

Bureau du Recensement  
Général de la Population

CEPED  
CENTRE FRANÇAIS DE LA POPULATION  
ET DE LA FAMILLE  
15, rue de la Santé  
75270 PARIS CEDEX 06  
Tél. : (1) 46 33 99 41

INSTRUCTIONS AUX FORMATEURS.

Vous allez devoir former chacun environ une trentaine de personnes dont certaines vont assurer les fonctions de Chefs d'équipe (CE) et d'Agents recenseurs (AR). Votre rôle est d'une extrême importance puisque c'est en quelque sorte sur vous, sur l'enseignement que vous allez dispenser que repose en partie la bonne marche de l'opération de collecte des données.

Il est donc indispensable que vous connaissiez parfaitement le manuel des "Instructions aux Agents Recenseurs" (I.A.R) et tous les documents annexes :

- feuille de ménage,
- cahier de district,
- dossier de village,
- fiche individuelle,
- Rapport final de l'A.R.

I - TEMPS DE FORMATION.

La formation se déroulera sur une période de 9 jours : du 24 Mars au 1er Avril. Le schéma de travail prévu est le suivant :

- 24 Mars : test de préselection, correction, affichage des résultats.
- 25 formation théorique et
- 26 MARS projection du film d'un entretien modèle
- 27 le 27 à 17 h.30 (Télévision scolaire).
- 28 matin : TP en salle : chaque étudiant remplit la première partie de la feuille de ménage (composition du ménage, liens de parenté et situation de résidence) en interrogeant son voisin de table lequel décrit la situation des membres

de sa propre famille à la date du jeudi 20 Mars (par exemple).

28 après midi = TP dans certains ménages volontaires choisis parmi le personnel de la Sous-Préfecture ; les stagiaires seront répartis en 5 groupes de 6 personnes qui seront envoyés dans 6 ménages différents qu'ils se chargeront d'interroger chacun s'occupant d'une partie du questionnaire et tous concourant à composer correctement le ménage, à classer les personnes selon leurs liens de parenté, selon le statut de résidence.

Le formateur accompagnera chaque groupe, ce qui lui permettra de détecter les erreurs ou les maladroites les plus graves - chaque entretien durera 1/2 heure, les groupes attendront leur tour dans les locaux où se sera déroulée la formation.

29 Mars : On consacrera la journée à commenter et corriger l'expérience de la veille ce qui amènera à reprendre les points qui se sont révélés être les plus difficiles durant les entretiens.

30 Mars : Repos éventuellement.

31 Mars : Même programme que le 29 (révision générale ou de certains points particuliers).

1er Avril : Test final - Correction - Affichage des résultats.

## II - LA FORMATION.

- Choisissez une Sous-Préfecture d'accès facile pour tous les candidats.

1°/ - Le 1er jour faites passer le matin (et corrigez l'après-midi) le test de sélection (voir document n° ) à tous les candidats et éliminez ceux qui sont manifestement incapable de faire le travail qu'on leur demande ( la liste des candidats est déjà dressée à votre arrivée).

Soyez fermes : si le test d'engagement d'une personne est mauvais vous ne devez pas accepter la personne en question au stage de formation.

Après chaque séance, prenez de courtes notes sur chaque stagiaire, elles vous seront très utiles pour la correction des test. Mais pour arriver à connaître les stagiaires, il faut leur demander :

.../...

- de remplir une feuille où ils porteront (en gros caractères) leurs nom et prénoms qu'ils colleront au coin de leur table,
- de ne pas changer de place durant tout le stage.

Vous disposez d'un "Rapport d'activité du contrôleur" que vous devez tenir à jour.

Aucune absence ne peut être tolérée, compte tenu de la brièveté du stage. En cas de force majeure le stagiaire peut être exceptionnellement autorisé à prendre une demi journée. Mais ne parlez pas de cette possibilité à vos stagiaires.

## 2°/ - Plan type d'une séance de formation.

Chaque stagiaire retenu aura reçu un manuel des Instructions aux Agents Recenseurs (I.A.R.) au moment où vous aurez annoncé les résultats du test de début de stage (si possible la veille du premier jour de la formation). De plus il faut leur distribuer un exemplaire de la feuille de ménage, du cahier de district, du rapport final (tous documents qu'ils devront garder et utiliser par la suite) et faire circuler un exemplaire du dossier de village que vous possédez.

**A/- PREMIER JOUR DE LA FORMATION: (2° jour du stage) Chapitre I, II, III, IV, V et VI des IAR - (Pages 3 à 22) .**

### a) - Le matin :

Vous ne devez pas consacrer plus d'une heure aux généralités :

- But du recensement ;
- Caractère légal et obligatoire du recensement ;
- Caractère confidentiel des renseignements collectés ;
- Responsabilité de l'AR , toutes les opérations statistiques ultérieures

n'auront aucun utilité si elles ne s'appuient pas sur des renseignements exacts.

