

3
REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi

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

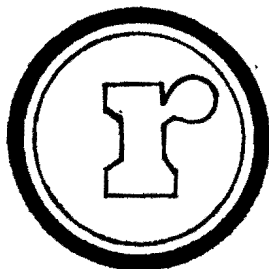
BUREAU NATIONAL DU RECENSEMENT

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION AVRIL 1976

INSTRUCTIONS AUX CONTROLEURS

I - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

II - PROGRAMME DE FORMATION DES AGENTS RECENSEURS



INSTRUCTIONS GENERALES

I – VOTRE PLACE DANS L'ORGANISATION DU RECENSEMENT

Vous avez été retenu pour participer au Premier Recensement Général de la Population du Sénégal comme **CONTROLEUR**.

Il s'agit d'un rôle très important et du sérieux avec lequel vous allez vous en acquitter dépendra largement le succès de cette opération.

Ainsi vous devez tout savoir, de la préparation à l'exécution du Recensement.

L'organigramme ci-dessous vous montre la place que vous occupez dans l'organisation du travail sur le terrain.

Chef du Service de la Coordination

Chef du Bureau Régional

Chef du Bureau Départemental

Superviseur

Contrôleur

L'Agent Recenseur

1) – POURQUOI UN RECENSEMENT ?

Le Recensement fournit des renseignements détaillés sur la répartition géographique de la population ainsi que ses principales caractéristiques : âge, sexe, situation matrimoniale, niveau d'instruction, profession, ... etc.

Ces données permettront une planification réaliste du développement économique et social. Ainsi seront déterminés les besoins en écoles, dispensaires, puits, routes... etc, dans les zones rurales et urbaines de notre territoire.

2) – COMMENT EXECUTER UN RECENSEMENT ?

La préparation du recensement a débuté en Septembre 1974. Elle s'est poursuivie sans interruption jusqu'à ce jour.

Pendant cette période, il a fallu établir une carte de chaque arrondissement et de chaque commune. Tous les lieux habités ont été positionnés sur ces cartes.

La liste de tous les villages et quartiers a pu être dressée ainsi que les noms et prénoms de chaque chef de concession.

Les plans des communes et des gros villages ont été faits pour faciliter le découpage de tout le territoire en aires géographiques comprenant 1 000 personnes environ : ce sont les districts de recensement.

Un district de recensement est affecté à chaque agent recenseur.

Une équipe distincte de celle à laquelle vous appartenez s'occupe de la population dite Comptée à Part : casernes, hôpitaux, internats scolaires, ambassades, hôtels, maternités... ect.

3) – QUEL SERA VOTRE ROLE ?

Vous aurez à surveiller le travail de cinq agents recenseurs environ, qui dépendront directement de vous. Les agents recenseurs sont chargés d'effectuer le dénombrement de toutes les personnes vivant dans un district de recensement la nuit du jeudi 15 au vendredi 16 avril 1976.

Votre rôle sera de les encadrer pour qu'ils s'acquittent de cette tâche avec le maximum d'efficacité.

Vous devrez également assurer la formation des agents recenseurs. Il est prévu une semaine de formation sans interruption comprenant des séances de lecture du manuel d'instructions aux agents recenseurs et des exercices pratiques en salle et sur le terrain.

4) – VOUS DEVEZ BIEN POSSEDER LE CONTENU DU MANUEL DE L'AGENT RECENSEUR :

Chaque agent recenseur a à sa disposition un manuel qui contient des instructions détaillées sur la façon dont il doit effectuer le dénombrement des habitants de chaque concession.

Vous serez en mesure de contrôler le travail des agents recenseurs et de leur fournir les conseils adéquats si seulement vous même, vous comprenez bien le travail qu'il leur est demandé de faire.

Ceci veut dire que vous aurez à lire plusieurs fois le manuel de l'agent recenseur avant le début de la formation.

C'est lorsque vous aurez vous-même bien assimilé la méthode de dénombrement que vous serez en mesure de les aider en cas de difficulté.

Pour cela il vous sera utile de gagner leur confiance dès le départ.

6) – QUI DEVEZ VOUS CONTACTER EN CAS DE DIFFICULTÉ ?

Si toutefois vous avez des doutes sur la signification d'une quelconque partie des instructions ou sur vos attributions, n'hésitez pas à vous en référer à votre superviseur. Votre chef de bureau départemental serait également heureux de discuter de tous vos problèmes avec vous lors de ses tournées fréquentes.

7) – LES HEURES DE TRAVAIL PENDANT LE DÉNOMBREMENT :

Aucun horaire de travail n'a été fixé, ni pour vous, ni pour vos agents recenseurs. Ce qu'on peut dire c'est que vous devez commencer le travail très tôt le matin et terminer très tard le soir. Ceci signifie que vous serez obligé de faire votre dénombrement en dehors des heures normales de travail pendant toute la durée du recensement (c'est-à-dire du 16 au 30 Avril 1976).

