

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

Unité - Dignité - Travail

=====

**MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN ET DE
LA COOPERATION INTERNATIONALE**

=====

**DIVISION DES STATISTIQUES, DES ETUDES ECONOMIQUES ET
SOCIALES**

=====

BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

=====

**RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION
DE 2003**

MANUEL DU CONTROLEUR PRINCIPAL

Bangui, septembre 2003

AVANT-PROPOS

Contrôleur Principal,

Vous êtes responsable du dénombrement au niveau d'une sous-préfecture ou d'un arrondissement de Bangui. Le succès de l'actuelle opération du Recensement Général de la Population et de l'Habitation de décembre 2003(RGPH03) dépend largement de vous.

Pour ce faire, vous devez vous déplacer sur toute l'étendue de votre sous-préfecture/arrondissement, afin de suivre et évaluer le déroulement des opérations menées par votre équipe.

Vous êtes chargé de l'encadrement technique des opérations sur le terrain. De ce fait, vous êtes la pierre angulaire du dénombrement. Sachez que votre tâche n'est pas aisée par conséquent, prenez les meilleures dispositions pour mener à bien les travaux sur le terrain.

Maîtrisez le contenu de ce manuel qui est votre précieux outil de travail. Outre le présent manuel, vous devez maîtriser les manuels de l'agent recenseur et du contrôleur.

Le superviseur est votre supérieur hiérarchique sur le terrain. Rendez-lui compte régulièrement du déroulement des travaux et des difficultés rencontrées dans votre sous-préfecture ou arrondissement. Vous devez aussi travailler en étroite collaboration avec les autorités sous-préfectorales ou les responsables politico-administratifs de votre zone d'intervention(arrondissement ou sous-préfecture).

Ayez un sens d'éveil, d'organisation. Soyez courtois envers tout le monde, consciencieux dans votre travail et rigoureux avec les contrôleurs et les Agents Recenseurs.

CHAPITRE I LES TACHES ADMINISTRATIVES DU CONTROLEUR PRINCIPAL

1.1 Disposition de départ

A l'issue de votre formation, vous serez affecté dans une sous-préfecture ou un arrondissement de Bangui. Avant de regagner votre zone de travail, vous devez vous assurer que tous les documents techniques et matériels de collecte, tous les moyens de transport dont vos agents recenseurs, vos contrôleurs et vous même aurez besoin pour l'exécution des travaux, vous ont été remis par votre superviseur.

Il s'agit des documents suivants :

- les feuilles de ménage ;
- le calendrier historique ;
- le manuel du contrôleur ;
- le cahier du contrôleur ;
- le manuel de l'agent recenseur ;
- le manuel du C.P;
- les sujets de test de préselection des agents ;
- les sujets de test de selection des agents ;
- les carnets d'avis de visite ;
- les certificats de recensement ;
- les cahiers du Contrôleur Principal ;
- la carte de la sous-préfecture ou le plan de l'arrondissement, avec le découpage des aires de contrôle(A.C.) et aires de dénombrement (A.D.);
- le certificat de décharge;
- le formulaire de facture;
- l'imprimé de gestion du matériel;
- les cartes professionnelles des Contrôleurs Principaux.
- des cartables ;
- des bloc-notes ;
- des stylos rouges ;
- des stylos bleus ;
- des scotch ;
- des markers ;
- des rames de papiers ;
- des cahiers de brouillon ;
- crayon ;
- des gommes ;
- des chemises cartonnées ;
- des chemises à sangle
- des torches.

1.2 Les principales tâches du contrôleur

Vos tâches se résument essentiellement :

- au recrutement, à la formation et à l'affectation des agents recenseurs et des contrôleurs ;
- à l'organisation générale du dénombrement sur le terrain sur la base d'un chronogramme précis et détaillé ;
- au contrôle des travaux de collecte des données ;
- au ramassage des documents et matériel à la fin du dénombrement ;
- à la récapitulation des résultats au niveau de la sous préfecture/arrondissement ;
- à l'acheminement des documents et matériel vers votre superviseur.
- à la gestion du matériel de collecte

1.3 Prise de contact avec les autorités

Dès votre arrivée dans le chef-lieu de votre sous-préfecture ou dans votre arrondissement, vous devez prendre contact avec les autorités politico-administratives à savoir :

- pour la sous-préfecture : le Sous-préfet, les Maires, les Députés, les responsables sous-préfectoraux des partis politiques, les chefs de village et de quartier.
- pour l'arrondissement : les Maires responsables d'arrondissement, les représentants du parti, les députés, les chefs de groupement et de quartier et les notables.

Lors de ces différents contacts, vous devez rappeler à ces autorités l'objet et la durée approximative de votre mission. Pour le bon déroulement de vos travaux sur le terrain vos besoins ou problèmes doivent être exposés clairement et avec politesse aux autorités compétentes. Ces besoins ou problèmes concernent généralement :

- les locaux pour les travaux ;
- les moyens de déplacement et de communication ;
- le recrutement et la formation des agents recenseurs et contrôleurs ;
- les salles de formation ;
- la sensibilisation de la population ; (Maires, Chefs de village, notables),
- l'actualisation des informations cartographiques : pour ce faire, présenter la liste des localités et les cartes aux autorités locales qui doivent vous dire si toutes les localités y sont portées.

1.4 Sensibilisation de la Population

La réussite du recensement dépend en grande partie de la participation massive de la population. Pour cela, elle doit être sensibilisée et mobilisée.