- Nécessité d'enquêter dans toutes les habitations du D.R. (un D.R. = 1.000 personnes environ) et seulement dans celles-ci. Si chaque A.R. oublie seulement 2 personnes c'est comme si une ville importante disparaissait. Mais deux A.R. ne doivent pas non plus risquer d'aller chez les mêmes personnes : il faut donc qu'ils repèrent bien les limites de leur D.R. . Si deux A.R. se retrouvaient sur une même portion de D.R., ils ne devraient pas s'arranger à l'amiable mais en référer immédiatement à leur C.E.

- Ensuite vous devez montrer en présentant leur fonction - chaque document dont se compose un dossier d'A.R (chapitre III) :

- Cahier de district, dossier de village avec plan et croquis, (à faire circuler) ;
- Feuille de ménage,
- Carnet de fiches de recensement (à faire circuler) ainsi que le :
  - Rapport final qu'il devra remplir à la fin de son travail et remettre à son C.E.

Tous doivent disposer d'un exemplaire du manuel "Instruction aux A.R." et du cahier de district.

Ces documents seront étudiés plus en détail au moment venu (étude des chapitres IV, VII, VIII, IX).

- Enfin vous allez commencer à expliquer et décrire les documents utilisés (en suivant toujours le manuel). Ici vous abordez le chapitre IV : "Votre district de recensement" et vous analysez le document "Enquête" : (Vérification de la liste des villages et des campements" que nous appelons "dossier de village". Et vous traitez en même temps le chapitre VI.

Vous disposez d'un dossier de village rempli : celui du village de KOFFI Amouikro et vous avez fait circuler quelques dossiers de village vierges.

Expliquez les indications portées en page 2 ; reproduisez le plan du village dessiné sur une feuille volante de papier calque, au tableau ; faites ressortir le fait que les cases sont numérotées dans le sens des aiguilles d'une montre en commençant par le Nord. Les bâtiments sont en principe, portés sur le plan de village grâce à des signes expliqués à la page 5 (E = Ecole, M = marché, etc...) le plan est orienté (le Nord est toujours indiqué) de même que les grandes axes ( Prikro Aniando Ouellé... ) . De ce village dépendent 10 campements : ils sont énumérés à la page 3 "LISTE DES CAMPEMENTS" et des indications permettant de se faire une idée de leur localisation, de leur importance et des possibilités d'y accéder (état des pistes) sont portées en face du nom du campement. Le plan de rattachement de ces campements au village se trouve à la page 5 de ce dossier. Quand les campements sont très nombreux le plan de rattachement des campements est dessiné sur une feuille volante de papier calque (comme le plan du village dans notre exemple). Et réciproquement il peut arriver que le plan du village

soit porté directement dans le dossier de village (à la page 5).

Les campements qui dépendent du village de KOFFI Amouikro sont répartis sur deux pistes numérotées (piste n° 1 et piste n° 2) . L'A.R. chargé de ce village n'aura probablement aucune difficulté à les localiser (mais il faut remarquer que les pistes sont signalées comme étant en mauvais état).

Les numéros portés sur les cases ont servi pour le découpage en DR. Ce ne sont pas ceux qui serviront à l'AR, c'est-à-dire ceux qu'il portera comme n° de ménage dans le cahier de district et la feuille de ménage. En effet le (s) premier (s) jour (s) de son travail, l'AR doit identifier tous les chefs de ménage de son district, l'ensemble des cases qui dépendent d'une même C.M et porter sur ces cases un n° ou plusieurs si plusieurs ménages se partagent une même habitation.

Tout ceci est expliqué en détail dans le chapitre VI. Faites une lecture collective (silencieusement) des chapitres que vous avez expliqués : I, II, III, IV et VI. (Le chapitre V sera étudié ensuite).

b) - 1er jour = l'après-midi.

Prenez 3/4 d'heure pour répondre aux questions concernant exclusive-ment ce que vous avez expliqué le matin. N'acceptez pas les questions concernant d'autres problèmes. Ils seront traités au fur et à mesure et doivent être abordés dans un ordre logique. Le chapitre VI doit être bien compris : une numérotation correcte des cases est importante puisque un n° de case = un numéro de ménage quand le travail est bien fait ce qui facilite toutes les utilisations ultérieures du cahier de district.

Consacrez à ce chapitre (le VI) 1 heure supplémentaire puis passez au chapitre V traitant des définitions de base : ménage  
et noyau familial.

- Le ménage ordinaire.