Si à un moment donné vous vous rendez compte que l'un de vos agents recenseurs n'arrivera pas à achever son district dans ce délai, vous devez immédiatement en informer votre superviseur.

Mais pour aucune raison l'agent recenseur ne pourra arrêter son travail avant d'avoir achevé le dénombrement de toutes les personnes vivant dans son district.

Souvenez-vous toujours que vous participez à une grande œuvre d'intérêt national. Demandez à vos agents recenseurs de donner le meilleur d'eux-mêmes pour que le premier recensement général de la population du Sénégal d'Avril 1976 se déroule avec succès. Chacun de vous sera fier d'y avoir été pour quelque chose.

8) – LE REMPLACEMENT DES AGENTS RECENSEURS :

Un nombre suffisant d'agents recenseurs sera toujours maintenu en réserve au niveau du chef lieu de département.

S'il arrive qu'un de vos agents recenseurs tombe malade durant la période du dénombrement vous devrez immédiatement procéder à son remplacement en vous adressant à votre superviseur.

Par ailleurs le choix des agents recenseurs a été fait avec minutie, mais vous devez demeurer vigilant en suivant de près le travail de chacun d'eux. Contrôlez régulièrement le travail déjà terminé en effectuant des visites vous-même dans les concessions concernées.

Si vous découvrez un quelconque signe d'inefficacité ou si vous voyez qu'un agent recenseur ne travaille pas de façon satisfaisante vous pouvez, de la même façon que dans le cas du malade, demander son remplacement.

II – LE TRAVAIL DU CONTROLEUR AVANT LE RECENSEMENT :

1) – FORMATION DES AGENTS RECENSEURS

Votre tâche principale sera la formation des agents recenseurs. Cette formation consistera à faire lire les instructions contenues dans le manuel destiné aux agents recenseurs, à bien expliquer certains concepts, à familiariser les agents avec la manière de remplir le questionnaire par des exercices en salle et sur le terrain.

Certains agents hésitent parfois à poser des questions en classe sur des points qu'ils n'ont pas bien compris. Vous devez prêter une attention particulière à chacun d'eux et lui consacrer une courte séance complémentaire d'explications si cela est nécessaire.

Les exercices sur le terrain seront d'une importance capitale ; il importe qu'ils soient suivis par toute l'équipe avec le maximum d'attention. Il faudra éviter la monotonie des interviews trop prolongées. Des interruptions brèves pour des causeries en dehors du recensement peuvent servir à détendre l'atmosphère de l'interview.

Les séances de lecture en classe devront également être entrecoupées de pauses fréquentes.

La détermination de l'âge des individus par le calendrier constitue un exercice très délicat. Il peut durer longtemps mais vous ne devez jamais ignorer la contrainte que constitue la durée du dénombrement (quinze jours pour dénombrer 1 000 personnes environ).

Cependant vous garderez toujours dans la mémoire que l'âge constitue la plus importante question du questionnaire.

2) – RECONNAISSANCE DES DISTRICTS DE RECENSEMENT :

Pendant la période de votre formation (Mars 1976) vous aurez déjà pris connaissance des districts qui seront affectés à vos agents recenseurs (visite des localités, présentation des notables et vérification de la délimitation des districts).

Durant la semaine de formation des agents recenseurs mis sous votre contrôle, vous aurez à répéter le même exercice pour chacun d'eux à l'intérieur du district qui lui est affecté.

Vous devrez leur apprendre à lire leur carte de district et à situer les frontières entre districts contigus lorsque les visites sont effectuées en compagnie de tous les agents concernés.

3) – PRÉPARATION DES ITINÉRAIRES :

Vous devez vous assurer que chaque agent recenseur a établi l'itinéraire de ses déplacements au moment du dénombrement dans le milieu rural.

Dans le milieu urbain, il sera également utile que l'ordre dans lequel les concessions seront visitées soit établi à l'avance.

Ceci vous permettra de rentrer en contact rapidement avec chacun de vos agents sur le terrain.

Vous devriez également préparer votre itinéraire de contrôle et le communiquer au jour le jour au superviseur

4) – AIDER A VULGARISER LE RECENSEMENT :

Pendant vos visites sur le terrain, soit pour la reconnaissance des limites de districts, soit pour la prise de contact avec les notables des différentes localités, n'oubliez pas de saisir l'occasion d'expliquer les objectifs du recensement. Les enquêtés devront coopérer entièrement avec les agents recenseurs.

Il est certain qu'avant le 16 Avril une large diffusion du recensement aura été réalisée par les média d'information : radio, télévision, cinéma, affiches,... etc. Mais au moment de votre premier entretien avec les notables des villages, vous devez vous assurer qu'ils sont bien informés des problèmes du recensement.

5) – DISTRIBUTION DU MATÉRIEL D'ENQUETE :

La liste du matériel destiné à chaque agent recenseur vous est donnée en annexe.

