

MINISTERE DU PLAN

COMMISSARIAT GENERAL AU PLAN

DIRECTION DE LA STATISTIQUE ET DE
LA COMPTABILITE ECONOMIQUE

REPUBLIQUE POPULAIRE DU CONGO
TRAVAIL-DEMOCRATIE-PAIX.

28

CEPED
CENTRE FRANÇAIS SUR LA POPULATION
ET LE DÉVELOPPEMENT
15, rue de l'École-de-Médecine
75270 PARIS CEDEX 06
Tél. : (1) 46 33 99 41

RECENSEMENT DE LA POPULATION
DE 1974

MANUEL DU CONTROLEUR

BUREAU DES STATISTIQUES SOCIALES ET DEMOGRAPHIQUES

SOMMAIRE

	<u>Pages</u>
INTRODUCTION.....	
CHAPITRE 1ROLE ET CONDUITE DU CONTROLEUR.....	1
CHAPITRE 2OPERATIONS D'ORDRE GENERAL.....	4
CHAPITRE 3.....CONTROLE PROPRIEMENT DIT.....	6
CHAPITRE 4..... LES DOCUMENTS DE TRAVAIL DU CONTROLEUR	13

INTRODUCTION

L'organisation rationnelle d'un recensement comprend un échelon de contrôle sur le terrain dont le rôle consiste à organiser, suivre et contrôler le travail des Recenseurs sur les lieux mêmes où il est effectué.

Ainsi, en qualité de Contrôleur, vous êtes donc finalement le meilleur garant de la qualité des renseignements recueillis.

Votre rôle est très important dans la réalisation du recensement, aussi, devez-vous accomplir au mieux les tâches qui vous incombent. Le but de ce manuel est de préciser les points les plus importants. Toutefois, il ne peut être considéré, en aucun cas, comme votre seul instrument de travail.

Votre manuel de base reste le MANUEL DU RECENSEUR que vous devez lire et assimiler en premier lieu avant d'entamer l'étude du manuel du Contrôleur.

Sans avoir lu et assimilé le manuel du Recenseur, l'étude du manuel du Contrôleur n'a aucun sens.

CHAPITRE I

ROLE ET CONDUITE DU CONTROLEUR

I Votre rôle

Vous êtes le véritable responsable des opérations sur le terrain.

Vous êtes le chef d'une équipe de Recenseurs. Votre rôle revêt trois aspects :

- psychologique : Vous avez du personnel à diriger et des contacts à établir avec la population ;
- technique : Vous devez contrôler tous les renseignements recueillis par les Recenseurs ;
- administratif : Vous devez organiser le travail des Recenseurs et centraliser les documents qui vous seront remis.

II Votre conduite pendant les opérations.

Votre tâche primordiale consiste à créer les meilleures conditions possibles pour un bon déroulement des travaux confiés aux Recenseurs.

Comment y parvenir ?

1) Vous devez connaître à fond le Manuel du Recenseur (Doc 1). Il est évident que, pour contrôler efficacement un travail, il faut savoir comment ce travail doit être exécuté. Aussi, ne serez-vous en mesure de répondre aux questions que vous posent les Recenseurs que si vous êtes parfaitement au courant de leur travail.

2) Vous devez gagner la CONFIANCE de vos Recenseurs car ils ne feront appel à vous que si vos connaissances leur donnent confiance.

3) Vous devez contacter votre CONTROLEUR PRINCIPAL pour tout problème dont vous ne pouvez donner la solution (cas non prévu, initiative à prendre qui risque de contredire ou de modifier les instructions générales, ou qui dépasse votre compétence).

4) Surtout ne donnez jamais des directives
erronées à vos Recenseurs.

Si un doute surgit dans votre esprit au sujet de la réponse à donner à une question posée, ne répondez pas au hasard mais consultez vos documents, au besoin votre Contrôleur Principal avant de formuler la réponse en parfaite connaissance de cause. Alors qu'il est normal d'hésiter à répondre, il est malhonnête et dangereux de fournir une réponse dont on n'est pas sûr.

5) Soyez compréhensif à l'égard de vos Recenseurs et essayez de répondre à toutes leurs questions. Il n'y a aucune raison d'être "dur" avec eux : cela ne peut que les décourager à vous demander conseil et la qualité de leur travail baissera.

C'est par votre valeur technique et non par votre sévérité que vous devez vous imposer.