Faites bien ressortir la différence qui existe entre la notion de ménage et celle de famille. Insistez sur le fait de la dépendance ou solidarité économique qui unit les différents membres de ménage entre eux (- dépenses ou ressources communes), même s'ils n'ont aucun lien de parenté.

Si en ville ils habitent le plus souvent dans la même maison ou dans la même cour ce n'est pas toujours le cas dans les zones rurales.

- Le ménage collectif.

La définition du ménage collectif ne pose aucun problème : contentez vous d'en lire la liste (cf IAR) mais insistez sur la possibilité de rencontrer des ménages ordinaires au sein de ménages collectifs.

- Le noyau familial (au sens du recensement).

C'est sur l'existence d'enfants ou la possibilité d'en avoir que repose cette notion de noyau familial. Ainsi un couple constitue un noyau familial car (sauf exceptions rares) il a eu ou il aura des enfants (même s'il n'en a pas encore ou s'il n'en a plus).

Un couple avec enfants constitue naturellement un noyau familial.

L'ensemble composé par un homme - ou une femme - avec un (ou des) enfants (les siens) forme un noyau familial.

Mais un frère et une sœur, deux cousins . . . , ne forment pas un noyau familial.

Consacrez une demi-heure à la lecture (silencieuse et collective) des chapitres VI et V puis commencez le chapitre VII : paragraphe 7-1 : présentation générale de la feuille de ménage et point A du paragraphe 7-2 : La page 1. (pages 23 à 25).

B / - DEUXIEME JOUR DE LA FORMATION (3° jour du stage)

1 - Le matin.

Prenez une demi heure pour répondre aux questions concernant les chapitres V, VI et le début du chapitre VII étudiés la veille.

Puis vous allez continuer le chapitre VII : "Comment remplir la feuille de ménage", (page 26 à 42) en traitant la partie centrale et le verso. Il va de soi que ceci doit se faire en suivant exactement les explications des "I.A.R" (que vous devez bien connaître car il faut éviter de lire pendant le cours pour ne pas lasser l'auditoire) et en vous référant aux en-têtes de chaque colonne étudiée en montrant la signification du résumé et des abréviations qui s'y trouvent.

De la même façon il faut expliquer le sens des indications portées au verso de la feuille de ménage : destinées à guider l'A.R dans certaines questions difficiles elles ne constituent qu'un complément au manuel et ne peuvent absolument pas le remplacer.

- Pour toutes les colonnes résumez le texte correspondant du manuel. Dans ce qui suit vous ne trouverez d'explications supplémentaires que pour les colonnes qui posent des problèmes :

- Colonne n° 2, 3 et 4.

Dans la colonne 2 il ne faut inscrire que certaines personnes (les résidents) et les gens de passage (les visiteurs). Vous comprenez donc qu'en réalité il faut avant tout avoir répondu à la question qui inscrire ? C'est-à-dire qu'il faut s'être informé du statut de résidence de chacun et par conséquent avoir résolu les problèmes posés par la colonne 4.

De la même façon quand on sait qui inscrire il faut savoir où l'inscrire. Il faut donc avoir éclairci la question des liens de parenté de chacun avec chacun (colonne 3).

Si le ménage dépasse 10 personnes l'A.R doit noter les noms des personnes citées par le C.M sur son bloc note puis reconstituer la situation de résidence de chacun et la nature des liens qui l'unissent au C.M ou à d'autres personnes avant d'inscrire quoi que ce soit sur la feuille de ménage.

Concernant la situation de résidence deux notions sont à connaître et à retenir : la date de référence et la période de référence.

- La date de référence : c'est la nuit précédant le passage de l'A.R. Théoriquement un recensement est la "photographie" de la population à un moment donné. L'idéal serait donc de savoir quelle était la situation de tous les gens le même jour à la même heure ; par exemple le 1er Mars à minuit. Néanmoins, comme il est très difficile de demander aux individus de reconstituer leur situation telle qu'elle était, il y a 10 ou 15 jours (qui était absent ? Aviez vous de la visite ? Quels étaient les noms, âges, etc... de vos visiteurs...), on leur demande de tenir compte de la nuit précédant le passage de l'A.R. Ainsi un visiteur arrivé le matin ne doit pas être inscrit sur la feuille de ménage. Mais s'il a passé la nuit précédant le passage de l'A.R dans le ménage, il doit être inscrit. De même un membre du ménage qui a

passé la nuit précédant le passage de l'A.R ailleurs doit être inscrit comme résident absent (R.A.) même s'il est revenu ou doit revenir dans la journée.

- La période de référence : ce sont les 6 mois précédant le recensement. Un membre du ménage qui n'est pas revenu depuis 6 mois ne doit plus être compté dans le ménage.

