

21

MINISTERE DE L'ECONOMIE  
ET DU PLAN

-----

DIRECTION DE LA STATISTIQUE ET  
DE LA COMPTABILITE NATIONALE

-----

REPUBLIQUE UNIE DU CAMEROUN  
Paix - Travail - Patrie

**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

/ Bureau Central du Recensement /

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION  
ET DE L'HABITAT

---♦---♦---♦---♦---

MANUEL DU SUPERVISEUR  
(Document N° 2)

La première partie de ce guide du superviseur avait défini vos tâches jusqu'en fin Novembre 1975.

L'objet de la présente partie est de vous présenter les travaux que vous devez exécuter jusqu'à la fin du Recensement.

Vous aurez à accomplir pendant cette période les tâches suivantes :

Préparation administrative et technique

- Préparation des Comités Provinciaux et Départementaux
- Recrutement et formation du personnel, son installation
- Organisation et préparation de la campagne de communication (voir Document N° 1)
- Reconnaissance de terrain (voir Document n° 1)

Supervision et contrôle

- Organisation
- Inspection des centres de formation d'agents recenseurs
- La collecte des données et son contrôle

Gestion du personnel et du matériel

- Réception du matériel
- Distribution du matériel
- Approvisionnement
- Salaires du personnel

A la fin du dénombrement

- Réception des documents et matériel
- Récapitulation et emballage des documents
- Expédition vers Yaoundé
- Dernière paye des Contrôleurs.

Préparation administrative et technique

Les Comités : Vous avez au cours d'une réunion du B C R et des Préfets de votre zone de supervision, été installés comme superviseurs du Recensement dans vos zones respectives. Votre rôle a été bien défini au cours de cette réunion, ainsi que la collaboration que nous attendons des Autorités Administratives. Il vous revient donc maintenant d'organiser le Recensement dans votre

zone :

- recherche des voies et moyens pour la réussite du Recensement ;
- organisation pratique des opérations.

Les organes de base sur lesquels vous devez vous appuyer sont les Comités du Recensement.

Vous devez donc veillez à ce que le Comité Provincial du Recensement soit installé le plus rapidement possible. Il permettra au Recensement de cesser d'être votre affaire personnelle dans la Province, pour en faire une affaire de tous.

Une fois le Comité Provincial installé, faites procéder immédiatement à la convocation des Comités Départementaux.

Le dernier comité à convoquer est le Comité d'Arrondissement du Recensement dont la première réunion se tiendra le jour de l'installation du Contrôleur dans l'Arrondissement.

Les Contrôleurs devant être installés dans la deuxième quinzaine de Janvier 1976, vous devez tout mettre en oeuvre pour que les Comités Provinciaux et Départementaux tiennent leurs premières réunions dès la fin du Conseil National du Recensement, prévu pour les 17 et 18 décembre 1975. Vous devez donc prendre toutes les dispositions avec le Gouverneur pour que la date du Comité Provincial soit arrêtée dès début Décembre 1975.

Au cours de cette réunion du Comité Provincial vous devez rappeler le programme de travail que vous aviez soumis aux Autorités, l'état d'avancement des travaux et le rôle que le Comité doit jouer pour la réussite du Recensement.

Le Personnel : Votre personnel est de deux types :

- Le personnel administratif : Secrétaire, Planton, Gardien de nuit.
- Le personnel technique : Contrôleurs, Chefs d'Equipes, Agents Recenseurs.

Vous devez recruter dès à présent le personnel administratif de votre bureau.

Les Contrôleurs

a - Formation : La formation des Contrôleurs doit se dérouler entre le 5 et le 17 janvier 1976. Vous devez donc contacter au cours du mois de Décembre 1975 les candidats de chaque Arrondissement pour confirmation de candidature. Il vous est rappelé ici d'utiliser au maximum le personnel du Service Statistique de votre zone de supervision.

La formation elle-même, qui se déroulera au chef-lieu de Province et portera sur les manuels du Contrôleur, Chef d'équipe et Agents Recenseurs, suivra le programme suivant :

Emploi du temps général :

MATIERE	NOMBRE DE JOURS
Inscription	0,5
Introduction au Recensement	0,5
Formation Agents Recenseurs	4,5
Formation Chefs d'Equipes	1
Formation Contrôleurs	2
Lecture manuels	1,5
Clôture	0,5
	<hr/>
	10,5

Programme :

- 5/1/1976    matin : Inscription définitive des candidats  
                  soir : Exposé général sur le Recensement (objectifs, utilité, organisation, méthodologie)
- 6/1            M        : Manuel des A.R. (consignes pour remplir l'imprimé RG 2)
- S        : Travaux pratiques en salle pour le remplissage du RG 2
- 7/1            M        : Suite manuel A.R. (procédures, imprimé RG 1, imprimé RG 3, cahier de récapitulation)
- S        : Travaux pratiques en salle
- 8/1            M        : Libre pour lecture Manuel des A.R.
- S        : Travaux pratiques en salle (notation)
- 9/1            M        : Travaux pratiques sur le terrain  
                  Chaque stagiaire doit remplir au moins trois questionnaires

