

REPUBLIQUE GABONAISE

Programme des Recensements

SERVICE NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DES ETUDES ECONOMIQUES

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION 1969 - 1970

INSTRUCTIONS AUX RESPONSABLES



Zônes de Recensement

I. ROLE du RESPONSABLE de ZONE

1. LE RECENSEMENT

Pour la seconde fois, la population du GABON est l'objet d'un RECENSEMENT GENERAL.

C'est une OPERATION NATIONALE.

Cette opération est plus qu'un comptage puisqu'on relève une série de renseignements sur chaque individu.

Elle n'est pas isolée puisqu'elle s'intègre dans un vaste programme ayant pour objectif essentiel l'observation permanente des faits démographiques, c'est-à-dire l'observation des naissances et des décès.

Le RECENSEMENT doit fournir une image fidèle de la population et de ses principales structures (sexe, âge, activité,...)

Il est indispensable pour la poursuite du développement économique et social du GABON.

Le PRESIDENT de la REPUBLIQUE, CHEF du GOUVERNEMENT
a proclamé les Années 1968 et 1969 :

ANNEES des RECENSEMENTS

Décret n° 150/PR - 13.3.1968

Le RECENSEMENT a donc une importance fondamentale pour l'avenir du Pays. De la manière dont il sera exécuté dépend, pour une très large part, le succès ou l'échec des mesures qui seront prises par la suite, puisque celles-ci seront basées sur la documentation qui aura été rassemblée à cette occasion.

2. ORGANISATION

2.1 L'importance de l'opération explique l'ampleur des efforts déployés et des moyens mis en oeuvre pour la mener à bien.

.../...

L'organisation générale est la suivante :

CONSEIL EXECUTIF

(composé de plusieurs Ministres, du Secrétaire Général du Gouvernement, du Commissaire au Plan, du Directeur de la Statistique et de Techniciens responsables).

DIRECTEUR du PROGRAMME des RECENSEMENTS

(Mr. J.R. FANGUINOVENY, Inspecteur des Affaires Administratives)

SERVICE NATIONAL de la STATISTIQUE et des ETUDES ECONOMIQUES
BUREAU du RECENSEMENT

- Délégué Administratif et Financier : Mr. E. FAUSTHER, Chef du Service Statistique
- Responsable du Recensement : Mr. H. FRANCOIS, Chef du Bureau des Enquêtes et de la Démographie
- Bureau du Recensement : le Bureau des Enquêtes et de la Démographie.

2.2. Le Pays est divisé en 11 REGIONS de RECENSEMENT.

- LIBREVILLE
- ESTUAIRE (Libreville exclue)
- HAUT-OGOUE
- MOYEN-OGOUE
- NGOUNIE
- NYANGA
- OGOUE-IVINDO
- OGOUE-LOLO
- PORT-GENTIL
- OGOUE MARITIME (Port-Gentil exclue)
- WOLEU N'TEM.

Ces REGIONS sont à recenser dans un ordre qui est déterminé par leur position géographique, et non pas toutes en même temps comme au RECENSEMENT de 1960.

- 2.3. La REGION à recenser est divisée en ZONES de RECENSEMENT.
- 2.4. Les responsables régionaux sont les Commis Démographes et les responsables de zone, les Enquêteurs du Service Statistique -

Dans la ZONE qui vous est confiée vous devez :

- organiser
- suivre
- contrôler,

les agents recrutés, et leur travail.

3. ROLE du RESPONSABLE de ZONE

Chargé de l'organisation, du recrutement, de la formation et du contrôle des agents recenseurs,

VOUS ETES LE VÉRITABLE RESPONSABLE des OPÉRATIONS SUR le TERRAIN ET C'EST DE VOUS SURTOUT QUE DÉPEND LE SUCCÈS OU L'ÉCHEC de l'ENTREPRISE.

En tant que Chef de zone votre rôle a un triple aspect :

- PSYCHOLOGIQUE : vous avez des contacts à établir avec les autorités et la population, et du personnel à commander.
- TECHNIQUE : vous devez former les agents et contrôler leur travail sur le terrain.
- ADMINISTRATIF : vous devez organiser le travail, gérer votre matériel et votre caisse d'avance.

4. RECOMMANDATIONS

- connaître à fond l'organisation nationale du recensement.
- connaître à fond le questionnaire
- être respecté par vos agents dans un climat de confiance
- être respecté par les autorités par votre courtoisie et vos qualités techniques.