Un "visiteur" arrivé depuis plus de 6 mois devient résident et doit être noté "R.P" s'il a passé la nuit précédant le passage de l'A.R dans le ménage et "R.A" s'il a dormi ailleurs.

Les cas particuliers sont énumérés et expliqués dans les "I.A.R."

Pour bien remplir ces 3 colonnes suivez les instructions du manuel et les indications de la page 4 de la feuille de ménage sur la façon de poser les questions.



## 2- L'après-midi

### -Colonnes 5 et 6 - Sexe et date de naissance

La première ne pose aucun problème (lisez le manuel) mais vous devez insister sur la colonne 6, probablement la plus difficile.

Demandez à l'A.R. d'être très attentif, de faire tous les recoupements comparaisons utiles si une femme a l'air d'avoir 40 ans et en annonce 20, demandez lui combien elle a eu d'enfants, quel âge a l'aîné. Demandez à voir ses enfants.

Dé même vérifiez que les écarts d'âge entre parents et enfants sont corrects (15 ans environ) : une mère (ou un père) ne peut pas avoir 8 ans de plus que sa fille ou son fils aîné ...

### - Colonnes 7, 8 et 9

Expliquez qu'il faut absolument avoir une réponse pour le lieu de naissance ; que les abréviations sont obligatoires pour la colonne 8 ; qu'elles sont interdites pour noter la nationalité des étrangers (suivez le manuel).

Pour la nationalité on peut soit noter le nom du pays soit la nationalité.

### - Colonne 10 : Religion

Pas de problème : lisez ce qui est expliqué P.... et dans la feuille de ménage.

Arrivé à ce point de la feuille de ménage, montrez aux "élèves" que les 4 dernières colonnes sont surmontées d'un titre : "personnes âgées de 6 ans et plus seulement". Ils ne doivent donc rien y inscrire pour les autres (moins de 6 ans).

### - Colonne 11 : Dernière classe suivie et genre d'école

Il faut seulement poser les questions de la façon indiquée dans le manuel (faites un essai avec un stagiaire en prenant tous les cas possibles énumérés pages 35 et 36.

### - Colonne 12 : Type d'activité

Suivez les I.A.R. = définitions, comment poser les questions, cas particuliers et précautions à prendre avant de classer l'enquêté(e). Enfin procéder à la lecture (silencieuse et collective) des pages étudiées.

C- Troisième journée de formation ( 4e jour de stage)

1- le matin

Prenez deux heures pour répondre aux questions concernant ce qui a été vu la veille.

Ensuite il faut étudier les deux dernières colonnes en suivant les I.A.R., et les chapitres VIII et IX des I.A.R. (p. 44 à 47).

- le Cahier de District (Chap. VIII)

Il faut répéter encore une fois l'importance de ce document qui va servir à tous les calculs récapitulatifs, à toutes les vérifications ultérieures. Il faut expliquer une nouvelle fois que chaque ménage doit porter le même numéro dans le cahier de district et sur la feuille de ménage ; qu'il faut ranger les feuilles de ménage dans l'ordre où ils sont énumérés dans le cahier de district.

Enfin il faut étudier ce document en suivant les explications du manuel. Chaque stagiaire doit en avoir un exemplaire sous les yeux.

- la Fiche individuelle de recensement (Chap. IX)

Elle doit être délivrée à chaque personne recensée âgée de 12 ans et plus. Lorsqu'une personne (ou un ménage) prétend avoir été recensée ailleurs elle (il) doit montrer cette fiche individuelle. Par conséquent il faut demander aux gens de conserver ce papier et de l'avoir sur eux s'ils doivent voyager (se déplacer). Il sera utile de montrer aux "élèves" comment on doit découper cette fiche sans la déchirer (en s'aidant d'une règle ou d'un carton...).

Revisez les notions apprises le matin et procédez à la lecture des derniers chapitres.

A 17h.30 un film sera projeté à la télévision scolaire : tous les stagiaires doivent y assister.

III. Le Test de fin de stage :

Il faudra y consacrer 4 à 6 heures (continues) le 9e jour . Vous aurez l'après-midi pour le corriger. Vous en déduirez l'effectif de ceux qui ont un niveau suffisant pour être C.E. (les meilleurs) et A.R. S'il se trouvait que vous manquiez de "personnel" il faudrait vous informer auprès des Sous-Préfectures voisines pour profiter des excédents éventuels et à défaut procéder à un repechage.

Le test sera distribué par les superviseurs en temps voulu. Le superviseur devra également faire le ramassage des "copies", quand vous les aurez corrigées et aurez procédé à la sélection nécessaire, en fonction des résultats.

Chaque stagiaire retenu doit conserver les exemplaires des instructions et du cahier de district qu'il a reçu. Les autres doivent rendre tout le matériel en leur possession.