

REPUBLIQUE DU SENEGAL

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

DIRECTION DE LA STATISTIQUE  
BUREAU NATIONAL DU RECENSEMENT

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

# MANUEL DU SUPERVISEUR



## AVANT-PROPOS

Le Sénégal entreprend le deuxième recensement démographique de son histoire. L'importance d'une telle opération ne doit échapper à personne. Toutes les mesures nécessaires ont été prises pour en assurer le succès. La partie fondamentale de ce projet c'est la collecte des données sur le terrain; aussi quelle que soit la qualité des préparations administratives et techniques, quelle que soit l'efficacité de l'organisation matérielle, le recensement sera un échec si les renseignements recueillis auprès de la population sont erronés.

Vous mesurez alors l'immense responsabilité qui pèse sur vous puisque vous avez été choisis pour assurer la formation des agents qui seront chargés de collecter les informations auprès des populations. Cependant nous sommes certains que vous vous acquitterez de votre tâche pour que ce second recensement connaisse un succès éclatant comme en 1976.

## INTRODUCTION

En application du décret No 85-229 du 27 Février 1985, le Gouvernement du Sénégal, sous l'égide du Bureau National de Recensement (BNR), Direction de la Statistique, procédera du 1er au 15 Avril 1988 au second Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH/88) du pays. Il faut souligner cependant que l'introduction du volet portant sur l'habitat constitue une des innovations du présent recensement par rapport à celui de 1976.

L'ampleur de cette opération requiert une préparation minutieuse. A cet effet, toutes les dispositions ont été prises pour en assurer le succès. Parmi celles-ci, il est ci-dessous mentionnées les plus importantes :

- Les questionnaires et les autres documents du recensement tels que les manuels d'instruction ont été élaborés et produit en quantité suffisante ;

- Le recensement pilote a été réalisé pour tester les instruments, la méthode de collecte et l'organisation ;

- Les relevés cartographiques ont été effectués pour permettre de localiser les lieux d'habitation des populations et d'informer sur la manière d'atteindre celles-ci. Le résultat de cette activité est la carte du district de recensement (DR) et tous les documents qui lui sont annexés ;

- La confection du calendrier historique pour l'estimation de l'âge des personnes recensées ;

- La campagne publicitaire et de sensibilisation a été mise sur pied pour amener les populations à collaborer.

Ces travaux préparatoires qui précèdent le recensement proprement dit ont nécessité depuis 3 ans de gros investissements humains et financiers.

En conséquence, il serait regrettable que le recensement échoue par la suite parce que le dénombrement sera mal exécuté. Pour éviter tout échec, les dispositions prises au niveau de la préparation seront complétées par un certain nombre de mesures dont,

- la conception d'un organigramme organisant plus de 10 000 personnes recrutées dans le cadre du RGPH/88 ;

- la formation des différentes catégories du personnel impliqué sur leurs rôles et attributions respectifs.

La formation et l'organisation du personnel ont essentiellement pour but d'obtenir des informations de bonne qualité.

Dans la perspective de la formation, trois manuels destinés respectivement au formateur (superviseur), au contrôleur et à l'agent recenseur ont été édités.

Le présent manuel s'adresse au formateur/superviseur qui a principalement deux tâches :

- la formation des contrôleurs et agents recenseurs,
- les tâches spécifiques de contrôle

La place du formateur/superviseur est mise en évidence par l'organigramme décrit en annexe. Il pourra également se référer à ces documents pour obtenir de plus amples informations sur les objectifs et les aspects de la préparation du RGPH/88.

## CHAPITRE I

### Votre rôle de formateur

Si vous avez été choisi en qualité de formateur/superviseur c'est parce que vous avez été pressenti suffisamment pédagogue pour restituer le savoir. Ce n'est pas un hasard si la plupart des formateurs/superviseurs sont des enseignants.

Malgré vos connaissances en matière d'enseignement, le BNR voudrait vous faire quelques recommandations en se fondant sur son expérience propre.

#### 1-1 - Organisation de la formation

Pour assurer la formation simultanée des contrôleurs et agents recenseurs, plus de 350 centres de formation ont été ouverts sur l'ensemble du pays. Ces centres sont répartis dans les arrondissements en milieu rural et dans les communes. Chaque salle de formation accueillera un maximum de 40 stagiaires sous la responsabilité d'un seul formateur.

La dispersion des lieux de formation pose le problème de l'harmonisation des cours dispensés quoique des dispositions aient été prises pour donner aux formateurs une formation uniforme.