- ne jamais donner de réponses au hasard, et sans réfléchir
- respecter vos agents et les autorités locales
- respecter le matériel (listes de matériel)
- être **aimable** et compréhensif
- être ferme dans vos décisions
- savoir rendre compte de façons rapide; claire et fréquente.

Le recensement d'une zone est un travail d'équipe

- être constamment sur le terrain pour parer à toute éventualité.

II. Les OPERATIONS A ACCOMPLIR

1. AVANT le DEPART pour une ZONE

- Vérifiez que les autorités locales sont averties de votre arrivée
- vérifiez que le matériel dont vous disposez est en ordre de marche et plus particulièrement les véhicules ou le hors-bord
- vérifiez que vous avez suffisamment de feuilles de ménages, de dossiers de village, de craies, de bics, etc...
- vérifiez que vous avez les documents et cartes concernant la zone
- vérifiez que vous avez prévu la quantité voulue de rations alimentaires
- vérifiez que votre caisse d'avance est à jour
- vérifiez que vous quittez une zone en y laissant des choses claires : bordereaux des dossiers, compte-rendu, états de salaire, bâtiments propre, etc..
- n'oubliez pas d'aller saluer les autorités, leur rendant compte de votre départ et les remerciant pour l'aide qu'elles vous ont apportée.

.../...

2. COMMENT ABORDER UNE ZONE

- Les autorités sont averties de votre arrivée
- Présentez-vous à l'autorité supérieure en terme correcte et avec une équipe correcte que vous présenterez ensuite
- Prenez rendez-vous pour une séance de travail qui aura pour but d'organiser l'opération
- Trouvez les logements qui vous sont nécessaires pour votre équipe et votre matériel.

3. PREPARATION du RECRUTEMENT

- Séance de travail avec l'autorité locale (en général le Sous-Préfet)
- exposer le but général de l'opération
- expliquer la méthode que vous allez employer
- préparer les convocations pour les réunions à tenir.

- Réunion d'information générale

Présider par l'autorité supérieure, cette réunion doit rassembler tous les responsables locaux (Secrétaire Général, secrétaires de canton, Chefs des différents services et administrations, Chefs de canton, Police, Gendarmerie, enseignement, etc..)

Exposer le but de l'opération et la méthode employée.

- Séance de travail pour le recrutement des agents

Disposant de la fiche de zone et de la liste des volontaires, vous devez déterminer le nombre d'agents mis à votre disposition.

A partir de cela vous pouvez organiser les horaires de cours et préparer la ventilation des agents dans les villages, déterminer les lieux où la formation peut être dispensée.

- Compte-tenu du nombre d'agents et des véhicules dont vous disposez, faites établir les convocations aux chefs de village et de quartier.

4. FORMATION des AGENTS

4. 1. La formation se fait en trois temps :

- explications des buts de l'opération, de la méthode utilisée.
- comment remplir le questionnaire
- comment contrôler et tester les agents pour éliminer ceux qui ne seraient pas capables d'effectuer le recensement d'un village correctement.

Compte-tenu de la méthode utilisée : recrutement massif pour un temps très court, il n'y a pas d'instructions écrites ou de manuel pour les agents recruteurs. La simplicité du questionnaire et votre enseignement doivent suffire avec les contrôles et tests que les candidats subissent avant de recenser dès le lendemain de la fin de la formation

Vous disposez pour vous aider des INSTRUCTIONS AUX RECRUTEURS préparées pour l'opération pilote de l'Estuaire.

4.2. But de l'opération - méthode

A partir d'exemples simples, expliquez à quoi peut servir un recensement (nombre de doses de vaccins pour les enfants de tel groupe d'âge, nombre d'enfants à scolariser dans X années, etc..) et soulignez l'importance de recueillir des renseignements exacts et complets pour que les prévisions ne soient pas faussées.

Le recrutement chez les élèves et volontaires leur permet de participer directement aux choses de la NATION, et le Gouvernement leur apporte une retribution en argent et en nature.

Sur la méthode employée, expliquez la répartition d'un ou plusieurs agents par village où à une date déjà déterminée la population les attendra.

Toute la zone se fait en même temps. Expliquez comment prendre contact avec les Chefs et notables, avec les chefs de ménage et la population, comment numérotter les logements.

.../...

Les agents doivent aussi être informés des moyens de transport mis à leur disposition pour les emmener aux villages et les ramener là où ils été recrutés.