6) Horaire du travail.

Par nature, le travail du Recenseur comme celui du Contrôleur ne peut avoir un horaire régulier parce qu'il faut rendre visite aux gens lorsqu'ils sont chez eux. Il peut être contre-indiqué de procéder au recensement dans certaines circonstances, par exemple s'il y a eu un décès le jour même dans le ménage, la concession, ou bien s'il y a une cérémonie rituelle, une fête, un marché dans le village.

Cependant, il faut que le recensement se fasse et surtout dans les délais prévus. Il vous faudra donc aménager les horaires de travail des recenseurs. Ne pas hésiter par exemple à recenser le soir après six heures, ou même la nuit.

7) Recenseurs déficients.

Si l'un de vos Recenseurs vous semble n'avoir pas bien

compris les instructions qui lui ont été données, ou bien s'il applique mal les instructions, il vous faudra d'abord les lui rappeler, et lui demander de revoir attentivement le manuel du Recenseur ; puis, vous surveillerez particulièrement son travail.

S'il n'y a pas d'amélioration nette, vous devez soumettre le cas immédiatement à votre Contrôleur Principal.

Vous ne devez pas laisser un Recenseur malade sans soins. Au contraire, vous devez l'amener se soigner et, si nécessaire, le faire transporter au dispensaire le plus proche. Dans ce cas, il faut en faire part à votre Contrôleur Principal.

CHAPITRE 2

() OPERATIONS D'ORDRE GENERAL

Le rôle du Contrôleur ne consiste pas uniquement à contrôler le travail des Recenseurs, il doit aussi effectuer lui-même certaines tâches bien précises :

- mise en place des Recenseurs ;
- centralisation des documents et distribution aux Recenseurs des documents et diverses fournitures nécessaires.

I Mise en place des Recenseurs.

C'est évous qu'il appartient en principe de présenter les Recenseurs et l'opération elle-même à chacun des Chefs de village, quartier où les Recenseurs seront successivement placés.

N'oubliez surtout pas au cours de cette présentation :

- de vous assurer que vous êtes bien dans le village ou le quartier prévu ;
- de demander les noms des villages proches et de vérifier qu'ils figurent bien sur la liste que vous détenez ; dans le cas contraire, le fait doit être immédiatement noté sur la fiche de zone du Recenseur (Doc 8) et également sur votre cahier de tournée (Doc 10) et enfin le signaler à votre Contrôleur Principal. En tout cas, ce village devra être recensé comme les autres villages, à moins qu'il ne fasse pas partie de votre secteur ou îlot (auquel cas le sort doit en être réglé par votre Contrôleur Principal) ;

Vous devez établir un programme de tournée dans votre Secteur ou îlot car vous devez en principe rendre visite quotidiennement à chacun de vos recenseurs.

II Centralisation des documents et distribution
des fournitures nécessaires.

Vous devez :

- ravitailler constamment vos Recenseurs en documents et fournitures diverses qui leur sont nécessaires pour l'exécution du recensement ;

- classer convenablement tous les documents que vous remettent vos Recenseurs ;

- signer le cahier d'observations du Recenseur chaque fois qu'il vous remet les documents concernant un village. Sa responsabilité est alors dégagée. En contre partie vous lui ferez signer votre propre cahier de tournée ;

- transmettre au Contrôleur Principal les documents acceptés après le contrôle, et signer son cahier d'observations. Ce dernier accusera réception en signant votre cahier de tournée.

CHAPITRE 3

LE CONTRÔLE PROPREMENT DIT

Il va sans dire que le contrôle proprement dit représente la tâche essentielle du Contrôleur ; c'est en effet ce qui garantit la validité et l'exactitude des données recueillies.

Les Recenseurs commettent des erreurs, soit par ignorance des instructions données, soit par relâchement de leur attention (fatigue).

Vous devez éliminer toutes les imperfections qui ont pu se glisser dans l'accomplissement du travail des Recenseurs.

Vous devez maintenir un contact permanent avec les Recenseurs, ceci vous permet de contrôler le travail de chacun d'eux à tout moment. En un mot, les Recenseurs doivent se sentir contrôlés.

Le contrôle comprend 3 stades :

- le contrôle général ;
- le contrôle de couverture ;
- le contrôle systématique.

I Le contrôle général.

Le contrôle général consiste à s'assurer que les renseignements contenus dans les divers documents (ou les différentes parties de ceux-ci) sont en concordance parfaite les uns avec les autres.

