

MINISTERE DE L'INTERIEUR

REPUBLIQUE DE DJIBOUTI

UNITE - EGALITE - PAIX

3

CEPED
CENTRE FRANÇAIS SUR LA POPULATION
ET LE DÉVELOPPEMENT
15 rue de la Faculté de Médecine
75270 PARIS CEDEX 06
Tél : (1) 46 33 99 41

Inprimé RGF. 3

BUREAU CENTRAL DE RECENSEMENT

**RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION
ET DE L'HABITAT**

MANUEL DU SUPERVISEUR

GENERALITES

Ce manuel ne traite pas tous les aspects techniques du recensement général de la population et de l'habitat. Toutes les questions relatives à l'exécution du recensement sont expliquées dans les manuels qui seront remis aux agents recenseurs et aux chefs d'équipe. En tant que superviseurs vous devez assimiler et avoir une parfaite connaissance de ces deux manuels.

Ce manuel n'a pas l'intention d'apprendre à des enseignants des notions pédagogiques. Cependant, il nous semble important de souligner que la formation dispensée aux agents recenseurs et aux chefs d'équipe, présente les particularités suivantes :

- il s'agit d'un enseignement de courte durée pour des travaux spécifiques, eux aussi, d'une courte durée. Il faut donc inculquer rapidement des notions précises, des règles de travail;
- il s'agit d'une matière sur laquelle tout le monde a des connaissances plus ou moins vagues. En tant que superviseur-enseignant vous devez savoir que des notions vagues sont souvent plus nuisibles qu'une absence de connaissance;
- il s'agit d'un enseignement qui s'adresse à des adultes, donc à des personnes dont il est difficile de retenir l'attention.

Le problème essentiel est donc de retenir l'attention par un enseignement qui doit être le plus concret possible, et faire participer activement l'agent recenseur à la compréhension des tâches qui l'attendent.

Ce manuel comporte trois (3) parties :

- votre rôle de superviseur en tant que responsable du recensement dans les districts et les arrondissements de Djibouti ville;
- votre rôle en tant que superviseur-formateur;
- comment procéder à un recensement exhaustif de la population.

.../...

1- LES OBJECTIFS DU RECENSEMENT

Les agents recenseurs et les chefs d'équipe qui sont des adultes ne pourront assimiler passivement pendant deux semaines une formation sur le recensement sans poser les questions suivantes :

- Pourquoi un recensement
- Quels sont les objectifs d'un recensement

1.1- Pourquoi un recensement général de la population

Dans tous les pays du monde, il est constaté un besoin croissant d'information chiffrée sur les phénomènes démographiques, économiques et sociaux. Cette demande du chiffre est ressentie particulièrement par les pouvoirs publics lors de la préparation de plans de développement. En plus des données relatives à la population (effectifs, structure par âge, répartition géographique selon les catégories professionnelles, ---) l'Etat a besoin de renseignements quantitatifs sur la scolarisation, et d'autres caractéristiques socio-économiques de la population.

En d'autres termes, recenser une population, c'est dresser un inventaire complet de toutes les personnes se trouvant sur un territoire bien délimité à un moment donné. Par extension, le recensement général de la population est l'ensemble des opérations qui consistent à recueillir, à grouper et à publier des données démographiques, économiques et sociales se rapportant, à un moment donné, à tous les habitants d'un pays ou d'un territoire.

Pour des raisons d'ordre national et international, des recensements de la population seront effectués dans l'avenir tous les dix ans.

1.2- Objectifs du recensement de la population

- a- Le recensement général de la population constitue la source principale d'information en données d'ordre géographique ou autres nécessaires aux besoins de l'administration et à l'élaboration d'une politique économique et sociale.
- b- Sa fonction fondamentale est de relever les faits sur lesquels s'appuient les décisions administratives et politiques.
- c- En dehors de ces applications directes, le recensement sert de base à la coordination des autres méthodes de rassemblement de données statistiques. En particulier, il sert de base de sondage pour les enquêtes réalisées à moindre coût et à plus brefs délais sur une question particulière de la vie économique et sociale du pays.
- d- Compte tenu de l'ensemble de ces objectifs, le premier recensement de la population se propose de fournir essentiellement les données statistiques suivantes :
 - i - Population totale par division administrative (districts, arrondissements de Djibouti-ville, poste administratif).
 - ii - Population suivant les caractéristiques démographiques (âge, sexe, état matrimonial, nationalité ...).
 - iii- Population suivant les caractéristiques sociales et culturelles (alphabétisme, degré d'instruction ...).

