démographiques
 - Remplissage des autres documents de terrain
 - Travaux en classe.

4° jour

- Sujets à étudier :
- Travaux en classe
 - Organisation de terrain.

5° jour

- Sujets à étudier : Travaux de terrain.

6° jour

- Sujets à étudier : Conclusion.

N.B. : Les cours auront lieu chaque jour ouvrable de 8 h 30 à 12 h00, et de 14 h30 à 16 h30.

IV. A n n e x e

Annexe 1 : Test de Recrutement

Annexe 2 : Sujets et questions de discussion

Annexe 3 : Exercices pratiques en salle

Annexe 4 : Questionnaire - Test.

è

A N N E X E I.

Total : 20 pts

TEST DE PRE-SELECTION POUR LES CANDIDATS AGENTS RECENSEURS

1. Sur la carte qui se trouve devant vous, indiquez le nord, sud, est et ouest (carte de région) 2 points.

2. Estimez au 1er août 1982, les âges des personnes qui vous déclarent être nées

- le 1er août	1932	I	
- le 18 mai	1943	I	
- le 23 avril	1982	I 2 points
- le 31 juillet	1970	I	

3. Faites les opérations de calcul suivantes :

1982 - 1938	I	1937 + 15	
1943 + 18	I	1982 - 1943 2 points

4. Quelles sont les dates les plus importantes dans votre zone de travail ? Expliquez-nous pourquoi. 3 points

5. Quel serait l'âge probable d'une femme en 1982, qui s'est mariée à 18 ans et qui a deux enfants ? 3 points

6. En quoi, d'après vous un recensement de population est-il nécessaire? 1 point

7. Une dictée : (20 lignes : texte dans le manuel d'Agent Recenseur) 7 points.-

- 14 -

A N N E X E II.

Manuel de l'agent recenseur

Questionnaire à l'usage des formateurs des agents recenseurs.

1. En quoi le recensement scientifique de la population est-il différent d'autres recensements conduits jusqu'alors ?
2. A quoi serviront les statistiques récoltées sur les individus ?
3. Quel est le numéro de l'ordonnance-loi prescrivant le premier recensement scientifique de la population ?
4. A quelle date doivent se référer les renseignements récoltés sur les individus ?
5. Quelle est la personne habilitée à fournir des réponses sur le ménage ?
6. Que faut-il faire lorsqu'un ménage est difficile à recenser ?
7. Qu'est-ce qu'un ménage ? Combien de sortes de ménages y a-t-il ?
Donnez quelques exemples
8. a) Comment doit-on recenser un chef de ménage polygame ?
b) Comment doit-on recenser un ménage ordinaire logé dans un établissement collectif ?
9. Pour chaque cas spécial suivant, déterminer le mode de recensement et la catégorie de résidence :
 - a) représentants diplomatiques zaïrois et autres à l'étranger
 - b) boursiers zaïrois à l'étranger
 - c) travailleurs saisonniers ou permanents à l'étranger
 - d) coopérants et conseillers étrangers au Zaïre
 - e) étudiants étrangers au Zaïre
 - f) diplomates étrangers au Zaïre
 - g) touristes et autres voyageurs étrangers au Zaïre
 - h) élèves et étudiants internes se trouvant chez leurs parents
10. Qu'est-ce qu'un noyau familial ?

11. Les catégories suivantes de personnes constituent-elles de noyaux familiaux ?
 - a) le père, la mère et leurs enfants mariés et non mariés vivant avec eux ?
 - b) un homme vivant avec ses épouses sans enfants ?
 - c) une personne divorcée avec sa fille mariée et son mari vivant sous le même toit.
12. Comment se compose le dossier de l'agent recenseur ?
13. Que représente les 6 chiffres de l'identification de l'A.D ?
14. Comment doivent se faire les travaux préliminaires au dénombrement ?
15. Dans quel cas une cuisine doit être considérée comme une pièce à usage d'habitation ?
16. Combien de noyaux familiaux trouve-t-on dans les deux cas suivants :
 - a) la citoyenne Ilunga vit sous un même toit avec les personnes suivantes :
 - son bébé de 6 mois dont le père ne vit pas dans le ménage
 - sa soeur aînée non mariée
 - sa deuxième soeur non mariée
 - les quatre enfants de sa deuxième soeur
 - son frère marié
 - l'épouse de son frère
 - b) Le citoyen Faradje vit dans une grande parcelle à Kinshasa où il est propriétaire. Dans cette parcelle on trouve une grande maison et deux maisonnettes.

Le citoyen Faradje vit dans la grande maison avec ses deux femmes, ses cinq enfants non mariés et son petit frère marié vivant avec sa femme.

Dans la première maisonnette vit la citoyenne Bomengo, une locataire avec ses trois enfants.

Dans la deuxième maisonnette vit le grand-père et la grand-mère du citoyen Faradje.

17. Quelle est la situation de lien de parenté par rapport au chef de ménage des personnes suivantes. :

- a) la belle-soeur de la première épouse du chef de ménage ?
- b) la nièce du chef de ménage
- c) le domestique du chef de ménage
- d) la belle-fille du chef de ménage
- e) l'oncle maternel de la deuxième épouse du chef de ménage

18. Quelle est la situation de résidence de personnes suivantes :

- a) une femme qui vient de rejoindre son mari
- b) une fonctionnaire qui vient d'être muté
- c) une personne ayant changé son lieu de résidence
- d) les médecins et autre personnel médical de garde
- e) les sentinelles
- f) les ouvriers des usines qui travaillent la nuit.

19. Quelle est la tribu d'un enfant dont les deux parents appartiennent à deux ethnies différentes ?

- dans un système patrilinéaire
- dans un système matrilineaire

20. Quel est le type d'activité et la profession de catégories de personnes suivantes :

- a) un mineur de la Gécamines
- b) un commerçant ambulant vendant des cigarettes
- c) un cultivateur de manioc
- d) une personne sans travail.

A N N E X E III.

Exercices pratiques en salle.

* Début des travaux sur le terrain

1. Faites le croquis de notre A.D et indiquez le trajectoire que vous suivrez pour le dénombrement. Vérifier si le circuit choisi est le plus court.

* Dénombrement de la population

2. A tour de rôle, simulez un début d'interview
3. A tour de rôle, recensez-vous.