Voici les différentes opérations de contrôle que vous devez accomplir :

- 1) Vérification de la numérotation des cases sur le terrain.

Cette vérification sera effectuée en faisant le tour du village et en s'assurant que toutes les constructions ont

ont bien reçu un numéro. Il faudra faire attention au cours de cette vérification aux habitations qui risquent d'ETRE OUISES (cases isolées, cases éloignées du centre du village, etc...).

2) Concordance entre feuille de ménage (Doc 3)
et bordereau récapitulatif (Doc 6).

Les nombres portés sur le bordereau récapitulatif doivent correspondre pour chaque catégorie de personnes ou d'événements aux nombres qui figurent effectivement sur la feuille de ménage.

N. B. : Vérifiez avant tout sur la feuille de ménage que les renseignements portés sur le tableau récapitulatif correspondent bien aux informations recueillies.

3) Vérifiez que les ménages notés absents sur la fiche de visite des ménages (Doc 4) d'une zone ont été recensés.

II Contrôle de couverture.

Il sert à vérifier la couverture du recensement, c'est à dire à s'assurer que tout le monde a bien été recensé ; il faut refaire le dénombrement d'une partie de la population du village ou quartier, pour effectuer ce contrôle.

1) Choix des cases ou des parcelles.

Pour effectuer ce contrôle, il vous faut d'abord choisir au hasard un certain nombre de cases, c'est à dire qu'il n'y a aucune raison pour que vous choisissiez une case déterminée plutôt qu'une autre. Cette case peut aussi bien être au milieu du village qu'à l'une des extrémités, elle peut appartenir aussi bien au Chef du village qu'à un habitant quelconque du village.

Voici un moyen commode d'y parvenir : vous choisissez la case ou la parcelle qui porte le numéro du jour de contrôle : par exemple, la case n° 12, si vous faites le contrôle le 25 fé-

vrier.

Au cas où la date de contrôle (28 février par exemple) dépasse le nombre de cases ou parcelles dans le bloc (par exemple 7), on prend la dernière case ou parcelle. Ici, on prendra la 7ème.

2) Contrôle proprement dit.

Vous devez recenser le ménage auquel appartient la case choisie en remplissant la feuille de contrôle des ménages (Doc 11), c'est à dire prendre en compte les personnes de ce ménage qui peuvent habiter d'autres cases du ménage non choisis.

Le contrôle doit porter sur une dizaine de personnes faisant partie d'un ou plusieurs ménages, (pour les villages de moins de 100 habitants); pour les villages de plus de 100 habitants, le contrôle ne portera que sur une vingtaine de personnes d'un ou plusieurs ménages.

Pour atteindre les effectifs de contrôle, vous choisissez les cases voisines de la case choisie, appartenant à d'autres ménages

Toutes ces transcriptions doivent se faire naturellement sans consulter les feuilles de ménages (Doc 3), ni la feuille de visite des ménages (Doc 4) qui sont remplies par le Recenseur. Ce n'est qu'après avoir terminé les transcriptions que vous noterez les résultats dans la colonne observations de la feuille de contrôle des ménages.

3) Appréciation du contrôle.

Si ce rapprochement n'a pas révélé d'incorrection, vous pouvez passer au stade suivant qui est le contrôle systématique des feuilles de ménages. S'il y a des incorrections, il faut s'assurer que c'est bien le Recenseur qui s'est trompé et non vous. Pour cela, vous devez discuter du cas avec lui, au besoin,

revenir au ménage litigieux et ne retenir comme incorrrections que celles dont il est vraiment responsable.

Mais, si après cette mise au point, il demeure une différence entre vos inscriptions et celles de votre Recenseur, qu'il s'agisse de personnes omises ou bien de personnes recensées à tort ou même simplement de personnes mal classées (visiteurs au lieu de résidents, absents au lieu de présents, etc...), et même si la différence ne porte que sur une seule personne, le dénombrement doit être refait entièrement par le Recenseur. Il faut remplir une nouvelle feuille de ménage et supprimer celle qui est erronée.

C'est ne effet l'objectif primordial du recensement que de saisir tout le monde et chaque personne une seule fois.

III Contrôle systématique des feuilles de ménage.

Ce contrôle consiste à revoir systématiquement toutes les indications portées sur les feuilles de ménage et à s'assurer de leur vraisemblance et de leur cohérence.