.../...

1- LES OBJECTIFS DU RECENSEMENT (suite)

1.2- Objectifs du recensement de la population (suite)

- iv - Population suivant les caractéristiques de la migration.
- v - Population suivant les caractéristiques économiques (types d'activité, profession, secteur d'activité économique ...).
- vi - Quelques indications sur les données de mouvement de population (natalité, fécondité et mortalité).
- vii- Des renseignements divers sur les logements : essentiellement sur le type, l'équipement, le nombre de pièces.

2- CERTAINES DEFINITIONS DE BASE

2.1- Ménage ordinaire

C'est un groupe de personnes apparentées au nom, vivant sous le même toit et prenant en général leur repas en commun.

2.2- Ménage collectif

Le ménage collectif est défini comme un groupe de personnes vivant dans des camps militaires, des institutions ou des internats, c'est-à-dire appartenant à l'une des catégories ci-après :

- militaires, gendarmes vivant dans les casernes, sans leur famille, (si des familles vivent dans le périmètre du camp, celles là sont des ménages ordinaires. Il ne faut pas les confondre)
- élèves internes des lycées, pensions
- détenus dans les prisons et maisons d'arrêt
- personnes vivant à l'hôtel ou dans des pensions de famille, foyers
- malades se trouvant dans les hôpitaux
- membres des communautés religieuses vivant dans les couvents ou en situation d'internat.

2.3- Unité d'habitation

Une unité d'habitation est l'ensemble des locaux utilisés par un ménage pour l'habitation.

Une unité d'habitation peut être un local complètement fermé par des murs et indépendant, une ou plusieurs parties d'une construction, ou une construction toute entière. Un toukoul est une unité d'habitation.

2.4- Constructions (structures)

Bâtiment(s), ou construction(s) séparé(s) et isolé(s) dans l'espace, à usage d'habitation et abritant un ou plusieurs ménages :

Exemple : villa privée, case isolée, maisons à plusieurs logements, immeubles à étage, un toukoul.

.../...

2- CERTAINES DEFINITIONS DE BASE (suite)

2.5- Localité

La localité se définit comme un groupement de population distinct et indivisible dont les membres occupent des habitations voisines et qui possède un nom ou un statut reconnu à l'échelon local :

Exemples de localités : villes, villages, hameaux, camps de sinistrés et de réfugiés.

2.6- Zone de dénombrement (Z.D.)

Zone confiée à un agent recenseur et qui a un nombre de ménage de 200 : elle peut être constituée par plusieurs localités, une localité ou une partie de localité, des points de rassemblement de nomades et des localités.

2.7- Code "Zone de dénombrement"

Numéro de trois chiffres pour les villes et deux chiffres dans les régions rurales, permettant d'identifier un Z.D. à l'intérieur d'un arrondissement, d'un poste administratif.

2.8- Zone de contrôle

Zone confiée à un chef d'équipe : elle est constituée de "5" zones de dénombrement (dans les villes) ou moins (dans le rural), de plusieurs localités, de points de rassemblement des nomades qui constituent les zones de dénombrement.

2.9- Dénombrement

C'est l'ensemble des opérations qui consistent à enregistrer les constructions et les ménages dans le "cahier de tournée", à interroger les membres d'un ménage et ses visiteurs sur les "Feuilles de ménage".

2.10- Contrôle de couverture

Le contrôle de couverture est un contrôle effectué sur le terrain portant sur les effectifs des constructions et des ménages ainsi que les membres qui permet de s'assurer qu'il n'y a pas eu d'omissions ni de double compte.