- 9/1 S : Commentaires des travaux pratiques en salle  
(approfondissement des points difficiles)
- 10/1 Journée libre pour lecture Manuels C.E. et Contrôleur
- 11/1 M : Le travail du C.E. (manuel du C.E.)  
S : Exercices en salle et corrigé
- 12/1 M : La vérification et correction par les contrôleurs  
des travaux pratiques du 9/1 et dépouillement  
préliminaire  
S : Commentaire du superviseur sur le travail du matin
- 13/1 M : Le travail du contrôleur. Exposé général sur le  
rôle, la responsabilité et les moyens. Reconnaissance de la Z.C. et cartographie  
S : La campagne de communication.
- 14/1 M : Le recrutement et la formation des C.E. et A.R.  
S : L'organisation : liaisons, distribution des documents, contrôles, récupération du matériel et documents, classements, récapitulation.
- 15/1 M : Clôture.

#### Mode de sélection

Notation continue plutôt qu'examen final.

A l'issue de la formation les meilleurs de chaque Arrondissement seront retenus comme Contrôleurs et les autres comme Chefs d'Équipes-Formateurs.

En effet il est prévu, d'une manière générale, 1 Contrôleur par Arrondissement. Cependant pour certains Arrondissements très étendus ou très denses, ce nombre peut être doublé ou triplé. Les Arrondissements pour lesquels il faut plusieurs Contrôleurs ont été déterminés par le B.C.R.

Pour la formation il faut donc convoquer 3 personnes pour chaque poste de Contrôleur (voir Document sur Evaluation provisoire des besoins en personnel de terrain).

#### Recrutement

Les candidats retenus comme Contrôleurs doivent être engagés dès la fin de la formation. La procédure est la suivante :

- communiquer, par lettre officielle, au Gouverneur de votre ressort, les résultats définitifs ;
- adresser dans le même pli, un projet de décision de recrutement à la signature du Gouverneur, précisant la localité d'affectation de chaque agent. Sur ce projet devra automatiquement figurer les références de votre lettre communiquant les résultats au Gouverneur.

Un modèle de décision sera établi par le BCR. Les candidats retenus comme chefs d'équipes formateurs n'entreront en fonction que le 1er mars pour la formation d'agents recenseurs.

Les Contrôleurs doivent alors être installés immédiatement dans leurs zones.

### Chefs d'Equipe et Agents Recenseurs

La formation des agents recenseurs et chefs d'équipes sera assurée par les contrôleurs, assistés des chefs d'équipes formateurs.

Les candidatures sont reçues par le Contrôleur, qui soumet cette liste au Sous-Préfet. Celui-ci peut alors éliminer certains candidats à la moralité douteuse. Seuls les autres suivent la formation.

Formation : Elle se déroulera du 1er au 10 mars 1976. Elle comporte une partie théorique et une partie pratique, et portera sur le manuel d'agent recenseur.

- Les 5 premiers jours seront réservés à l'étude du manuel d'agent recenseur. Cette partie théorique sera suivie d'un test.
- Les 3 jours suivants seront réservés à la partie pratique et à la correction d'erreurs en salle.

A l'issue du test final, les meilleurs agents seront retenus comme chefs d'équipe, pour compléter le nombre requis de chefs d'équipes dans l'Arrondissement et doivent alors subir une formation complémentaire de 2 jours portant essentiellement sur le manuel du chef d'équipe, dans le cas où ces derniers n'ont pas été sélectionnés et formés avant.

Le Contrôleur devra alors suivre la procédure suivante :

- Adresser les résultats définitifs par lettre au Sous-Préfet ;
- Joindre un projet de décision qui devra absolument faire état des références de la lettre de transmission de résultats ;
- Les décisions seront signées du Sous-Préfet et du Contrôleur. Les chefs d'équipes devront alors être installés immédiatement dans leur zone, ainsi que chaque agent recenseur dans sa zone de dénombrement.

Pour la formation du personnel de terrain, et son installation, les tâches suivantes devront être exécutées :

- Rédaction des circulaires aux Autorités et prise de contact pour préparer l'installation du personnel ;  
exemple :
- arrangement avec les chefs de villages pour l'acquisition d'un quartier pour la formation pratique ;
- présentation du personnel aux Autorités Administratives, traditionnelles et à la population ;
- préparation de vos missions de reconnaissance et de celles des contrôleurs ;
- les démarches pour le recrutement ;
- détermination du nombre de centres de recrutement compte tenu du nombre d'agents à recruter par zone de contrôle et par localité ;
- détermination du nombre de centres de formation en tenant compte de :
  - . l'importance numérique des stagiaires
  - . la facilité d'accès
  - . la disponibilité et l'acquisition des locaux ; on prendra alors l'attache des Autorités Administratives
- détermination du matériel nécessaire pour toute la formation ;
- confection du calendrier de la formation par catégorie du personnel
- détermination des lieux et dates d'inscription des candidatures ainsi que les dates (importantes) de la formation : tests etc...