Vous prenez une à une les feuilles de ménage et examinez très attentivement la manière dont elles ont été remplies.

1) Vous vérifiez d'abord que tous les renseignements sont bien portés dans les colonnes correspondantes (y compris les indications géographiques) et que toutes les inscriptions sont lisibles ; une inscription illisible est équivalente en effet à une inscription omise. Il ne doit y avoir aucune colonne blanche. Les signes ou les expressions "d°" ou "idem" sont également à interdire.

2) Vous vérifiez ensuite que les renseignements portés sur la feuille de ménage sont :

- a) suffisamment EXPLICITES ; par exemple pour la profession (colonnes 15 et 16) les expressions telles que "fonctionnaire", "commis", "manoeuvre", "employé" sont à proscrire.

b) compatibles entre eux ; par exemple, les êtres les personnes :

- une femme doit avoir au moins 12 ans de plus que son premier enfant ; et la différence d'âge avec son dernier enfant ne doit pas excéder 50 ans ;
- L'exactitude des totaux, les naissances vivantes des 12 derniers mois et les décès des 12 derniers mois ;
- Si une femme a eu un enfant né vivant au cours des 12 derniers mois (colonne 40 ou 41 de la feuille de ménage), celui-ci doit être enregistré dans les colonnes 34 ou 35 (enfants nés vivants au total à moins qu'il ne s'agisse d'un visiteur.

3) Rappelez-vous que les liens de parenté doivent toujours être définis par rapport au chef de ménage.

IV Appréciation du contrôle.

Le contrôle systématique des feuilles de ménage doit se faire en principe le soir. Si l'omission ou l'invraisemblance constatée n'est pas grave, c'est à dire peut être rectifiée ou corrigée sur place, il en sera fait ainsi.

Par exemple, ce sera le cas d'une femme marquée M à la colonne sexe. La rectification peut se faire d'emblée, mais elle doit être claire.

Mais chaque fois que l'erreur ou l'omission est GRAVE, elle ne peut être corrigée qu'en présence du Recenseur. Ce dernier devra retourner dans le ménage correspondant, si besoin est.

Ce sera le cas pour une indication omise, telle que l'âge, situation matrimoniale, le lieu de naissance, etc..., ou bien lorsque les indications sur les naissances et les décès ne concordent pas entre elles ou avec les personnes recensées elles-mêmes, ou bien si l'inscription est incomplète ou illisible.

Il va de soi que les corrections qui seront alors apportées par le recenseur après un nouvel interview devront être examinées elles-mêmes avec soin.

V Que faire en cas de difficulté ?

Si une ou plusieurs personnes refusent de répondre, le Recenseur fera appel à vous.

Vous essayerez de convaincre ces personnes de se laisser recenser, en expliquant l'intérêt de l'opération et dites leur que "tout se passe très bien partout ailleurs" ; ayez aussi recours aux voisins compréhensifs ou au Chef du village. Si vous n'obtenez pas de succès, notez le sur votre cahier de tournée et essayez d'obtenir le maximum de renseignements les concernant auprès de leurs voisins ou du Chef du village.

VI Acceptation du dossier.

(feuilles de ménage, fiche de visite, bordereau récapitulatif).

Une fois toutes ces opérations effectuées, chacune d'elles ayant été traitée suivant le cas, conformément à ce qui précède, vous notez votre acceptation sur le dossier de village et vous pouvez alors considérer le recensement du village intéressé comme terminé.

Après avoir pris congé du Chef de village, vous procédez à l'installation du Recenseur dans le village suivant où le même processus sera à réaliser.

CHAPITRE 4

LES DOCUMENTS DE TRAVAIL DU CONTRÔLEUR

Pour réaliser au mieux votre contrôle, les documents ci-dessous vous sont indispensables :

- 1) Le manuel du Recenseur (Doc 1) ;
- 2) Le manuel du Contrôleur (Doc 2) ;
- 3) La fiche de zone (Doc 8) ;
- 4) Le tableau récapitulatif (Doc 9) ;
- 5) Le cahier de tournée (Doc 10) ;
- 6) La feuille de contrôle des ménages (Doc 11) ;
- 7) Le dossier de village (Doc 12) ;
- 8) Le programme de visite (Doc 13).

I Le manuel du Recenseur (Doc 1).