Ce matériel devra être distribué à vos agents recenseurs à votre point de regroupement (PC).

Assurez vous au préalable que tout le matériel dont ils auraient besoin sur le terrain est au complet. Vérifiez également que les plans et les cartes sont bien ceux qui concernent vos districts de recensement.

Par ailleurs, vous devez leur faire comprendre qu'ils ne doivent pas compter sur un rapport supplémentaire de fournitures lors de vos visites sur le terrain. Ils doivent éviter tout gaspillage de ce matériel tout juste suffisant pour assurer le dénombrement du district qui leur est confié.

III – LE TRAVAIL DU CONTROLEUR PENDANT LA QUINZAINE DU DENOMBREMENT

1) – VÉRIFICATION DU CONTENU DU DISTRICT :

Avant la nuit du recensement (15 au 16 Avril 1976), vous devez vous assurer que chaque agent recenseur dispose de la liste complète des villages et des hameaux contenus dans son district.

Dans les zones urbaines et rurales où le district est constitué par un bloc de maisons, vous devez vous assurer que toutes les concessions figurent sur une liste avant le début du dénombrement.

La couverture de toutes les maisons n'est pas une entreprise trop aisée. L'enquêteur peut facilement omettre certaines habitations particulièrement en zone rurale où un hameau peut être dissimulé dans la forêt ou en zone urbaine où des habitations minuscules peuvent être situées dans la cour entre d'imposants buildings.

Pour vous assurer qu'aucune maison n'a été omise vous devez

- recompter les concessions d'un district
- attirer l'attention de l'agent recenseur sur les endroits où une omission est très probable.
- faire une délimitation concession par concession dans le cas de districts contigus en l'absence d'une frontière nette

2) – SURVEILLANCE ÉTROITE DE VOS AGENTS RECENSEURS :

Pour vous assurer du bon déroulement du dénombrement au niveau de votre secteur, vous devrez maintenir un contact permanent avec vos agents recenseurs. De ce fait, sans perte de temps vous pourrez les aider à résoudre toute difficulté, au moment où vous effectuez le contrôle de leur travail. Vous êtes leur guide.

Vous devez vous assurer qu'ils sont sur le terrain à l'heure indiquée et qu'ils effectuent leur travail de façon satisfaisante.

Chaque agent recenseur devra être visité au moins une fois tous les 2 jours mais la priorité doit être donnée aux districts où des problèmes demeurent latents. Ces derniers en conséquence, devraient être vus plusieurs fois.

3) – CONTROLE DU DENOMBREMENT :

- vous devez toujours effectuer un contrôle par sondage pour vous assurer que votre agent recenseur effectue un travail satisfaisant
- vous devez vérifier chaque ligne du questionnaire collectif pour découvrir toute omission ou faux renseignement
- vous devez étudier la vraisemblance de certaines réponses.

Ex : * nom et sexe

* sexe et lien de parenté

* âge et niveau d'instruction

* âge et profession

* profession et niveau d'instruction

— vous devez également faire une comparaison entre les renseignements recueillis dans le questionnaire et ceux recueillis dans le cahier de visite.

4) — LE CAS DE REFUS :

L'objectif principal du recensement est de dénombrer toutes les personnes ayant passé la nuit de référence au Sénégal.

Pendant le mois de Mars des efforts importants de publicité ont été faits pour que chacun soit bien informé sur l'intérêt d'un recensement pour le pays et la méthode utilisée pour la collecte de l'information. Malgré tout cela vous rencontrerez certaines difficultés.

Il peut arriver qu'un enquêté refuse de répondre ou bien il vous fournit des renseignements erronés.

Dans un tel cas, vous suivrez les étapes suivantes :

a) — l'agent recenseur doit expliquer à ces personnes l'intérêt du recensement. Il doit demander également l'aide des voisins de la personne intéressée et en dernier lieu celui du chef de quartier ou de village.

b) — En cas d'échec total il doit noter l'incident et s'en référer à vous. Il vous appartient dès lors d'utiliser tout votre savoir-faire pour convaincre la personne à fournir les renseignements désirés.

c) — Si vous n'y parvenez pas, vous devez aussitôt vous mettre en contact avec votre superviseur ou votre chef de bureau départemental qui devra s'il le juge nécessaire demander l'aide du chef d'arrondissement (ou Président de la communauté rurale) ou du chef de la Brigade de Gendarmerie (ou Commissaire de Police).

Dans tous les cas la difficulté doit être contournée puisque nous devons recenser toutes les personnes présentes.

5) — CRÉATION OU DISPARITION DE LOCALITÉS A L'INTÉRIEUR D'UN DISTRICT DE RECENSEMENT

Le matériel que vous avez remis à chaque agent recenseur évoluant en milieu rural comporte une carte ou un plan de village dans lequel figure la dénomination de tous les villages, hameaux et quartiers composant son district.