3- ROLE DU SUPERVISEUR EN TANT QUE RESPONSABLE DU RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION DANS LES DISTRICTS ET ARRONDISSEMENTS DE DJIBOUTI-VILLE

Le superviseur est le responsable technique principal du recensement dans un district ou dans un arrondissement de Djibouti-ville où il devra assurer l'organisation, la réalisation de tous les travaux relatifs au recensement de la population et de l'habitat. En particulier, il est responsable des résultats du dénombrement dans la zone de supervision où il est désigné.

.../...

3- RÔLE DU SUPERVISEUR EN TANT QUE RESPONSABLE DU RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION DANS LES DISTRICTS ET ARRONDISSEMENTS DE DJIBOUTI-VILLE (suite)

Avant de donner les détails de ses tâches et obligations pendant les diverses phases du recensement, nous résumerons en 13 points le rôle du superviseur :

1. Il est le représentant du B.C.R. dans sa zone de supervision.
2. Il est responsable des opérations sur le terrain dans son district ou son arrondissement.
3. Il juge les situations anormales et les problèmes à résoudre sur place.
4. Il décide dans les cas de moindre importance et doit toujours consulter le B.C.R. pour les cas importants.
5. Il est l'instructeur des agents recenseurs et choisit ses chefs d'équipe.
6. Il reçoit les documents et le matériel venant du B.C.R., il les contrôle à leur arrivée et aura à les distribuer aux chefs d'équipe.
7. Il devra clôturer les opérations sur le terrain en réunissant dans les caisses, tous les documents reçus de ses chefs d'équipe.
8. Il aura à s'entretenir au moins deux fois par semaine avec le chef d'équipe.
9. Il sera en contact chaque jour avec le B.C.R., le mettant au courant de l'avancement du travail, soumettant les problèmes qui exigent des solutions urgentes ou importantes, telles que la suspension d'un agent recenseur, son remplacement, l'aide à donner à un autre agent.
10. Il est responsable de la distribution du carburant et contrôle le déplacement des chauffeurs.
11. Il sera responsable de la bonne tenue du local qui lui sera assigné et sa sécurité, c'est-à-dire qu'il devra avant de laisser les lieux, s'assurer que toutes les ouvertures soient fermées et la porte principale bien assurée.
12. Si pour une raison quelconque, il aura à s'éloigner pour une longue durée de son poste, il devra prévenir le B.C.R. et s'assurer qu'au moins un chef d'équipe se trouve à son bureau.
13. Il devra faire son cahier de synthèse qui représente le résumé des données préparées par les chefs d'équipe pour obtenir le total des districts et des arrondissements.

-
14. Nous introduisons cette tâche spéciale = Le poste de super-adjoint étant supprimé - Le superviseur aura à remplir le cahier de synthèse du super-adjoint de chaque poste administratif pour obtenir le total des zones de contrôle par poste administratif et ainsi le total par poste administratif.

4- TACHES ET RESPONSABILITES

Ces tâches et responsabilités du superviseur se subdivisent en trois phases :

A- Avant le dénombrement

1. Frise de contact avec les autorités locales
2. Installation
3. Reconnaissance des zones de contrôle
4. Formation des agents recenseurs, chefs d'équipe
5. Mise en place du personnel et distribution du matériel

B- Pendant le dénombrement

1. Visite et contrôle sur le terrain (contrôle général)
2. Evaluation de l'avancement des travaux
3. Tournée de contrôle de couverture et de qualité en supervisant les questionnaires déjà contrôlés par les chefs d'équipe
4. Liaison permanente avec les chefs d'équipe (dans la mesure du possible surtout dans le milieu rural)
5. Réception des dossiers
6. Contrôle de qualité au bureau

C- Après le dénombrement

1. Réception et vérification des derniers dossiers
2. Retour éventuel sur le terrain
3. Classement et dépouillement préliminaire
4. Expédition des dossiers dans les caisses au B.C.R.
5. Rapport sur le déroulement de l'opération
6. Clôture des travaux

4.1- Prise de contact avec les autorités locales

Prenez contact avec les autorités dès votre arrivée dans la région.

Le premier contact est celui avec les commissaires. Au cours de cette rencontre, vous devrez vous présenter, rappeler l'objet de votre mission, solliciter un local pour bureaux et, le cas échéant, un local pour logements, solliciter la bienveillance du commissaire pour la prise de contact avec les autres autorités au niveau des postes administratifs.

