

REPUBLIQUE POPULAIRE REVOLUTIONNAIRE DE GUINEE
Travail-Justice-Solidarité

CABINET DU PREMIER MINISTRE
CHARGE DU PLAN ET DE LA STATISTIQUE

MINISTERE DE L'INTERIEUR
ET DE LA SECURITE

DIRECTION DU PLAN ET DE LA STATISTIQUE
BUREAU NATIONAL DU RECENSEMENT

COMITE NATIONAL DU RECENSEMENT

RECENSEMENT GENERAL
DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT 1982

(Prescrit par le Décret n° 272/PRG/79 du 12 Juillet 1979)

DOCUMENT RGPH 6

MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX SUPERVISEURS

Ce manuel appartient à

.....

PROJET GUI/77/PO1

TABLE DES MATIERES

	Paragraphes
AVANT PROPOS	
I. <u>INSTRUCTIONS GENERALES</u>	. 1- 7
II. <u>LES TACHES DU SUPERVISEUR</u>	8-27
A. AVANT LE DENOMBREMENT	9-17
a) Recrutement et Formation des C, CE & AR .	10-13
b) Repartition et Ventilation du Matériel ..	14-15
c) Mise en place des Equipes	16-17
B. PENDANT LE DENOMBREMENT	18-24
C. APRES LE DENOMBREMENT	25-27
D. RAPPORT	28-29

AVANT-PROPOS

Le présent manuel, intitulé "MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX SUPERVISEURS" document RGPH 6, est spécialement conçu pour vous guider dans votre rôle de Superviseur du Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) au niveau d'une Région Administrative

Outre ce manuel, il y a trois autres qui donnent les instructions à suivre pendant les opérations de dénombrement. Ce sont :

- le manuel d'instructions aux Agents Recenseurs, document RGPH 3
- le Manuel d'instructions aux Chefs d'Equipes, document RGPH 4
- le Manuel d'instructions aux Contrôleurs, document RGPH 5

Compte tenu de votre lourde responsabilité de formation et de supervision du RGPH dans une Région, vous devez assimiler toutes les instructions contenues dans ces quatre manuels. Cela vous permettra d'effectuer efficacement les tâches de formation et de contrôle et d'apporter les redressements qui s'imposent éventuellement.

I. INSTRUCTIONS GENERALES

1. Pour pouvoir assumer efficacement sa fonction, le Superviseur doit :

a) travailler en collaboration étroite avec les membres du Comité Régional du Recensement de la Population (CRRP) institué par l'Article 8 du Décret n° 272.PRG/79 du 12 Juillet 1979 portant création du Comité National du Recensement de la Population (CNRP), du Comité Technique du Recensement (CTR) et du Bureau National du Recensement (BNR). Le CRRP, avec lequel il doit prendre contact dès son arrivée dans sa Région, est composé comme suit :

Président : le Secrétaire Fédéral

Membres :

- le Gouverneur de Région
- les quatre Secrétaires Généraux de Région
- le Contrôleur du Travail
- le Directeur Régional de l'Education
- le Directeur Régional de la Santé
- la Présidente du CRF
- le Secrétaire Général du C.R.T
- le Secrétaire Général du CR/JRDA

Secrétaire: le Directeur Régional du Plan et de la Statistique

b) être familier avec les tâches qui lui seront confiées. Ce qui implique une parfaite connaissance des instructions.

c) avoir des bons rapports avec les personnes qu'il sera appelé à superviser notamment les Contrôleurs (C) opérant dans les Arrondissements (A) de son ressort.

2. Le Superviseur est responsable techniquement du bon déroulement des opérations de recensement dans sa Région Administrative (RA). Le BNR lui apportera au mieux son concours, mais il doit prendre à temps toutes les dispositions utiles pour éviter toute dépendance et garantir une exécution correcte du recensement dans sa zone.