Le travail de reconnaissance effectué de Juillet 1975 à nos jours a eu pour objet de suivre tous les mouvements (temporaires ou définitifs) de population à l'intérieur du territoire.

Cependant il est possible qu'un agent recenseur rencontre un village ou un hameau qui ne figure pas sur sa liste de localités. Il peut également arriver qu'un village ou un hameau qui figure sur la liste de localités ne soit pas trouvé sur le terrain.

Dès que vous recevrez une plainte concernant ces deux cas, vous devrez vous rendre sur les lieux pour faire le constat de la création ou de la disparition. Après avoir indiqué la solution appropriée à l'agent recenseur concerné, vous devrez vous en référer à votre superviseur ou au chef du bureau départemental.

6) – CAS DE RÉSIDENTS PRÉSENTS NON DÉNOMBRES PAR L'AGENT RECENSEUR APRÈS PLUSIEURS VISITES

L'agent recenseur après plusieurs passages n'a pu obtenir aucun renseignement sur un individu déterminé.

Pour l'aider, vous essayerez de contacter les membres des concessions voisines pour obtenir une indication sur les mouvements de la personne qui n'a pas été dénombrée.

N'oubliez pas que toutes les personnes d'un district doivent être interviewées – quel que soit le prix – Selon la situation, la visite peut être faite très tôt le matin ou très tard le soir.

En zone urbaine, les agents recenseurs disposeront d'avis de passage sur lequel sont mentionnés l'heure, le jour de la prochaine visite de l'agent.

Les avis de passage devront être laissés à des endroits sûrs ou confiés à des voisins dans le but de les faire parvenir à la personne intéressée.

7) – L'UTILISATION DES GUIDES ET INTERPRETES

Toutes les précautions ont été prises pour que chaque agent recenseur soit affecté dans un district dont la majorité des habitants parlent la même langue (dialecte) que lui.

Cependant il peut arriver que l'agent ne parle pas la même langue d'une partie des personnes du district ; il devra dans ce cas, solliciter l'aide des voisins. Si cela est possible, il pourra utiliser les services d'écoliers habitant la concession pour l'interprétation. Sinon il vous est demandé de trouver un interprète pour l'agent recenseur.

Quant aux services de guide, dans les zones rurales, il vous faudra prendre contact soit avec le chef de village, soit avec le chef d'arrondissement.

8) – STOCKAGE DU MATÉRIEL D'ENQUÊTE :

Bien qu'un nombre suffisant de questionnaires ait été mis à la disposition de chaque agent recenseur, vous devrez disposer d'un petit stock de matériel (questionnaires et autres formulaires) pour parer à toute éventualité.

Vous aurez à contacter votre superviseur bien avant la fin de votre stock. Si ce dernier est absent, vous pourrez vous adresser au chef du bureau départemental.

IV – LE TRAVAIL A EFFECTUER A LA FIN DU DÉNOMBREMENT

1) – VÉRIFICATION DES QUESTIONNAIRES COLLECTIFS ET DU CAHIER DE VISITE :

Vous avez contrôlé de façon continue la manière dont les questionnaires collectifs ont été remplis tout au long du dénombrement.

A la fin de cette opération vous devrez effectuer un dernier contrôle général de tous les questionnaires et procéder à la vérification du cahier de visite. Ce contrôle consiste à vérifier :

— La concordance des totaux sur le cahier de visite avec le nombre de personnes dénombrées sur le questionnaire.

— L'exactitude des additions.

2) – RAMASSAGE DE TOUS LES DOCUMENTS DU RECENSEMENT :

Une fois tous les documents vérifiés et reconnus exacts, vous devez effectuer le ramassage des questionnaires collectifs et des cahiers de visite.

Mais au préalable vous devez les examiner minutieusement puisque c'est la dernière occasion qui vous est offerte de pouvoir vérifier les erreurs importantes qui ont pu être commises par les agents recenseurs.

Vous pouvez avoir à demander à des agents recenseurs de retourner sur le terrain pour corriger certaines erreurs importantes.

Dès l'instant où l'agent recenseur vous a restitué l'ensemble des questionnaires et des instructions dûment remplis, n'oubliez pas de lui délivrer la note attestant qu'il s'est bien acquitté de son travail de dénombrement et qui lui permettra de percevoir son salaire.

3) – LES OMISSIONS ET LES ERREURS :

Si un très grand nombre d'erreurs et d'omissions sont trouvées à l'intérieur d'un même district, vous devez en informer aussitôt votre superviseur.

Il peut soit demander un redénombrement complet soit faire effectuer un sondage par un agent recenseur plus expérimenté et plus sérieux.

N'oubliez pas que de telles omissions et erreurs doivent être détectées lors des multiples vérifications durant le dénombrement général.

4) – ACHEMINEMENT DES DOCUMENTS :

Avant de remettre les documents du dénombrement à votre superviseur ou chef du bureau départemental, assurez-vous que ni un questionnaire, ni un cahier de visite n'a été mélangé avec d'autres documents.