4.2- Votre installation

Arrangement du local pour :

- l'installation des chefs d'équipe quand ils se réuniront avec vous
- le contrôle avec feuille de contrôle des documents expédiés dans les caisses par le B.C.R.. Feuilles à renvoyer au B.C.R. signées
- le stockage des documents vierges et du matériel
- le classement des dossiers.

.../...

4- TACHES ET RESPONSABILITES (suite)

4.3- Reconnaissance de la zone de supervision et campagne éducationnelle

- Sur la carte rendez-vous compte des limites portées pour chaque zone de dénombrement.
- Discutez les avec un des membres de l'administration local qui connaît le plus la région. Le commissaire vous désignera cette personne.
- Vérifiez la liste des localités et des points de rassemblement des nomades.
- Noter toutes difficultés, toutes informations susceptibles de vous aider dans votre tâche (difficultés d'accès).
- Examiner avec les responsables de la zone les voies d'accès aux zones de dénombrement.
- Porter sur la carte les distances séparant les localités et le temps de parcours.
- Vous pouvez alors aller sur le terrain et vérifier les informations que vous venez de voir avec la carte.
- Cette partie est très importante, car vous aurez à guider les chefs d'équipe dans la reconnaissance des zones de contrôle.

Etant donné que vous êtes responsables des opérations dans votre zone de supervision, il y a un aspect du travail qui vous permettra de gagner la coopération de toute la population c.a.d. la campagne éducationnelle qui est à la base de tout recensement et de sa réussite.

Car peuvent s'instaurer des malentendus, des mauvaises interprétations, des buts et des intentions du gouvernement.

La population doit être éduquée sur les points suivants :

- Qu'est-ce qu'un recensement ?
- Pourquoi un recensement ?
- Quelle est l'utilité des renseignements obtenus au cours d'une telle opération ?

Naturellement les commissaires auront à sensibiliser la population des districts. Votre rôle sera de voir si le travail a été bien fait et aussi son efficacité :

Mais d'ores et déjà, au cours de vos tournées, faites une mini campagne sans trop vous engager.

.../...

4- TACHES ET RESPONSABILITES (suite)

4.4- Formation des agents recenseurs - recrutement des chefs d'équipe et leur formation

Vous aurez à former les agents recenseurs, choisir les chefs d'équipe et les former :

- Préparation du matériel nécessaire pour la formation
- L'acquisition de salles pour formation
- L'exécution du calendrier pour une formation théorique et pratique
- La sélection parmi les agents recenseurs de ceux qui feront fonction de chefs d'équipe
- Formation des chefs d'équipe sur la base du manuel du chef d'équipe.

4.5- Mise en place du personnel et distribution du matériel

- Procéder à la distribution des documents (questionnaires imprimés divers qui seront classés dans la chemise à sangle de l'agent recenseur et aussi dans sa sacoche) et fournitures par zone de dénombrement aux chefs d'équipe qui auront le tout par zone de contrôle groupé dans les caisses par zone de contrôle.
- Sous votre supervision les chefs d'équipe seront installés dans la zone de contrôle. A leur tour ils se chargeront des agents recenseurs de leur zone.
- Vous présenterez les chefs d'équipe aux autorités locales (chef de villages, Okals, chef de tribus, chef de quartiers etc.,).
- Avoir toujours avec vous un petit stock de documents et fourniture lors de vos déplacements.
- Instruisez vos chefs d'équipe de telle sorte qu'ils vous informent à temps des ruptures de stock, ou des documents en surnombre. Ils auront à les préciser.

4.6- Visites et contrôle sur le terrain

Visitez chacun de vos chefs d'équipe au moins trois fois et aussi les agents recenseurs au cours du dénombrement pour vous assurer qu'ils sont en poste et font correctement leur travail et résoudre les difficultés qui peuvent se poser à eux aussi bien sur le plan administratif que technique.