Pour faire en sorte que la formation des contrôleurs et agents recenseurs renferme le même contenu, il vous est fortement conseillé de vous conformer aux instructions. En effet, il arrive que des aspects non abordés pendant votre formation surgissent au cours de celle des agents que vous avez à former. Dans pareil cas, votre interprétation doit être dans l'esprit des instructions. Si vous doutez de la solution, prenez note et parlez-en aux membres de l'encadrement qui supervisent la formation. Cette concertation est également valable même si vous êtes certain de la solution donnée.

Il est manifeste que vous ne pourrez vous acquitter convenablement de votre mission si vous n'assimilez pas vous-même les manuels d'instructions du contrôleur et de l'agent recenseur.

La formation se déroulera en deux phases : le tronc commun réunira les contrôleurs et agents recenseurs du 17 au 25 Mars 1988 soit une durée de 9 jours. Le manuel de l'agent recenseur sera enseigné pendant cette première phase.

Le 10e jour c'est-à-dire la journée du 26 Mars, seuls les contrôleurs seront pris en charge pour compléter la formation. A l'occasion, le manuel du contrôleur constituera le document de travail.

### 1-2 - Calendrier de la formation

Le jour et le temps consacrés à chaque partie du manuel d'instructions sont donnés par le tableau joint en annexe, le découpage a été fait de sorte que les déséquilibres soient au profit des sujets les plus importants.

Il faudra donc respecter scrupuleusement le calendrier

### 1-3 - Autres recommandations

Vous êtes seul maître dans votre salle de formation. Vous devez prendre toute décision allant dans le sens d'un bon déroulement de la formation.

Vous devez :

- faire ressortir à chaque instant l'importance des tâches attendues des contrôleurs et agents recenseurs et des instructions y afférentes,
- faire participer l'ensemble des stagiaires,
- donner une bonne image de vous,
- éviter de ridiculiser ceux qui ne suivent pas
- etc ...

### 1-4 - La sélection définitive

Le nombre de candidats par centre de formation a été surestimé pour augmenter les chances de disposer de bons agents. Ce surplus varie de 4 à 6 selon le centre.

Au terme de la formation, vous devez procéder à la sélection, au prorata du nombre qui vous sera communiqué par l'encadrement. Cette sélection doit être objective et ne tenir compte que de la prestation des candidats pendant les cours théoriques et pratiques.

## CHAPITRE I I

### Votre rôle en qualité de superviseur

En votre qualité de superviseur, vous aurez à contrôler le travail de 7 contrôleurs environ qui eux-mêmes sous leur responsabilité 5 agents recenseurs (vous avez donc sous votre autorité 35 agents recenseurs + 7 contrôleurs).

En dehors des travaux de supervision, d'autres tâches vous seront confiées à savoir la gestion du matériel et la sensibilisation.

#### 2-1 - La gestion du matériel et des fournitures

Vous serez en possession d'une carte de zone et du matériel d'enquêtes nécessaires (questionnaires, cahiers de visite, manuels, d'instructions, calendriers historiques, ect.

Vérifiez la complétude du matériel et des fournitures à remettre à vos contrôleurs. Ayez toujours avec vous une réserve suffisante et faites en sorte qu'il en soit de même au niveau de vos contrôleurs.

Pour la gestion de ce matériel, un cahier d'écolier vous sera fourni pour noter les entrées qui vous viennent de votre responsable départemental et les sorties en direction de vos contrôleurs. Ce cahier devra être tenu à jour et remis à votre chef départemental à la fin de votre contrat.

#### 2-2 - Sensibilisation

Elle doit commencer dès votre arrivée dans votre zone et se poursuivre jusqu'à la fin du dénombrement. Votre premier entretien avec les chefs de village doit être l'occasion de rappeler l'objet de votre présence à savoir les objectifs du recensement et la manière dont le dénombrement sera effectué. Insister surtout sur la nécessité d'obtenir des renseignements justes de la part des personnes à recenser. Rappeler la différence entre le RGPH/88 et les recensements administratifs. Cette campagne de sensibilisation à la base devra toucher le plus grand nombre de personnes possible.

Veillez à ce que les contrôleurs fassent de même au sein de leurs secteurs. Ne vous laissez pas.

En effet, bien que des dispositions aient été prises pour faire passer l'information à travers les médias ne refusez pas d'apporter des éclaircissements à des individus qui désirent en savoir plus.

Pour une bonne supervision, vous devez consigner dans votre cahier :

- L'itinéraire des déplacements des contrôleurs
- Votre itinéraire qui doit être communiqué à votre départemental
- Le calendrier des visites aux contrôleurs. Chacun d'eux doit en prendre connaissance
- Vos rendez-vous avec votre départemental
- Les problèmes d'ordre matériel, technique etc...