#### Supervision et contrôle

La qualité des données recueillies est fonction des contrôles que l'on fait à tous les stades de l'exécution du Recensement. C'est pourquoi vous devez exercer un contrôle sévère sur toutes les opérations.

Vous devez vous assurer que le travail des contrôleurs se déroule normalement et conformément aux instructions reçues. Vous veillerez particulièrement à ce que la formation dispensée aux agents recenseurs et chefs d'équipe soit la plus bonne possible. Pour cela pendant la période de formation de ceux-ci, faire des missions de contrôle dans certains centres de formation. Vous insisterez sur l'uniformité des instructions.

- Les contrôles que les chefs d'équipe doivent faire, seront stricts : ils veilleront particulièrement à ce qu'il n'y ait pas de blancset d'omissions dans les questionnaires, ainsi que <sup>sur</sup> les données incompatibles et des grandeurs anormales. Ils ne doivent pas hésiter à renvoyer les questionnaires sur le terrain. Ce contrôle devra être continu.

Pour ce faire, il est demandé de faire un choix judicieux du personnel à tous les niveaux.

Votre contrôle devra être organisé comme suit :

#### Pendant l'opération

- Faire votre propre planning de contrôle qui devra se faire par sondage ;
- vous assurer que chaque phase de l'opération s'effectue correctement ;
- visiter autant que possible chaque membre de votre équipe tout le long de l'opération ;
- prendre des mesures appropriées lorsque le travail accuse du retard ;
- vous conformer aux différents manuels (contrôleurs, chefs d'équipe) pour le contrôle de qualité et de couverture.

#### A la fin de l'opération

- Faire un contrôle d'exhaustivité sur la Z.D. ;
- faire au niveau de la zone de supervision, un tableau récapitulatif des dépouillements préliminaires issus de vos différents contrôleurs.

#### Gestion du personnel et du matériel

Tout au long de l'opération vous aurez sous votre responsabilité un personnel et un important matériel à gérer. Il est recommandé de gérer ce matériel en "bon chef de famille". En particulier il faut veiller au bon entretien des véhicules affectés à votre zone de supervision. Ces véhicules doivent être pilotés exclusivement par les chauffeurs. En aucun cas un contrôleur ne doit conduire lui-même un véhicule.

Pour la gestion financière du personnel des instructions spéciales ainsi que les différents imprimés comptables vous seront donnés en temps opportun par la Division de l'Administration du B. C. R.

Il vous est toutefois rappelé que des copies de tout acte concernant le recrutement doivent être adressées au BCR, copies qui permettront à l'agence comptable de mettre des fonds à votre disposition.



Vous devez également destiner au B. C. R. des ampliations de vos différentes Notes de Service.

Il est demandé à tous les Superviseurs de tout mettre en oeuvre pour qu'ils disposent de tout le matériel dont ils ont besoin au plus tard en fin Février 1976. A cet effet, vous devez faire vos prévisions et les communiquer au B.C.R au plus tard le 30 janvier 1976.

Le succès du Recensement dépend de votre attitude vis-à-vis du personnel. Ainsi est-il vivement recommandé d'avoir tout son personnel en main et de licencier immédiatement les éléments défailants.

La démarche suivante sera automatiquement suivie :

- adresser à la date indiquée vos besoins en matériel ;
- à la réception du matériel, faire un pointage et accuser réception au B. C. R ;
- stockage du matériel ;
- tout matériel concernant votre zone passera automatiquement par vous. C'est à vous à le distribuer. Pour cela :
- établir un calendrier de distribution ;
- partager les documents (questionnaires, fiches diverses...) ;
- distribution des fournitures (bics, craie etc...) ;
- prévoir toujours un petit stock que l'on emportera avec soi au cours de ses déplacements ;
- tenir, à temps, le BCR informé de vos inquiétudes éventuelles, documents insuffisants (préciser lesquels) ; documents en surnombre (préciser lesquels).

### Rapports d'activité

Vous devez adresser au Chef du BCR un rapport mensuel d'activité. Ce rapport devra automatiquement comporter les points suivants :

- Travaux exécutés au cours du mois ;
- état d'avancement des différents travaux ;
- difficultés rencontrées et les solutions que vous y avez apportées ;
- état du matériel ;
- travaux à exécuter pour le mois suivant ;
- propositions concrètes pour la suite des travaux.