4.7- Evaluation de l'avancement des travaux

Vous devez constamment avoir des entretiens avec vos chefs d'équipe sur le déroulement du dénombrement, de façon à évaluer l'avancement des travaux dans votre zone de supervision :

- Il a été demandé aux chefs d'équipe d'avoir une réunion hebdomadaire avec les agents recenseurs. Il serait souhaitable que vous assistiez à ces réunions pour préparer un rapport ou un état sur la progression du travail.

.../...

4- TACHES ET RESPONSABILITES (suite)

4.7- Evaluation de l'avancement des travaux (suite)

- Ces entretiens ont un double but : a) maintenir le planning du travail que l'on s'est fixé à l'avance et prendre les mesures appropriées dans les zones où des difficultés surgissent ou bien où le travail accuse un retard.
- Le cas échéant sollicitez l'aide du B.C.R. pour les causes graves.

5- EXECUTION DU DENOMBREMENT

Lors de l'exécution de cette opération, le superviseur est appelé à assurer et à contrôler toute une série de travaux qui conditionnent entièrement le recensement. Pour cela le superviseur devra :

- a) être en contact permanent avec les chefs d'équipe (et les agents recenseurs si possible) pour contrôler et vérifier le travail accompli;
- b) faire observer toutes les dispositions techniques légales et administratives relatives au recensement. Signaler au B.C.R. toute infraction ou abandon;
- c) surveiller spécialement de près le dénombrement dans le chef-lieu du district;
- d) informer le service du B.C.R. de l'état d'avancement des travaux du dénombrement;
- e) se rendre compte si sur le terrain, aux points de rassemblement des nomades, les agents recenseurs ont réalisé un travail complet, se renseigner auprès des Okals qui auront à jouer un rôle important dans le recensement des nomades.

6- OPERATION POST-CENSITAIRE

Avant l'acheminement des documents placés dans les caisses des chefs d'équipe au B.C.R., le superviseur devra procéder aux opérations suivantes :

- a) vérifier à l'aide du cahier de synthèse du super-adjoint si les chefs d'équipe ont remis tous les documents contrôlés, les cartes, les listes, la chemise à sangle etc... et remettre à chaque chef d'équipe son certificat de décharge extrait de son cahier de synthèse;
- b) contrôle des cahiers de tournée des agents et vérification spéciale des tableaux récapitulatifs et aussi du même tableau dans le cahier de synthèse du chef d'équipe ;
- c) les totaux de ce cahier de synthèse des chefs d'équipe seront portés par les superviseurs dans les cahiers de synthèse des superviseurs adjoints par zone de contrôle. On obtiendra ainsi le total par poste administratif ou par arrondissement;
- d) préparation du cahier de synthèse du superviseur qui permettra d'obtenir le total par district;

6- OPERATION POST-CENSITAIRE (suite)

- e) s'assurer, soit par soi-même, soit par l'intermédiaire des chefs d'équipe que toutes les constructions de blocs, des localités, les points de rassemblement ont été visités et tous les ménages ont été recensés;
- f) s'assurer aussi que l'information recueillie par les agents recenseurs sur les feuilles de ménage est complète et cohérente, à ce propos signaler aux chefs d'équipe qu'ils doivent procéder à une telle vérification sur les lieux mêmes au fur et à mesure de l'exécution du dénombrement. Vérifier que les chefs d'équipe ont bien exécuté les consignes. Contrôler la réception des documents qui n'ont pas été utilisés;
- g) le superviseur doit amener personnellement tous les documents du recensement au B.C.R.;
- h) présenter au B.C.R. un rapport général sur le déroulement du recensement dans son district ou dans son arrondissement;
- i) ne pas rentrer à Djibouti avant d'avoir terminé tout le travail qui lui incombe au niveau des districts et sans une autorisation préalable du B.C.R.

7- FIN DES OPERATIONS - CLOTURE

7.1- Date de clôture

- La fin des opérations du recensement est prévue au 15 janvier,
- Vous devrez insister auprès des chefs d'équipe pour être prévenu à temps dans le cas de besoin de renforts pour des agents trop lents.
- Une autre raison pour insister auprès des chefs d'équipe sera la préparation des cahiers de tournée des agents qui doivent être terminés au moment où ils remettent les questionnaires aux chefs d'équipe. Si ceci est fait à temps le cahier de synthèse du chef d'équipe sera prêt à temps.
- Il est prévu 5 jours pour vous permettre de tout vérifier, contrôler et mettre en caisse et accompagner au B.C.R. les documents.