Aucun document ne doit ni être sali, ni être froissé au cours de son acheminement au bureau national.

Ces documents doivent être manipulés avec beaucoup de soin aussi bien par les agents recenseurs que par vous-même.

N.B. : Tous les documents doivent être centralisés au niveau des superviseurs.

**PROGRAMME DE FORMATION
DES AGENTS RECENSEURS**

PROGRAMME DE FORMATION DES AGENTS RECENSEURS

COURS No 1

OBJECTIFS

1) – OBJECTIF DU RECENSEMENT :

Le Premier Recensement Général de la Population du Sénégal doit permettre au Gouvernement d'avoir une bonne connaissance de l'effectif et de la structure de la population pour servir de base à l'établissement progressif d'un bon système d'enregistrement des faits d'état civil à tous les niveaux du territoire et surtout d'avoir un précieux outil de planification du développement économique et social.

En résumé, il doit permettre de déterminer :

- Le nombre de personnes par âge, par sexe pour chaque village, chaque ville, chaque entité administrative (arrondissement, département, région)
- Le nombre total de Sénégalais vivant sur le territoire à la date de référence du recensement (16 Avril 1976)
- Le nombre total de personnes qui ont fréquenté l'école ou bien qui pourraient éventuellement être scolarisées.
- Le nombre total de personnes possédant un emploi ou économiquement actives.

2) – LE PROGRAMME DU RECENSEMENT :

Le programme du recensement peut être divisé en trois opérations :

- la cartographie
- le recensement pilote et la publicité
- le dénombrement proprement dit.

a) – La cartographie :

Les travaux cartographiques ont débuté en Mai 1973 et ont été achevés en Mai 1975. Ils consistaient aux relevés cartographiques de tous les lieux habités avec les noms des localités et nombre d'habitants.

A la suite de cette opération, le territoire a été subdivisé en districts de recensement comprenant chacun 1 000 personnes environ.

b) – Le recensement pilote et la publicité :

– LE RECENSEMENT PILOTE :

Un premier recensement pilote a été effectué au mois de Septembre 1974 dans le département de Mbour. Il a permis de rectifier le questionnaire et la présentation des documents d'enquête ainsi que la durée du dénombrement.

— Une second recensement pilote a été effectué en Décembre—Janvier 1975 sur toute l'étendue du territoire à raison de 29 districts en moyen par région.

Ce recensement pilote à la différence du premier s'est déroulé après que les districts aient été constitués ; ceci a permis de vivre de façon concrète les difficultés d'un dénombrement. Il aura permis de tester une dernière fois, les questionnaires et les instructions, les difficultés rencontrées par les agents recenseurs et la durée effective du dénombrement, compte tenu de la nature du terrain. De ce fait rien dans le travail de l'agent recenseur ne constitue une inconnue pour l'encadrement. Des problèmes de toute nature ont été rencontrés et résolus.

2) — LA PUBLICITÉ :

Un vaste programme de publicité a été entrepris par les services du Ministère de l'Information du Sénégal. Ce programme de publicité comprenait des films passés à la télévision et aux actualités sénégalaises (cinéma), des émissions suivies de vulgarisation par la radio et la presse.

La publicité avait pour objectif de sensibiliser toutes les personnes résidant au Sénégal sur la nécessité du recensement et la méthode de dénombrement adoptée.

c) — Le dénombrement proprement dit :

Toutes les personnes présentes au Sénégal la nuit du Jeudi 15 au Vendredi 16 Avril 1976, devront être dénombrées en prenant des informations sur leur âge, leur sexe, leur lieu de naissance,... etc. Les districts de recensement déjà définis et comprenant 1 000 personnes environ doivent être affectés à des agents recenseurs à raison d'un district par agent.

Le dénombrement se déroulera du 16 au 30 Avril inclus. La formation des agents recenseurs est prévue du 9 au 15 Avril 1976.

N.B. : Les districts de recensement ont été déterminés à la suite de plusieurs comptages effectués au niveau de chaque concession avec une indication sur l'emplacement de la concession et le nom du chef de concession.

COURS No 2 :

CADRE INSTITUTIONNEL ET LÉGALITÉ DU RECENSEMENT

Le recensement est effectué en vertu du décret No. 74-367 du 19-4-74. Il est couvert par la loi 66-59 du 30 Juin 1966 en matière d'obligation et de secret statistique.

Les informations recueillies au moment du recensement sont strictement confidentielles et ne doivent servir qu'à des fins statistiques. Elles ne doivent en aucune façon servir au fisc, à la police,... etc.

Conformément à cette loi, toute personne interrogée par un agent recenseur est tenue de répondre et de donner des renseignements exacts sous peine de poursuites judiciaires.

Par ailleurs, tout agent recenseur qui divulguerait des renseignements individuels recueillis au cours de ce dénombrement serait passible en vertu de cette même loi, d'une amende et d'une peine de prison.

