

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 RGPH 7  
MANUEL DU FORMATEUR

PROJET GUI/77/PO1

## TABLE DES MATIERES

	Paragraphes
AVANT PROPOS	
I. <u>GENERALITES</u>	1-2
II. <u>LE FORMATEUR</u>	3-6
a) Qui est le Formateur .....	3
b) Tâches du Formateur .....	4-5
c) Qualité du Formateur .....	6
III. <u>ORGANISATION DE LA FORMATION</u>	7-10
A. PROGRAMME DE FORMATION .....	8-10
a) Formation des AR et CE .....	8
b) Formation des Contrôleurs .....	9
c) Formation des Superviseurs .....	10
B. METHODE DE FORMATION .....	11-22
a) Recrutement .....	11-13
b) Durée et lieu de la formation .....	14
c) Conduite des cours .....	15-16
d) Discussion .....	17
e) Travaux pratiques en classe .....	18-20
f) Travaux pratiques sur le terrain .....	21-22
C. EXAMEN FINAL .....	23
D. CALENDRIER DE FORMATION .....	24

## AVANT-PROPOS

Vous avez retenus pour assurer la formation du personnel chargé de recueillir directement les informations au cours du dénombrement. Son exécution, tâche maîtresse de l'ensemble des opérations du Recensement Général de la Population et de l'Habitat, est délicate.

En effet, un mauvais enregistrement dû à une fausse interprétation des termes du questionnaire peut conduire à l'échec de tout le Recensement.

Ceci explique l'importance de votre tâche, qui vous rend directement responsable du succès du Recensement, vous devez donc l'assurer avec beaucoup d'attention, de conscience professionnelle et d'intérêt.

## GENERALITES

1. Le personnel de terrain joue un rôle important dans la réussite du Recensement. De ce fait, il ne suffit pas de mettre à sa disposition le "Manuel d'instructions aux Agents Recenseurs" pour qu'il fasse correctement le travail. Il faut lui en expliquer le contenu, en s'appuyant sur de nombreux exemples et lui permettre de poser des questions. C'est pour cela qu'une formation comprenant des cours théoriques en classe et des travaux pratiques sur le terrain est indispensable.

2. Cette formation n'est pas simple. Elle s'adresse à un effectif estimé à 7.000 personnes et comprenant des Agents Recenseurs, des Chefs d'équipe, des Contrôleurs et des Superviseurs.

## LE FORMATEUR

### a) Qui est le formateur ?

3. C'est un fonctionnaire qui est susceptible de former théoriquement et pratiquement les agents placés sous sa responsabilité. Les cadres supérieurs de la Direction Générale du Plan et de la Statistique forment les Superviseurs. Ceux-ci forment à leur tour les Contrôleurs. Ces derniers forment par la suite les Agents Recenseurs et les Chefs d'équipe avec l'assistance des Superviseurs

### b) Tâches du formateur

4. Elles sont multiples :

- 1) En tant qu'organisateur du stage, il doit s'assurer que le matériel (local, mobilier, tableau noir, craie, etc...) et les documents du Recensement tels que questionnaires, manuels, ... sont disponibles et en nombre suffisant.
- 2) En tant que formateur, il doit :
  - veiller à ce que tous les stagiaires suivent régulièrement les cours. A cet effet, il tiendra un carnet de présence faisant apparaître l'assiduité et la ponctualité de chacun d'eux.
  - dispenser la formation strictement d'après le programme des cours établi.
  - s'assurer que les stagiaires ont assimilé complètement le programme

- informer régulièrement les responsables hiérarchiques du Recensement de tous les problèmes importants qui se sont posés au cours de la formation.

5. Compte tenu de la diversité des tâches, l'équipe de formateurs sera constituée par deux ou trois fonctionnaires opérant simultanément, chacun d'eux étant responsable de l'ensemble des activités du groupe de stagiaires.

### c) Qualité du formateur

6. L'organisation et la conduite du stage exigent des formateurs les qualités suivantes :

#### 1) Qualités intellectuelles

Avoir un niveau d'instruction permettant d'assimiler parfaitement tous les problèmes du recensement.

#### 2) Qualités d'organisation

Avoir des aptitudes requises pour prévoir les besoins et prendre des dispositions en temps utile. De plus, il devra avoir l'autorité nécessaire pour diriger un grand nombre de stagiaires pendant plusieurs jours.

#### 3) Qualités pédagogiques

- pouvoir présenter le programme d'une manière précise, claire, vivante et attrayante (éviter de se contenter de lire le manuel). Il devra faire preuve de patience, de persévérance et de dynamisme.
- savoir conduire la formation de manière que les stagiaires puissent assimiler complètement les cours et les techniques utilisées.

#### 4) Qualités physiques

- posséder une bonne santé et une résistance physique permettant de fournir les efforts exigés au cours de la formation.
- avoir une voix assez forte et une prononciation claire et compréhensive.