3. En tant que Superviseur, il doit obtenir, en collaboration avec le Comité Régional du Recensement de la Population (CRRP) et les Comités d'Arrondissement du Recensement de la Population (CARP), la coopération permanente des responsables et des militants de sa Région. Pour cela, il doit exploiter la bonne structure politico-administrative dont jouit notre pays et profiter des instances de notre Parti-Etat (Conseils Régionaux, Conférences, Réunions etc...) ou convoquer des meetings populaires afin de sensibiliser les militants et militantes, ainsi que les responsables sur :

- l'importance du RGPH
- le rôle des Agents Recenseurs (AR), des Chefs d'Equipes (CE) et des Contrôleurs (C) ;
- la nécessité d'avoir des renseignements complets et exacts.

4. Bien avant l'entrée en fonction du Superviseur, la campagne publicitaire sera certainement très avancée ; il doit renforcer cette campagne en y apportant son concours actif permanent.

5. Pour l'installation de son "quartier général", le CRPP mettra à sa disposition un local approprié qui lui servira de bureau. Il doit être disponible à ce bureau pour les consultations des agents sous ses ordres et de tous ceux qui désirent avoir des renseignements sur le RGPH. S'il doit effectuer des visites aux Contrôleurs ou autres, il indiquera l'endroit précis où l'on pourrait le joindre en cas de nécessité.

6. Le Superviseur est responsable de tout le matériel destiné au recensement de sa Région. Ce matériel lui sera remis avec la répartition par Pouvoir Révolutionnaire d'Arrondissement (PRA) et par Pouvoir Révolutionnaire Local (PRL). Dans tous les cas, une réserve de chaque matériel sera prévue pour parer à d'éventuelles erreurs de répartition.

Ce matériel, très important, a coûté d'importantes sommes en devises. C'est pourquoi il est un devoir militant de veiller à tous les niveaux à sa sécurité et à sa bonne conservation.

7. Le Superviseur doit disposer d'un local (non loin de son bureau) pour le stockage du matériel et des fournitures destinés au recensement. Ce local servira d'entrepôt des documents avant distribution au personnel de dénombrement et avant expédition (après le dénombrement) au BNR.

II. LES TACHES DU SUPERVISEUR

8. Le rôle du Superviseur n'est pas seulement de procéder au contrôle des Contrôleurs placés dans les Arrondissements de son ressort mais aussi il doit effectuer de nombreux travaux conditionnant la réussite du RGPH. Les différentes tâches du Superviseur s'exécutent en trois étapes :

AVANT LE DENOMBREMENT

9. C'est durant cette étape que doit être préparé avec minutie et sérieux le dénombrement. Il s'agit notamment de :

a) Recrutement et Formation des C, CE et AR

10. Après sa formation à Conakry, le Superviseur doit dès son retour procéder au recrutement du personnel de terrain (C, CE et AR) si ce n'est déjà fait. Ensuite il doit assurer la formation dans une salle de classe appropriée. Leur formation, aussi bien que la sienne, est très importante pour une exécution correcte des opérations de dénombrement. Chaque membre du personnel sous son ordre doit bien connaître le travail qui lui incombe.

11. Avant le démarrage de la formation une copie du manuel et du questionnaire sera remis à chacun de ceux qui mèneront le Recensement. Ils pourront ainsi prendre connaissance bien avant le début de la formation.

12. Pour faciliter au Superviseur sa tâche de formateur, un "Manuel du Formateur RGPH 7" sera mis à sa disposition pour l'aider. Toutefois il pourra apporter quelques légères modifications à ce guide, si cela s'avèrait indispensable.

13. Au cours de la formation le Superviseur doit être exigeant sur la ponctualité et l'assiduité en ne tolérant ni retard ni absence.

b) Répartition et ventilation du matériel :

14. Le Superviseur doit, en premier lieu, s'assurer que le matériel envoyé par le Bureau National du Recensement est bien au complet et conforme à la répartition par FRA et par PRL. Cette vérification doit être faite dès l'arrivée du matériel.