En aucune façon les agents et les membres de l'encadrement du recensement ne doivent exercer des contraintes sur les personnes recensées.

L'agent recenseur ne doit être engagé dans aucune autre enquête pendant la période de dénombrement. Aucune autre personne non autorisée, exceptés les agents du recensement, ne doit l'aider dans son travail de dénombrement.

L'agent recenseur ne doit jamais abandonner son travail.

COURS No 3 :

L'ORGANISATION DU TRAVAIL SUR LE TERRAIN

1) – LE CHEF DE LA COORDINATION :

Le chef de la coordination a son quartier général au Bureau National du Recensement. Il est entièrement responsable des opérations de recensement sur le terrain. Il est également responsable de l'organisation de la formation. Il sera assisté par tout l'encadrement du Bureau National du Recensement.

2) – LE CHEF DU BUREAU RÉGIONAL :

Le Chef du Bureau Régional est responsable de l'administration, de l'organisation du travail sur le terrain et de tous les autres aspects du recensement au niveau de sa région.

Il y a 7 chefs de bureaux régionaux dans tout le territoire. Chacun d'eux est assisté par deux adjoints et par les autorités administratives régionales (assistants régionaux de CER).

3) – LE CHEF DU BUREAU DÉPARTEMENTAL :

Chaque région est divisée en départements dont le nombre varie de 3 à 6. Le Chef du bureau départemental est directement responsable du travail des superviseurs évoluant dans les arrondissements de son département. Les arrondissements ont été subdivisés en districts de recensement dont chacun est confié à un agent recenseur.

4) – LE SUPERVISEUR :

Au niveau de chaque arrondissement est placé un Superviseur, aidé dans sa tâche par le chef de l'arrondissement et le chef de CER.

Son travail peut se résumer comme suit :

- assurer la formation des Contrôleurs dans son arrondissement
- superviser le travail des Contrôleurs dans l'arrondissement
- assurer la liaison entre les contrôleurs et le chef du bureau départemental
- assurer l'acheminement des documents de dénombrement vers le bureau départemental.

5) – LE CONTROLEUR :

Chaque arrondissement est divisé en secteurs de recensement et chaque secteur est confié à un contrôleur du recensement dans les zones urbaines et rurales.

Un secteur est composé de 5 districts de recensement environ.

Le travail du Contrôleur peut être ainsi décomposé. C'est lui qui :

- est responsable de la formation des agents recenseurs
- organise et contrôle le dénombrement des personnes habitant les districts qui composent son secteur
- supervise l'utilisation des documents de recensement
- procède à la vérification suivie des questionnaires collectifs et fait les contrôles nécessaires
- effectue tout travail lié au dénombrement qui pourrait lui être confié par le superviseur.

6) – L'AGENT RECENSEUR :

Il est chargé de l'exécution du dénombrement sur le terrain. Il doit interviewer toutes les personnes dans le district de recensement qui lui est affecté.

7) – LE DISTRICT DE RECENSEMENT :

En zone urbaine, un district de recensement peut contenir entre 1 000 et 1 500 personnes tandis qu'en zone rurale est d'environ 1 000 personnes.

Chaque district de recensement est confié à un agent recenseur dont le travail peut être résumé ainsi :

- il doit dénombrer toutes les personnes ayant passé la nuit du recensement dans le district
- il doit faire vérifier son questionnaire pour éviter les omissions, les réponses erronées ou incohérentes
- il doit prendre soin de tous les documents qui lui sont confiés par son contrôleur.

COURS No 4 :

UTILISATION DES CARTES

1) – INTRODUCTION :

La base de tout recensement de la population dans les pays en voie de développement est constituée par une cartographie bien détaillée comportant des délimitations nettes de districts de recensement, des zones administratives,... etc. Ces entités géographiques sont clairement définies par des frontières.

L'objectif premier est de s'assurer en fonction de l'étendue du district et du nombre d'habitants du district que l'agent recenseur peut effectuer le dénombrement dans les délais qui lui sont impartis.

Les districts de recensement sont clairement délinés par des frontières naturelles ou artificielles (routes, sentiers, rues, rivières, forêts,... etc). Cette délimitation permet d'éviter les chevauchements entre districts.

La qualité du recensement dépendra en grande partie de la façon dont l'agent recenseur respectera les frontières entre son district et les districts environnants.

2) – COMMENT UTILISER LES CARTES :

L'agent recenseur doit bien comprendre les signes conventionnels se trouvant sur les cartes aussi bien que la direction Nord. Il doit également être capable de lire l'échelle pour mieux évaluer les distances entre les villages et l'étendue de certaines forêts contenues dans son district.

- Ex : 1) Si la carte est au 1/50 000 e
– 1 cm sur la carte = 500 m sur le terrain
- 2) Si la carte est au 1/100 000e
– 1 cm sur la carte = 1 km sur le terrain
- 3) Si la carte est au 1/200 000e
– 1 cm sur la carte = 2 km sur le terrain

Il lui suffit donc avec l'aide d'un double décimètre de mesurer la distance sur la carte et de faire la conversion directement pour connaître la distance effective entre deux localités figurant sur la carte de son district.