### ORGANISATION DE LA FORMATION

7. Cette organisation comprend deux parties distinctes : le programme de formation et la méthode de formation.

## A. PROGRAMME DE FORMATION

### 8. a) Formation des Agents Recenseurs et des Chefs d'Equipe

Le programme de formation de ce personnel est contenu dans le "Manuel d'instructions aux Agents Recenseurs" (MIAR) document RGPB 3. Cette formation sera assurée par les contrôleurs. En ce qui concerne les Chefs d'Equipe, un manuel supplémentaire "Manuel d'instructions aux Chefs d'Equipe", document RGPB 4, a été rédigé à leur intention, afin de leur permettre de mieux concevoir leur rôle.

### b) Formation des Contrôleurs

9. La formation de base des Contrôleurs est identique à celle de l'Agent Recenseur (AR) et du Chef d'Equipe (CE). En outre un document spécial : "Manuel d'instructions aux Contrôleurs", document RGPB 5 a été rédigé à leur intention.

### c) Formation des Superviseurs

10. A la tête de chaque Région Administrative se trouve un Superviseur. Celui-ci reçoit la même formation de base que les Contrôleurs, CE et AR. De plus un "Manuel d'instructions aux Superviseurs", document RGPB 6 a été rédigé à son intention.

## B.- METHODE DE FORMATION

### a) Recrutement :

11. Les Superviseurs seront choisis parmi :

- les cadres du Bureau National du Recensement (BNR) et de la Direction Générale du Plan et de la Statistique (DGPS)
- les Directeurs Régionaux du Plan et de la Statistique ;
- les cadres de la Région Administrative (RA)
- les fonctionnaires désignés par les Ministères de l'Enseignement, de la Santé, etc...)

12. Les Contrôleurs seront choisis parmi :

- les agents de la Direction Générale du Plan et de la Statistique
- les agents ayant participé aux travaux cartographiques, car ils ont déjà acquis une expérience de terrain
- les fonctionnaires désignés par les Ministères de l'Enseignement, de la Santé, etc...

13. Les AR et CE seront recrutés parmi :

- les fonctionnaires basés dans les Arrondissements (enseignants, cadres de la Santé, de l'Agriculture, etc...)
- les étudiants des Facultés de 1er et 2è degrés

L'effectif de ce personnel sera déterminé en fonction du nombre de Zones de Dénombrement (ZD) et de Zones de Contrôle (ZC). Les Arrondissements ne disposant pas de candidats en nombre suffisant recevront des "renforts" d'autres Arrondissements voisins.

b) Lieu et durée de la formation

14. La formation des Superviseurs se déroulera à Conakry et durera deux à trois semaines. Celle des Contrôleurs d'une part et des AR et CE d'autre part se déroulera dans les chefs-lieux des RA. Elle durera 14 jours pour chaque groupe. Pour la RA de Conakry, la formation des AR et CE se déroulera dans les trois Fédérations de Conakry I, II et III.

c) Conduite des cours

1) L'exposé oral

15. L'exposé oral constitue une partie fondamentale de la formation. Il a pour but de donner les éclaircissements aux stagiaires sur le travail à faire. Il ne doit en aucun cas être limité à la simple lecture paragraphe par paragraphe des manuels. L'instructeur doit dégager les grandes lignes du manuel, les détails seront vus par les stagiaires pendant les séances de lecture. Pour permettre une meilleure compréhension, l'exposé doit être accompagné de beaucoup d'exemples. Il est à conseiller aux stagiaires de ne pas consulter les documents pendant l'exposé.

2) La lecture des documents

16. Après l'exposé du cours, l'instructeur demandera aux stagiaires de lire en silence la partie concernée du manuel. Cette lecture permet à celui-ci de voir en détail ce qui vient d'être exposé. Il notera des questions ou des remarques pour la séance de discussion. Cette lecture obligera l'agent à prendre connaissance du contenu du manuel avant d'aller sur le terrain. Cela devrait lui permettre de retrouver dans le manuel les informations, chaque fois qu'il en aura besoin.

d) La discussion

17. Cette séance permet aux stagiaires de poser des questions et de faire des remarques sur l'exposé de l'instructeur. Ce dernier doit poser aussi des questions aux stagiaires pour les encourager à participer à la discussion. Aucune question ne doit demeurer sans une réponse précise et complète.

e) Les travaux pratiques en classe

18. Deux formes de travaux pratiques sont à recommander :

- Exercices sur la technique de l'interview
- Exercices sur la manière de remplir les deux documents RGPH 1 ; "Feuille de ménage et Unité d'habitation et RGPH 2 : "Bordereau de bâtiments et de ménages".

19. Au cours des exercices sur la technique de l'interview, l'instructeur montrera aux stagiaires comment :

- Entrer en contact avec la population
- Expliquer le but de leur visite
- Poser les questions compte tenu des principes de base énoncés dans le MIAR.
- Obtenir des informations supplémentaires pour que les réponses soient correctes.