7.2- Procédure de clôture

- Vous payez les agents et les chefs d'équipe, ils devront avoir en main chacun d'eux leurs certificats de décharge signés.
- Vous rendrez compte aux autorités locales et remise des bureaux qui vous avaient été prêtés.

7.3- Rapport final

Les points suivants devront être traités :

- déroulement effectif des opérations
- avancement des travaux
- formation
- contrôle
- problèmes rencontrés et solutions apportées
- vos suggestions

.../...

8- RECOMMANDATIONS SPECIALES

8.1- Pour les superviseurs dans les districts d'Ali-Sabieh et de Dikhil

- Au moins une fois par jour il vous faudra vous rendre dans les camps pour contrôler le travail des agents et aussi des chefs d'équipe.
- Règle primordiale : LES AGENTS NE DEVRONT JAMAIS REUNIR LA POPULATION EN UN LIEU POUR LA RECENSER DANS LES CAMPS.
- Vous aurez à avertir les chefs de poste administratif ou militaire où se trouve les camps et éviter les attroupements pendant le passage de l'agent, il doit se rendre de Toukoul en Toukoul - Que la population soit patiente, tout le monde sera recensé à temps.
- Dans les camps des postes administratifs et militaires vous devez rendre des visites tous les jours surtout au début pour veiller à la bonne marche du travail et encourager les agents recenseurs, (ceci est aussi vrai pour toutes les zones de dénombrement dans tous les districts).

8.2- Pour toutes les régions rurales incluant aussi : DAMERDJOG, LOYADA, WEA, ARTA, DORALE

Il est prévu l'aide de la légion française pour les besoins logistiques. Si ceci se matérialise vous devrez dès l'arrivée de ce groupe d'hommes prendre contact avec le chef et déterminer la stratégie à suivre et déterminer avec la carte de votre district :

1. les zones de dénombrement en y situant les localités et les points de rassemblement des nomades;
2. les parcours à suivre sur les routes existantes pour atteindre facilement les localités;
3. les points de rassemblement de nomades où il y aura la possibilité de camper pendant deux, trois jours pour recenser les nomades;
4. les distances des parcours avec l'aide d'un responsable des districts que vous aurez à superviser;
5. l'ordre dans lequel les localités devront être visitées pour observer un parcours logique;
6. les communications devront rester constantes avec eux si les facilités de communiquer sont mises à votre disposition.

.../...

ROLE DU SUPERVISEUR FORMATEUR

1- METHODE DE TRAVAIL

En tant que superviseur formateur, vous constituez le vecteur essentiel entre, d'une part l'équipe d'expert chargée de la conception technique du recensement et d'autre part, les agents recenseurs et les chefs d'équipe chargés de l'exécution du recensement. Vous devez pendant les jours qui précèdent le recensement et la période de formation des agents recenseurs et chefs d'équipe étudier d'une manière approfondie, et, avec un esprit critique, les différents manuels qui vous sont distribués. En effet, les questions techniques et pratiques qui peuvent se poser aux agents recenseurs et chefs d'équipe sont approfondies dans les différents manuels et instructions qui leur sont destinés. En tant que superviseurs formateurs, vous devez étudier ces manuels qui sont écrits dans le langage le plus simple possible et qui constituent l'essentiel de votre formation.

Il est prévu deux tests sur le terrain pour les agents recenseurs et les chefs d'équipe. Vous devez vous entendre à l'avance avec les autorités locales pour la désignation d'une zone de la ville où vous amènerez les agents. Les chefs de quartier devront avertir la population à l'avance.

2- CALENDRIER ET PROCEDURE DE FORMATION DES AGENTS RECENSEURS ET DES CHEFS D'EQUIPE

Critères de base pour choisir les chefs d'équipe

- a) Le comportement de l'agent en classe, l'intérêt qu'il montrera aux instructions que vous lui donnerez en posant des questions et en donnant de bonnes réponses à vos questions, la façon dont il réalise les exercices faits en classe.
- b) Son attitude pendant les tests sur le terrain, le genre de feuilles de ménage qu'il aura remplies, la qualité des données et la propreté de son travail.
- c) S'il a un niveau d'éducation plus élevé que le reste des agents (terminale, première).