15. Une fois la formation terminée, le matériel au complet doit être expédié soigneusement aux chefs-lieux d'Arrondissement pour être remis aux AR bien avant le début du Dénombrement. Il s'agit notamment du matériel suivant : questionnaires, carnets de tournée de l'AR, stylos à bille et cartes d'énumération, classé par sacoche. Chaque sacoche contient tout le matériel nécessaire pour le travail d'un agent donné.

c) Mise en place des équipes :

16. Deux à trois jours avant le début du dénombrement chaque agent doit avoir rejoint sa zone : Zone de Dénombrement (ZD) pour l'AR, Zone de Contrôle (ZC) pour le CE et Arrondissement (A) pour le Contrôleur pour que le jour "J" du dénombrement le travail puisse démarrer effectivement.

17. Pour cette mise en place du personnel sur le terrain, le Comité Régional du Recensement de la Population devra dégager les moyens de déplacement nécessaires pour l'acheminement à temps des agents à leur poste de travail. Pour cela les autorités politico-administratives de la RA seront tenues de mobiliser tous les véhicules disponibles dans la Région.

B.- PENDANT LE DENOMBREMENT :

18. Le Superviseur doit suivre de très près le dénombrement. C'est pourquoi il doit s'assurer dès le départ que :

- chaque agent est à sa place
- le travail a effectivement démarré à l'heure et à la date prévues.

19. Ensuite doit commencer son travail de supervision et de contrôle (en collaboration toujours avec les membres du CRRP). Pour cela il doit rendre visite à chacun de ses contrôleurs plusieurs fois durant la période de dénombrement. Ainsi le Superviseur doit se programmer en établissant un emploi de temps qu'il respectera rigoureusement afin d'assurer une bonne surveillance des opérations sur le terrain. Cet emploi de temps tiendra compte de l'étendue de la Région, du nombre de PRA, des distances à parcourir et de l'état des routes.

20. Pour lui permettre de joindre ses contrôleurs, les autorités politico-administratives dégageront un véhicule tout terrain. Au cours de ses tournées de contrôle il doit être accompagné d'un membre du CRRP (ou du Bureau Fédéral). Il doit être en contact permanent avec les CARF de son ressort, pour toute la durée du dénombrement.

21. Lors de ses visites aux C le Superviseur doit insister sur le fait que la qualité des résultats du recensement dépendra fondamentalement du contrôle de qualité des questionnaires remplis. Pour cela C et CE ne doivent pas ménager leur temps pour que les erreurs soient dépistées tôt, corrigées à temps pour éviter par la suite les mêmes erreurs.

22. Lorsque le temps le lui permet, il rendra visite à certains CE et éventuellement à des AR en compagnie du C. Ces visites éventuelles lui permettront d'apprécier la qualité du travail déjà effectué et éventuellement dépister des erreurs non découvertes par le CE et le C intéressés.

23. C'est pendant le dénombrement que doivent être éliminées les erreurs de couverture qui consiste en :

- l'ommission de personnes qui auraient dû être recensées dans un ménage ;
- l'inclusion de personnes qui n'auraient pas dû être recensées avec le ménage.

24. Une autre sorte d'erreurs d'ommission ou d'inclusion des personnes à enquêter consiste à ne pas recenser un ménage appartenant à une ZD ou de recenser des ménages n'appartenant pas à une ZD donnée. Dans les deux cas les erreurs peuvent conduire soit à une sous-estimation soit à une sur-estimation de la population. Ce qui est à éviter à tout prix tout comme les erreurs de contenu dans les questionnaires.