20. L'instructeur doit montrer aux stagiaires comment procéder à l'interview dans les ménages. A cet effet, il pourrait jouer le rôle d'agent recenseur en posant des questions aux stagiaires. Ces mêmes exercices seraient ensuite répétés, mais cette fois, ce serait les stagiaires qui joueraient le rôle d'agent recenseur, et poseraient des questions à leurs collègues. Il est recommandé d'exécuter les exercices pratiques en groupe. Chaque groupe étant dirigé par un responsable. Aussi, tous les stagiaires pourront s'exercer suffisamment.

f) Les travaux pratiques sur le terrain

21. Les stagiaires se rendront sur le terrain par petit groupe de quatre à cinq personnes, dirigés par un responsable, qui pourrait être plutôt le CE. Ils effectueront des visites dans différents ménages à raison d'un groupe par ménage. Ces visites auront lieu dans un Pouvoir Révolutionnaire Local (PRL) désigné par les autorités locales.

22. Lors de cette visite, le groupe des stagiaires procède à un recensement d'essai. L'un d'eux pose des questions, les autres se contentent d'écouter et de noter les réponses, ainsi



que toutes les remarques utiles. Lorsque quelques ménages auront été recensés, une séance d'analyse en classe doit être organisée au cours de laquelle des remarques seront faites aux stagiaires. Ce genre d'exercice pourrait être renouvelé plusieurs fois sur des ménages différents, afin de permettre à chaque élément du groupe de jouer le rôle d'AR.

### C.- EXAMEN FINAL

23. Deux épreuves, l'une écrite et l'autre oral seront organisées dès la fin du stage. Elles se dérouleront sur les lieux mêmes de la formation. Des sujets seront envoyés par le Bureau National du Recensement en temps utile. Les formateurs seront chargés de l'exécution de l'examen final (écrit et oral) sous l'autorité du superviseur. Les résultats obtenus permettront de choisir les CE, les AR titulaires et les AR suppléants d'après le classement.

### D.- CALENDRIER DE FORMATION DES AGENTS RECENSEURS ET CHEFS D'EQUIPE

24. Le calendrier de formation des Agents Recenseurs et Chefs d'équipe est le suivant :

#### 1ère journée

20mn : Séance d'ouverture par le Bureau Fédéral

30mn : Chapitre I, paragraphes 1-24 "Généralités" exposé par le Représentant du Directeur Général du Plan et de la Statistique

30mn : Pause

2h30mn : Chapitre II, paragraphes 25-33 "Instructions générales pour le dénombrement"

Chapitre III, paragraphes 34-56 "Concepts et définitions de base"

#### 2ème journée

2h00mn : Chapitre IV, paragraphes 57-64 "Documents de l'Agent Recenseur"

Chapitre V, paragraphes 65-72 "Exécution du dénombrement"

Chapitre VI, "Comment remplir la Feuille de Ménage et Unité d'Habitation"

A) Présentation de ce document (paragraphes 73-75)

15mn : Pause

2h30mn : B) Instructions pour le remplissage du questionnaire Feuille de ménage et Unité d'Habitation

- II. Localisation (paragraphe 56)
- III. Habitat (paragraphe 77-98)
- III. Ménage : Ménage ordinaire et ménage collectif (paragraphe 99-102)

### 3ème journée

- 2h00mn : A) Caractéristiques Démographiques pour chaque membre du ménage (paragraphe 103-120)
- B) Caractéristiques de l'éducation pour la population de 6 ans et plus (paragraphe 121-131)
- 15mn : Pause
- 2h00mn : C) Caractéristiques économiques pour la population de 10 ans et plus (paragraphe 132-139)

### 4ème journée

- 2h00 mn : IV. Identification administrative (paragraphe 140-145)
- V. Doublement préliminaire (paragraphe 142-147)
- VI. Éléments survenus au cours de 12 derniers mois (paragraphe 146-150)
- 15mn : Pause
- 2h00 mn : Chapitre VII, paragraphes 175-185 "Comment remplir le bordereau de bâtiments et de ménages"
- Chapitre VIII, paragraphes 178-187 "Conclusion"

### 5ème journée

- 2h00mn : Manuel du Chef d'équipe, document RAPH 4
- 15mn : Pause
- 2h00mn : Mini recensement (en salle)

### 6ème journée

Mini recensement dans un IRL choisi par les Autorités locales (examen pratique)

### 7ème journée

- 2h00 mn : Critiques (en salle) du Mini Recensement
- 15 mn : Pause
- 2h00mn : Examen

### 8è, 9è et 10ème jour

Choix des Agent Recenseurs (AR) et Chefs d'équipe (E)  
Distribution de sacs

Installation des AR et CE dans leur Zone de travail

Reconnaissance des Zones de dénombrement (ZD) et Zone de Contrôle (ZC)

11<sup>e</sup> journée

Commencement du Dénombrement