En zone rurale l'agent recenseur ne doit pas seulement dénombrer les populations des villages figurant sur sa carte mais également les villages nouvellement installés à l'intérieur de son district, après en avoir informé son contrôleur. Il est également de la responsabilité de l'agent recenseur de donner aussi exactement que possible la position géographique de tout nouveau village ou hameau sur la carte. Il doit aussi avoir l'œil ouvert sur les frontières de son district pour éviter que les agents recenseurs des districts contigus au sien ne recensent par erreur des localités faisant partie de son district.

Il doit de son côté s'assurer qu'il ne dénombre pas des localités appartenant à un autre district ; ceci évitera les doubles comptages.

Cependant il doit veiller à ce que chaque village ou hameau appartenant à son district soit entièrement dénombré.

COURS No 5 :

LES OPÉRATIONS PRÉLIMINAIRES SUR LE TERRAIN

(voir instructions au contrôleur)

1) – PRÉPARATION DES ITINÉRAIRES :

Dans les zones rurales, vous aurez besoin de l'aide du chef de village, du chef d'arrondissement ou du chef de CER pour la détermination de vos itinéraires à l'intérieur de votre district.

Vous devrez donc avoir des relations assez suivies aussi bien avec les chefs coutumiers que les représentants de l'administration. Les arrangements que vous aurez avec ces autorités doivent être conformes aux règles et procédures prescrites par la Direction du Bureau National du Recensement.

Tous vos rendez-vous avec ces autorités doivent être respectés. Si votre travail vous empêche de respecter ces rendez-vous, vous devrez en informer la personne intéressée bien à l'avance.

COURS No 6 :

DÉFINITION DE LA CONCESSION ET DU NOYAU FAMILIAL

(voir instructions pour le questionnaire collectif du manuel de l'agent recenseur)

COURS No 7 :

LIEN DE PARENTÉ

(voir instructions pour le questionnaire collectif du manuel de l'agent recenseur)

COURS No 8 :

QUI RECENSEUR ?

(voir les instructions générales du manuel de l'agent recenseur)

COURS No 9 :

NOM, SEXE, FILIATION

(voir instructions pour le questionnaire collectif du manuel de l'agent recenseur)

1) -- NOM :

- les prénoms doivent être écrits en lettres simples d'imprimerie et le nom en lettres capitales d'imprimerie.
- insister sur la façon d'inscrire les bébés qui sont nés avant la nuit du recensement et qui n'ont pas encore reçu le prénom
- insister sur la façon de traiter le cas des enquêtés qui portent le même nom et qui habitent la même concession.
- les inscriptions ne doivent pas empiéter sur la bande grise.

2) -- SEXE :

Vous devez toujours demander le sexe si la personne concernée n'est pas présente.

3) -- FILIATION :

Demander seulement le prénom du père.

a) – Les deux parents n’habitent pas dans la concession :

– Mentionner le prénom du père et les nom et prénom de la mère.

b) – L’un des parents n’habite pas dans la concession :

– Mentionner le prénom du père ou les nom et prénom de la mère selon le cas. Mettre un tiret à la place du parent présent dans la concession.

c) – Les deux parents habitent dans la concession :

– Mettre des tirets dans la colonne « Filiation »

COURS No 10 :

LA DÉTERMINATION DE L'ÂGE

1) – INTRODUCTION :

L’âge constitue la variable fondamentale de toute étude concernant une population. Pour le premier recensement de la population du Sénégal, la détermination de l’âge occupera la place la plus importante du temps de l’interview. Cette opération doit être menée avec le maximum d’efficacité. Elle est la clé de réussite de cette opération ; c’est ainsi qu’il est prévu que la moitié du temps de l’interview d’une personne ne possédant pas de pièce d’état civil doit être consacrée à la détermination de son âge.

C’est là toute l’originalité de notre recensement.

2) – UTILISATION DU CALENDRIER HISTORIQUE :

Chaque agent recenseur possède une copie de tous les événements historiques bien connus des personnes habitant dans son district. Il a fallu beaucoup de temps pour confectionner cette liste d’événements avec la collaboration de tous les chefs coutumiers et les autorités administratives régionales.

C’est dire l’importance de ce calendrier historique dans la détermination de l’âge des individus. Vous devrez donc faire beaucoup d’effort de compréhension et prévoir des exercices pratiques pour l’utilisation efficace du calendrier.

3) – AUTRES MOYENS DE DÉTERMINATION DE L'ÂGE D'UNE PERSONNE :

Le calendrier historique lui seul ne suffit pas parfois pour connaître l’âge d’une personne. Il est parfois nécessaire d’utiliser des procédés dits de recoupement.

Ex : Déterminer :

- l’intervalle de temps entre la date de mariage et la première naissance
- l’intervalle de temps entre deux naissances successives.