C'est votre manuel de base, il contient toutes les définitions et instructions nécessaires pour effectuer le dénombrement.

II Le manuel du Contrôleur (Doc 2).

Ce manuel contient les instructions nécessaires pour exercer efficacement le contrôle du travail des Recenseurs.

III La fiche de zone (Doc 8).

Vous devez établir une fiche de zone pour chacun de vos recenseurs. Cette fiche devra préciser les limites de la zone de recensement du Recenseur. C'est un schéma de zone.

IV Le tableau récapitulatif (Doc 13).

Vous devez établir pour chaque village ou Arrondissement le tableau récapitulatif qui est une simple transcription des nombres de personnes recensées (présents, absents, visiteurs) et des événements survenus au cours des 12 derniers mois.

V Cahier de tournée (Doc 10).

C'est un cahier vierge dans lequel vous devez porter tou-

tes les observations sur le déroulement du travail des Recenseurs et de votre Contrôleur Principal et de toutes les commissions et recommandations à faire.

VI Feuille de contrôle de ménage (Doc 11).

C'est une feuille de ménage spéciale qu'on remplit pour les ménages choisis pour le contrôle.

VII Dossier de village (Doc 12).

Le dossier de village comprend l'ensemble des documents de travail du Recenseur et du Contrôleur relatifs à un village ou arrondissement.

VIII Programme de visites des Recenseurs (Doc 13).

Ce document est établi pour vous en deux exemplaires. Il est votre calendrier d'inspection qui prévoit votre programme de travail. Vous devez y porter des prévisions nécessaires concernant vos visites aux Recenseurs c'est à dire le lieu, la date de visite à chaque Recenseur, ainsi que toute autre indication.

14

CEPED
 CENTRE FRANÇAIS D'ÉTUDES DE LA POPULATION
 ET DE DÉMOCRATISME
 15, rue de la Faculté de Médecine
 75270 PARIS CEDEX 06
 Tél. : (1) 46 33 99 41

DIRECTION DE LA STATISTIQUE
 → BRAZZAVILLE-

REPARTITION ADMINISTRATIVE
 DE LA REPUBLIQUE POPULAIRE
 DU CONGO AU 6 JUILLET 1971

REGIONS	DISTRICTS
KOUILOU	LOANDJILI M'VOUTI MADINGOU-KAYES
	PCA. N'ZAI'BI (MADINGOU-KAYES) KAKALOUÉKA (MADINGOU-KAYES)
NIARI	DOLISIE KIMONGO KIBANGOU MOSSENDJO DIVENIE MAYOKO
	PCA M'BINDA (MAYOKO) NYANGA (DIVENIE) LONDELA-KAYES (KIMONGO) BANDA (KIBANGOU)
BOUENZA	LOUDI'IA MADINGOU MOUYONDZI BOKO-SONGHO JACOB M'FOUATI
	PCA T'SIAKI (MOUYONDZI) MABO'BO (MOUYONDZI) KINGOUE (MOUYONDZI)
LEKOU'OU	SIBITI KOMONO ZANAGA BAMBAMA
POOL	KINKALA MINDOULI BOKO KINDAMBA MAYAMA GAMABA N'GABE BRAZZAVILLE

REGIONS		DISTRICTS
	PCA	BANZA - N'DOUNGA (KINKALA) VINZA - (KINDAMBA) MBANZA-MPOUNDI (BOKO)
PLATEAUX		DJAMBALA LEKAN GAMBOMA ABALA
	PCA	N'GO OLOMBO (ABALA) MAKOTOPOKO (GAMBOMA)
CUVETTE		BOUNDJI EWO OKOYO FORT-ROUSSET MAKOUA KELLE M'BOMO MOSSAKA LOUKOLELE
	PCA	M'BAMA (EWO) OYO (FORT-ROUSSET) N'GOKO (BOUNDJI) EMOUMBI (KELLE) TOKOU (MAKOUA)
SANGHA		OUESSO SEMBE SOUANKE
	PCA	NGBALA (SEMBE) PICOUNDA (OUESSO)
LIKOUALA		IMPFONDO DONGOU EPENA
	PCA	ENYELLE (DONGOU) BETOU (DONGOU) LIRANGA (IMPFONDO)

(4) COMMUNE DE B/VILLE
(10) COMMUNE DE DOLISIE

(6) COMMUNE DE POINTE-NOIRE
(1) COMMUNE DE JACOB