4.3. Comment expliquer le questionnaire et le dossier village

Vous disposez des INSTRUCTIONS AUX ENQUÊTEURS de l'opération pilote de l'Estuaire.

Vous pouvez soit commencer par la feuille de ménage, soit par le dossier de village.

Vérifier que chaque explication est comprise avant de poursuivre plus avant.

Prendre le temps qu'il faut pour vous assurer que vos explications de la veille ont été correctement assimilées.

Présenter chaque renseignement à recueillir avec le maximum de simplicité, et sans faire de théorie et sans donner des explications inutiles.

4.4. Comment contrôler la formation

Poser des questions, beaucoup de questions et à tous.

Exercice en salle : l'agent recense sa famille, un agent est le recenseur et on questionne un autre, comment se présenter au village, que répondre aux questions des habitants, etc...

Exercices sur le terrain : exercices pratiques dans des ménages bénévoles.

Vous aurez ainsi une idée assez juste de chaque candidat à la fin du stage et saurez ceux qui sont à éliminer, comme ceux qui sont les meilleurs et peuvent être installés dans de gros villages.

5. MISE EN PLACE des AGENTS RECENSEURS

C'est à vous, à votre équipe, aux chefs de canton et aux secrétaires de canton qu'il appartient de présenter les agents à chaque chef de village, de quartier, ou de chantier.

.../...

Assurez-vous que vous êtes bien dans le village prévu et vérifiez s'il y a des campements ou des hameaux (combien et où ?)

Assurez-vous que la convocation a été reçue et que l'ensemble de la population est là.

Assurez-vous que l'agent ou les agents que vous allez laisser pour 1, 2 ou 3 jours disposent de tous les imprimés en quantité suffisante et du matériel nécessaire (craie, bics, etc...)

6. RECUPERATION des DOCUMENTS

C'est à vous, et vous seul à récupérer les feuilles de ménage.

Vérifier que tout le monde a été recensé

- en posant des questions au village (campements, hameaux, refus, etc...)
- en comparant le nombre de logement avec le nombre de feuilles de ménage, (cases numérotées)
- en examinant les feuilles de ménage

Vérifier que tous les renseignements collectifs ont bien été pris.

- dossier de village
- page de garde des feuilles de ménage.

Vérifier l'exécution du travail en choisissant au hasard un certain nombre de cases.

Vérifier ligne par ligne les renseignements recueillis, et compléter les oublis. Ce n'est pas dans 6 ou 8 mois pendant la codification que l'on pourra retourner dans un village pour compléter les feuilles de ménage.

Votre contrôle fait, vous pouvez quitter le village et l'agent enquêteur rentrer au centre et y être payé (il doit percevoir ce qui était convenu au départ. Pad de promesses non tenues)

Le ramassage des dossiers et des agents doit être bien organisé.

Un agent ne doit pas attendre 3, 4, 5 ou 10 jours votre bon plaisir sans travailler.

7. COMMENT QUITTER UNE ZONE

Relisez le paragraphe 1. (AVANT le DEPART pour une ZONE)

Vous assurez auprès des agents rassemblés, des autorités et notables, que toute la zone a bien été recensée.

Vous assurez que tous les documents ont été récupérés.

Emballer correctement les dossiers et établir des bordereaux récapitulatifs.

Rendre-compte à vos responsables de la fin de l'opération.

Prévenir les autorités de la zone suivante de votre arrivée

Laisser des locaux et abords propres.

Prendre congé des autorités en les remerciant de l'aide qu'elles vous ont apportée.

N'oubliez pas de faire votre rapport écrit

8. DES DIFFICULTES

Aborder chaque difficulté et en particulier les REFUS avec beaucoup de souplesse, et si cela ne donne pas de résultat, rendre-compte immédiatement aux responsables régionaux.

Si l'autorité locale n'a pas été prévenue de votre arrivée, montrez-leur les doubles des documents et laissez-lui un peu de temps pour s'organiser.

.../...

Si les responsables locaux n'apportent pas leur concours rendez-compte immédiatement.

Si vous avez des difficultés pour le paiement des agents établissez un document précis avec le SOUS-PREFET, pour que les agents soient rassurés sur leur paye, et qu'on puisse envoyer l'argent sur place dans les meilleurs délais après votre départ.

N'oubliez jamais que le responsable officiel du recensement de la zone est le SOUS-PREFET du District.