L'âge ainsi déterminé sera exprimé par l'année de naissance seulement.

COURS No 11 :

LES CONCEPTS DU RECENSEMENT – SITUATION DE RÉSIDENCE – – PROVENANCE OU DESTINATION –

1) – SITUATION DE RÉSIDENCE :

– faire faire des exercices pour déterminer la situation de résidence d'une personne : RP, RA, PASS.

2) – PROVENANCE OU DESTINATION :

Cette indication est valable pour les RA et PASS. Les renseignements sont de même nature que ceux enregistrés pour le lieu de naissance.

COURS No 12 :

NIVEAU D'INSTRUCTION ET TYPE D'ACTIVITÉ :

1) – NIVEAU D'INSTRUCTION :

Cette question sera posée uniquement aux enfants de plus de 5 ans. Les personnes âgées de moins de 5 ans mais fréquentant l'école (maternelle, publique ou autre) ne doivent pas répondre à cette question.

Vous ne devez pas tenir en considération du niveau d'instruction atteint par des cours par correspondance ou des cours du soir.

• Remarque : l'abréviation du nom de l'établissement fréquenté ne doit permettre aucune confusion. Elle doit être assez explicite.

2) – ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

Cette question doit être posée aux personnes âgées de plus de 6 ans. Les enfants âgés de moins de 10 ans issus du milieu rural, ne fréquentant pas l'école peuvent exercer une activité professionnelle certaine. Dans le même ordre d'idées vous devez mentionner les activités suivantes : «bonne» de maison ou «mbindane».

COURS No 13 :

COMMENT REMPLIR LE QUESTIONNAIRE

(voir instructions pour le questionnaire collectif)

- laisser une ligne blanche entre deux noyaux familiaux
- écrire lisiblement pour éviter certaines erreurs de transcription

- passer les questions les unes après les autres, individu par individu (le questionnaire sera rempli ligne par ligne)
- lorsque plusieurs questionnaires sont remplis pour une même concession, ne pas oublier de porter les numéros sur chaque questionnaire
- aucune case ne doit être laissée en blanc sur une ligne remplie.
- porter toujours une information ou bien un tiret.

COURS No 14 :

LA PROCÉDURE DURE DU DÉNOMBREMENT

(voir instructions générales du manuel de l'agent recenseur)

1) – LE QUESTIONNAIRE :

Les personnes d'une concession sont classées par noyau familial. Lorsque vous rencontrez des personnes habitant des locaux particuliers, vous devez vous en référer à votre contrôleur. Les pêcheurs qui vont en mer pour une durée supérieure à la période de dénombrement peuvent être recensés un ou deux jours avant la nuit du recensement ou à la fin de la période du recensement.

Les personnes sans domicile (aveugles, mendiants, fous,...etc). doivent être recensés en essayant de recueillir un maximum d'information.

Ne pas oublier des personnes sans logis qui couchent à la belle étoile ou dans des abris de fortune : marché, hangar,... etc.

2) – LE CAHIER DE VISITE

Pour remplir le cahier de visite vous devez vous en tenir aux dispositions suivantes :

- 1) – commencer un village par une nouvelle page
- 2) – utiliser une ligne pour chaque concession
- 3) – utiliser une série continue de chiffres pour chaque district.

Il faut noter que si un agent recenseur n'a pas terminé le dénombrement dans une ou plusieurs concessions de son district, il doit indiquer l'heure et la date des rendez-vous pris pour y retourner.

Si pour une première fois, à la suite d'un premier rendez-vous, il n'a pas pu effectuer le dénombrement, il doit prendre un second rendez-vous et en mentionner l'heure et la date.

COURS No 15 :

COMMENT FAUT-IL ÉVITER LES OMISSIONS ET LES ERREURS

- étudier la façon de se servir de la carte du district
- se familiariser avec le contenu du district (gros villages, hameaux, concessions) avant la nuit du recensement.

EMPLOI DU TEMPS

Horaires Jours	8h - 9h	9h - 9h45	9h45 - 10h	10h - 11h30	15h - 16h	16h - 16h30	16h30 - 16h45	16h45 - 18h
Vendredi 9	Ouverture & Annonces	Cours No 1	Pause	Cours No 2	Cours No 3	Cours No 4	Pause	Cours No 5
Samedi 10	Cours No 6	Cours No 7	Pause	Cours n° 8 et 9	Exercices Théoriques			idem
Dimanche 11	Cours No 8 + Cours No 9	Cours No 10	Pause	Cours n° 10 (suite)	Exercices Pratiques Calendrier		Pause	
Lundi 12	Cours No 11 Cours No 12	Cours No 13 n° 14	Pause	Cours No 15	Cours No 16	Exercice Recensement	Pause	Idem
Mardi 13	Exercices Pratiques recensement		Pause	Idem	Révision & Critiques		Pause	Rappel sur les points importants