En règle générale vous aurez 5 agents par chef d'équipe, mais dans le milieu rural, d'après les distances, le chiffre pourra varier de 3 à 5. Au B.C.R., les zones de contrôle seront désignées à l'avance y compris le nombre souhaitable et pratique d'agents.

En constituant l'équipe à former comme agents, il ne faudra pas oublier d'ajouter autant d'agents que de chefs d'équipe nécessaires et aussi un nombre donné de remplaçants c'est-à-dire 10% du total.

Par exemple pour avoir une équipe de 10 agents recenseurs, vous aurez à en former 14 au minimum :

10 agents - 2 chefs d'équipe - 2 remplaçants ou renforts

.../...

COMMENT PROCEDER A UN RECENSEMENT EXHAUSTIF
DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

La formation des agents recenseurs ne se limite pas à une explication des questionnaires. Bien entendu cet aspect de la formation est très important, le calendrier de la formation lui réserve la partie la plus longue. Un des objectifs du recensement reste cependant le dénombrement le plus exhaustif possible des logements, des ménages et des personnes composant ces ménages.

1- Omission de localité, de blocs

Avant l'exécution du dénombrement, des listes des constructions avec les chefs de ménages ont été établies pour toutes les localités et les blocs du pays. Toutefois, il n'est pas exclu que dans certaines zones de dénombrement dont les contours sont compliqués, certaines localités et certains blocs ont été omis. Par ailleurs entre le moment de la cartographie et le passage des agents recenseurs, certaines localités, des blocs ont pu être agrandis par de nouvelles constructions. De plus les listes des localités ne doivent pas être considérées comme définitives ni parfaites. L'agent recenseur devra vérifier ces listes, relever les anomalies en recensant toutes les constructions et les ménages de sa zone de dénombrement.

2- Omission des constructions

Une construction c'est tout ce que l'homme a pu édifier pour s'abriter et abriter les siens et ses biens.

Une construction se distingue d'une autre par le fait qu'elle a une entrée directe et par l'absence de toute communication avec une construction voisine. Toute construction doit être recensée, qu'elle porte un numéro ou non, qu'elle donne sur une voie publique ou non sans exception.

3- Omission des ménages

L'omission des ménages se confond souvent avec l'omission de logement, mais l'agent recenseur peut également sous énumérer des ménages sans omission de logement. Le cas le plus fréquent est celui de plusieurs ménages qui habitent dans les logements qui ne sont pas considérés comme tels par l'agent recenseur :

- Exemple : - un ménage d'épicier qui habite derrière sa boutique
- un ménage qui habite derrière une école

L'agent recenseur ne doit en aucun cas oublier de recenser ces logements et ces ménages.

L'agent recenseur peut également oublier de recenser certains ménages qui cohabitent dans un même logement.

L'agent recenseur peut également omettre de recenser certains ménages par négligence. Le cas fréquent est celui des ménages absents au premier passage. Il doit dans tous les cas inscrire ces ménages sur le cahier de tournée. Il doit les interroger à tout prix et retourner dans le ménage aux moments les plus appropriés.

4- Sous-énumération des personnes

La sous-énumération des personnes peut être faite, d'une part de la personne qui répond aux questions de l'agent recenseur, généralement le chef de ménage, ou sa femme, et d'autre part, de l'agent recenseur lui-même.

La personne qui répond à l'agent recenseur peut oublier certaines personnes parce qu'il y a confusion entre les concepts de Ménage et de Famille. Elle peut aussi oublier le cousin éloigné, les enfants du chef de ménage nés d'une autre épouse etc... Certaines personnes sont omises parce qu'on ne pense pas à elles ou parce qu'on les considère comme peu importantes. C'est le cas des personnes âgées, d'un bébé qui vient de naître etc... et c'est le cas également de personnes de passage. Il vous appartient de trouver au cours des séances de formation des exemples qui frappent le plus vos agents recenseurs.