C.- APRES LE DENOMBREMENT :

25. Après le dénombrement la tâche essentielle du Superviseur consistera à la récupération :

- des questionnaires (RGPH 1) remplis par les AR et contrôlés par les CE et C :
- des Bordereaux de Bâtiments et de Ménages (RGPH 2) ou carnets de tournée des AR ;
- des manuels d'instructions aux chefs d'équipe
- des manuels d'instructions aux Contrôleurs de chaque contrôleur dans sa Région Administrative
- des questionnaires et bordereaux vierges
- des cartes d'énumération (ZD, ZC et A).

26. Ce ramassage doit se faire par Arrondissement en vérifiant ZC par ZC. A chaque niveau, il est prévu une décharge pour situer les responsabilités en cas de perte. Cette décharge étant très importante, le Superviseur doit la demander au BNR et au Contrôleur chaque fois qu'il remet du matériel.

27. Le Superviseur doit viser les deux exemplaires du "Certificat de décharge" établis par le C (pages 11 et 12) du Manuel d'instructions aux Contrôleurs. Le premier Certificat, document RGPH 5 bis (page 11) doit être laissé dans le manuel pour le contrôle. Par contre le second certificat, document RGPH 5 ter doit être détaché suivant les pointillés pour le remettre au Contrôleur. Celui-ci doit le conserver et le présenter au responsable au moment de la paye éventuelle.

28. Après la récupération de tous les documents, le Superviseur doit procéder à nouveau au contrôle de quelques questionnaires et bordereaux pour pouvoir apprécier la qualité du travail réalisé et effectuer ou faire effectuer les corrections qui s'imposent. Les redressements et corrections terminés, il emballe les documents classés au préalable par sacoche, par ZD, par ZC et par A pour une expédition au Bureau National du Recensement.

29. Avant de rédiger son rapport final, le Superviseur doit établir aussi les deux exemplaires du "Certificat de décharge" (pages 11 et 12 de ce manuel). Il remplit le tableau donnant la liste des Arrondissements avec le nombre de ZD et la population recensée par Arrondissement au sein de sa Région de supervision et de contrôle à partir du "Manuel d'Instructions aux Contrôleurs" document RGPH 5 de chaque Contrôleur. Les deux exemplaires du Certificat de décharge devront être visés soit par un responsable du Commissariat Général de la Révolution (CGR) soit par un responsable du BNR qui détachera ensuite le deuxième certificat, document RGPH 6 ter (page 12) suivant les

pointillés pour le remettre au Superviseur. Celui-ci doit le conserver et le présenter éventuellement à toute personne chargée de la paye.

30. En ce qui concerne la population recensée, le Superviseur se reportera à la dernière ligne du tableau "Total de l'Arrondissement", page 11 du document RGPH 5 bis de chaque Contrôleur. Il effectuera ensuite les totaux des colonnes (1) à (9) pour obtenir le total général de la population recensée par sexe et par statut de résidence dans sa Région. Dans le cadre du contrôle, il faut noter que le nombre inscrit dans la colonne (1) : "Total des deux sexes" doit être égal à la somme de ceux contenus dans les colonnes (2) ; "Total du sexe masculin" et (6) : "Total du sexe féminin". D'ailleurs le nombre inscrit dans la colonne (2) doit être égal à la somme de ceux contenus dans les trois colonnes (3), (4) et (5), tandis que le nombre inscrit dans la colonne (6) doit être égal à la somme de ceux contenus dans les trois colonnes (7), (8) et (9).

31. La récupération de tous les documents une fois achevée, il doit procéder au contrôle de quelques documents pour pouvoir apprécier la qualité du travail effectué avant d'emballer les documents classés au préalable par sacoches pour une expédition au BNR. Le Superviseur ne quittera sa Région que lorsqu'il est sûr que tout le matériel et tous les documents sont arrivés au complet et en bon état à destination (c'est à dire au BNR).