### 2-3 - Votre rôle pendant le dénombrement

Le dénombrement doit impérativement démarrer le 1er Avril et s'achever le 15 Avril 1988. Assurez-vous que tous vos contrôleurs ont reçu tout ce dont ils ont besoin et qu'au niveau de tous les secteurs de votre zone, le travail a bien commencé. Visitez le plus souvent vos contrôleurs surtout les premiers jours du dénombrement. Prenez également contact souvent avec votre départemental pour l'informer des problèmes éventuels que vous rencontrerez sur le terrain. Assurez-vous au cours du dénombrement de la bonne marche du travail en demandant à vos contrôleurs l'état d'avancement du travail dans leur secteur. Aviser à temps utile votre départemental, de vos besoins éventuels en questionnaires, autres matériels d'enquête et en personnel.

De même, si votre zone peut offrir du renfort à d'autres ou alors a besoin d'être renforcée, il faut en tenir informé votre départemental. Rappelez-vous que la maîtrise des instructions est votre première arme pour faire face à vos obligations de formateur et de superviseur. A cet effet toutes les questions qui n'ont pas été solutionnées par le contrôleur vous seront soumises.

Toute réponse donnée doit être en conformité avec les instructions. Dans le cas où vous ne trouvez pas de solution au problème qui vous est posé, référez-vous à votre départemental et notez la réponse qu'il vous aura donnée.

### 2-4 - Votre rôle après le dénombrement

A la fin du dénombrement, tous les contrôleurs devront avec leurs agents être regroupés à votre P.C dans l'attente du paiement des salaires.

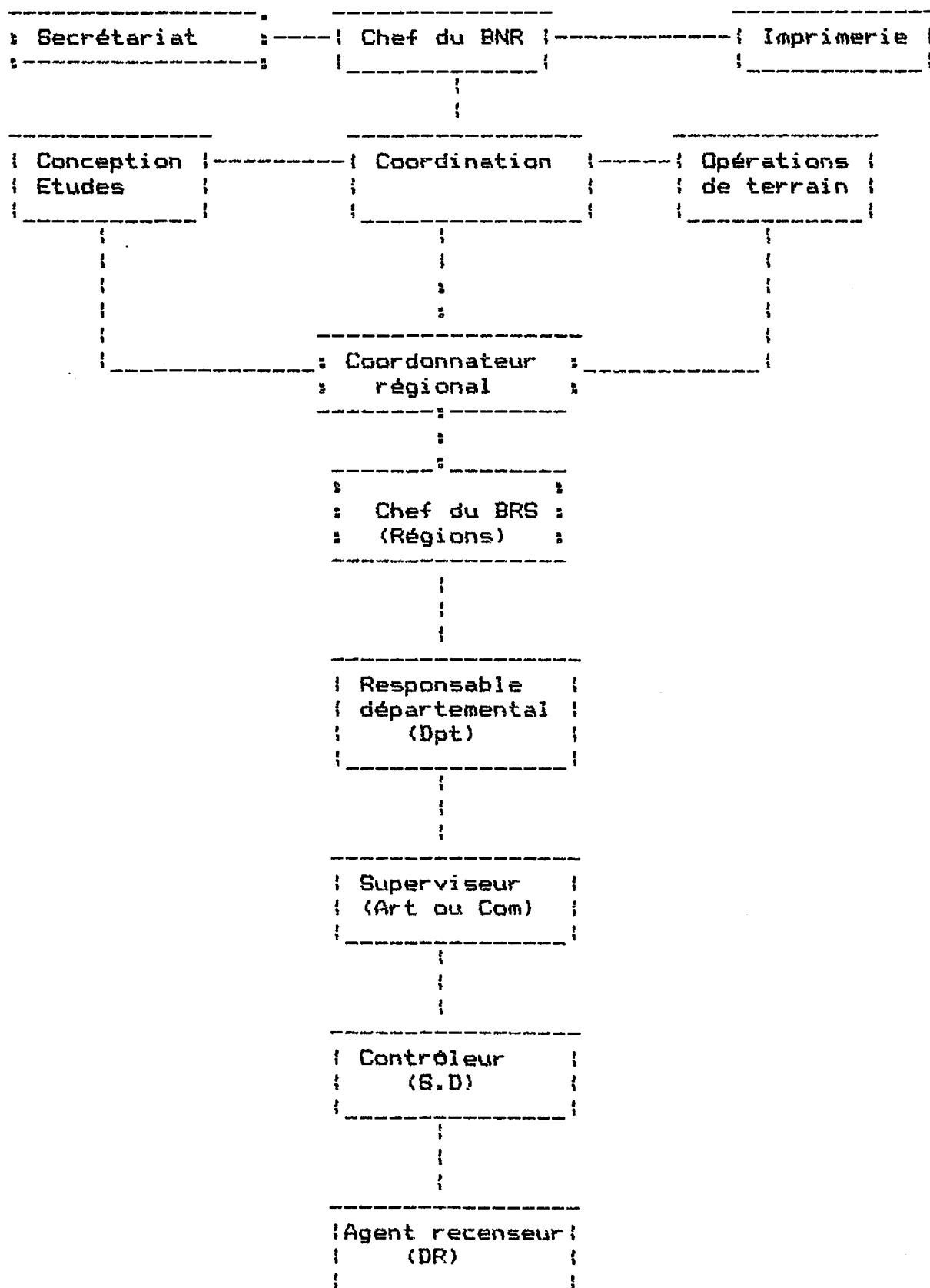
La perception du salaire ne pourra s'effectuer que si le contrôleur a terminé le dénombrement dans son secteur et vous a remis tous les dossiers de recensement avec tous les documents et matériel d'enquête à restituer.

Si ces conditions sont réunies, remettez lui après l'avoir signée, la fiche de paiement prévue à cet effet.

Prenez soin des dossiers que vous transmettez par la suite à votre départemental qui vous signera une décharge.



**ANNEXE I**  
**Organigramme du RGPH/88**



ANNEXE I I

CALENDRIER DE LA FORMATION

DATE	HEURES	COURS	CONTENU DU COURS
11 - 2- 1987			
1ER JOUR	8 H 30 - 8 H 45 8 H 45 - 10 H	COURS 1	Ouverture et présentations Historique et Objectifs
Matin	10H 10h 15 10h15 -10h 45 10 h45 - 11h 45	COURS 2 COURS 3	pause Organisation du travail sur le terrain (manuel formateur) Instructions Générales (Manuel enquêteur page 1-7)
	15 h - 16 h 16 h - 16 45	COURS 4 COURS 5	Définitions des Concepts- Identification (page 8 -11 Etude détaillée du question- naire No d'ordre, prénoms et lien de parenté (p2) - SEXE (P3) (PAGE 11 bis -13)
Matin	10H 10h 15		
Soir	16 h 45 - 17 h 17 h 17h 45		pause Exercices théoriques sur le cours 5

DATE	HEURES	COURS	CONTENU DU COURS
11 - 2- 1987			
2ER JOUR	8 H 30 - 9 H 30 8 H 45 - 10 H	COURS 6	Année de naissance (P4) - Ethnie ou Nationalité (P8) - Langue Nationale parlée (P9-P10) - Lieu de naissance (P5) lieu de Résidence (P8) Religion (P11) survie de la mère (P12) survie du père (P13)
Matin	9 h 30 - 10h 10 h - 10h 15 10 h - 11 h 15 10H 10h 15 11 h 15 - 11h45	cours 7	Exercices theoriques sur Pause Niveau d'instruction (P16) -Langue lue et écrite habi- tuellement (P17) (Page 17- 18) Exercices théoriques sur le cours 7
Soir	15 h 16 16 h à 16 h 45 16 h 45 - 17h 17 h 17 h 45 17 h 17 h 45	Cours 8 Cours 9 Cours 9	Activité Economique (P18) - Profession (P19-21) - Page (18-20) Exercices théoriques sur le cours 8 Pause Nombre d'enfants nés vivant (22)

DATE	HEURES	COURS	CONTENU DU COURS
11 - 2- 1987			
3ER JOUR	8 H 30 - 9 H 30 9 H 30 - 10 H	COURS 10	Questionnaire Habitat (H1-H10) Exercices théorique sur le cours 10 Cahier de visite PAUSE
Matin	10 h - 10 h 15 10 h 15 - 11 h 45		Révision Générale
Soir	15 h - 17 h 17 h - 17 h 15 17 H - 17 H 45		Exercices théoriques : En- quêtes simulées PAUSE Suite Enquêtes simulées
4ème jour			Enquêtes simulées
5ème jour			Terrain : pratiques
6ème jour			Salle : commentaires sur le pratique
7ème jour			Terrain
8ème jour			Salle et mise au point générale
9ème jour			Formation des contrôleurs - formation en dehors des heures de cours au cas où le 7ème jour ne serait pas suffisant.
10 ème jour			Sélection des A. R.