D.- RAPPORT

32. Une fois l'expédition des documents sur le BNR à Conakry terminée, le Superviseur doit rédiger un rapport objectif et détaillé sur l'exécution du RGPH dans sa R.A. Dans ce rapport il doit aborder tous les aspects de l'exécution du recensement (avant, pendant et après le dénombrement) suivant le canevas (indicatif) ci-dessous.

a) Préparation du Dénombrement

1°) Formation du personnel

- Chefs d'équipe et Agents Recenseurs
- Contrôleurs

2°) Préparation matérielle

- Matériel pour le dénombrement
- Moyens de déplacement

3°) Constitution et mise en place des équipes

- a) Exécution du Dénombrement
 - 1°) Dénarrage des opérations
 - 2°) Exécution du dénombrement
 - 3°) Visites de contrôle
- b) Opérations Post Dénombrement
 - 1°) Ramassage des documents
 - 2°) Vérification et Archivage
 - 3°) Expédition des documents au BNR
- c) Résultats Préliminaires
 - 1°) Personnel employé : AR, CE et C
 - 2°) Moyens de déplacements
 - 3°) Nombre de personnes recensées (voir page 11)
- d) Difficultés Rencontrées
 - 1°) Au niveau de la préparation du dénombrement
 - 2°) Pendant le dénombrement
 - Dénombrement proprement dit
 - Contrôle
 - 3°) Après le dénombrement
 - Récupération des documents
 - Expédition
- e) Suggestions pour une meilleure exécution des futurs Recensements
 - 1°) Recrutement et formation du personnel
 - 2°) Organisation du dénombrement
 - 3°) Contrôles et vérifications
 - etc...

33. Le présent canevas est indicatif. Le Superviseur peut ajouter d'autres éléments qu'il jugera nécessaire de souligner dans le rapport. Celui-ci sera établi en deux exemplaires au moins et déposé au Directeur du Bureau National du Recensement.

- 11 -
 RECENSEMENT GENERAL
 DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT 1982
 (Prescrit par le Décret 272/PRG/79 du 12 Juillet 1979)

DOCUMENT RGPH 6 bis

PREMIER CERTIFICAT DE DECHARGE
 (à conserver dans ce manuel)

1. CGR :

2. RA :

Je reconnais avoir reçu du Contrôleur :
 sacoches des AR contenant les documents remplis de sa Région Administrative
 Je certifie avoir fait tous les contrôles nécessaires sur les renseignements établis par ce Superviseur dans le tableau ci-après :

Code	Arrondissement	Nom- bre ZD	POPULATION RECENSEE PAR ARRONDISSEMENT									
			LES DEUX SEXES	SEXE MASCULIN (M)				SEXE FEMININ (F)				
				TOTAL	P	A	V	TOTAL	P	A	V	
(a)	(b)	(c)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
TOTAL DE LA RA												

Date et Signature
 du Coordonnateur

Date et Signature
 du Superviseur

Prénoms et Nom :

REPUBLIQUE POPULAIRE REVOLUTIONNAIRE DE GUINEE
Travail-Justice-Solidarité

CABINET DU PREMIER MINISTRE
CHARGE DU PLAN ET DE LA STATISTIQUE

MINISTERE DE L'INTERIEUR
ET DE LA SECURITE

DIRECTION GENERALE DU PLAN ET DE LA STATISTIQUE
BUREAU NATIONAL DU RECENSEMENT

COMITE NATIONAL DU RECENSEMENT

RECENSEMENT GENERAL
DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT 1982
(Prescrit par le Décret 272/PRG/79 du 12 Juillet 1979)

DOCUMENT RGP 6 ter
DEUXIEME CERTIFICAT DE DECLARAGE
(à remettre au Superviseur)

- 1. CGR :
- 2. RA :

Je reconnais avoir reçu du Superviseur :
sacoches des AR contenant les documents remplis de sa Région Administrative

Je certifie avoir fait tous les contrôles nécessaires sur les renseignements établis par ce Superviseur .

Date et Signature
du Coordonnateur

Date et Signature
du Superviseur

Prénoms et Nom

.....

A déchirer ici

A déchirer ici

A déchirer ici