A ce niveau, votre rôle est déterminant. Aussi, devez-vous organiser avec le concours des autorités, les actions de sensibilisation telles que les réunions, les meetings et les rencontres avec la population, le défilé, les affiches, les banderolles, si possible des émissions à la radio rurale etc...dans votre sous-préfecture/arrondissement.

CHAPITRE II : FORMATION

2.1. Activités préliminaires

Se référant aux principales tâches du contrôleur, votre première tâche consiste à recruter et à former les agents recenseurs et les contrôleurs. Cette tâche est d'autant plus importante, qu'une mauvaise formation de ces deux types de personnel compromettrait la qualité des données attendues du recensement.

Vous devez entretenir les autorités de vos besoins en matière de local pour la sélection, de salles pour la formation ainsi que le plan d'action relatif au recrutement et à la formation des agents recenseurs et contrôleurs.

Ce plan d'action porte sur :

- la sélection des candidats ;
- la liste des candidats retenus pour la formation ;
- le test de sélection et la liste des candidats définitivement retenus ainsi que celle des candidats de réserve.

2.2. Préselection, formation et sélection des agents recenseurs

Pour la sélection des candidats, vous devez procéder de la manière suivante :

1) au cas où, après examen des dossiers, vous avez plusieurs candidats (Bangui et les grandes villes), faites subir un test de présélection ;

2) dans le cas où le nombre des candidatures est insuffisant, vous procédez directement à la formation.

Pour la formation proprement dite, vous devez vous référer au guide du formateur qui en principe doit fournir toutes les instructions nécessaires (calendrier, programme de formation, aspects pédagogiques et techniques de la formation).

A la fin de la formation, vous devez faire passer le test de sélection finale dont le résultat vous permettra de retenir :

- 1) les meilleurs candidats comme Contrôleurs. Ceux-ci doivent subir une formation supplémentaire de Contrôleur ;
- 2) les agents recenseurs ;
- 3) les agents recenseurs de réserve.

2.3. Formation des Contrôleurs

Seuls les meilleurs candidats (à l'issue du test de sélection finale des agents recenseurs) seront retenus comme Contrôleurs et devront suivre la formation de contrôleur. A titre préventif deux ou trois agents recenseurs doivent suivre la formation des contrôleurs.

CHAPITRE III : MISE EN PLACE

3.1. Affectation des Agents Recenseurs et Contrôleurs/distribution des documents, manuels et matériels

Sitôt la formation des contrôleurs terminée, vous procédez à l'affectation des agents recenseurs et contrôleurs de votre sous-préfecture/arrondissement conformément aux instructions du bureau central du recensement. Pour ce faire, vous devez dans la mesure du possible, tenir compte de la bonne connaissance du terrain et de la langue principale qui est parlée dans la zone d'affectation.

Remettez ensuite à chaque contrôleur et contre décharge tous les documents et matériel de son aire de contrôle.

3.2 Reconnaissance

Dans un premier temps, vous devez exposer à vos contrôleurs et à l'aide des cartes ou plans, la configuration de votre sous-préfecture/arrondissement, ses limites géographiques, les différentes localités qui la composent et son découpage en aires de contrôle et aires de dénombrement.

En zone urbaine vous devez faire la reconnaissance sur le terrain des aires de contrôle accompagné de vos contrôleurs. Par contre pour la zone rurale, vous faites une mise au point à l'aide de la carte.

Par ailleurs, vous attirez l'attention des contrôleurs sur l'actualisation cartographique des zones de populations particulières à savoir les pygmées, les m'bororo, les campements de pêcheurs, les chantiers de diamants.

3.3 Organisation du dénombrement

Avec les Contrôleurs, vous devez organiser les travaux du dénombrement dans les aires de contrôle, en établissant un programme de travail et de rencontre des agents.

Ainsi, en milieu aggloméré vous pouvez effectuer une visite chaque jour, à chaque aire de contrôle, et à tour de rôle. En milieu dispersé, vous visitez une aire de contrôle tous les deux ou trois jours selon les conditions de terrain. A Bangui, vous devez visiter toutes les aires de contrôle chaque jour.

Vous devez installer dans la mesure du possible, les Contrôleurs et Agents Recenseurs dans leurs zones respectives et les présenter aux autorités locales (chefs de village, chefs de quartier etc...)

Retenez que vos contrôleurs et agents recenseurs ne peuvent rejoindre leurs zones de travail qu'après avoir :

- 1) reçu tous les documents et matériels de collecte ;
- 2) repéré au bureau, à l'aide de la carte ou du plan, les aires de contrôle et les aires de dénombrement.

Vous devez tout mettre en oeuvre pour que les agents recenseurs démarrent tous ensemble le dénombrement, à la date prévue.

En tant que contrôleur principal, vous devez procéder au recensement de toutes les autorités de votre zone de responsabilité. Vous devez recenser le sous-préfet, le Maire, les députés s'il y 'en a au chef-lieu de votre sous-préfecture. Au niveau d'un arrondissement, vous devez recenser les maires responsables d'arrondissement, les députés et notables.

Vous devez suivre d'une manière générale, le déroulement du dénombrement dans votre sous-préfecture/arrondissement et résoudre autant que possible tous les problèmes qu'auront à vous présenter vos contrôleurs et agents recenseurs.

CHAPITRE V : CONTROLE

Le contrôle de la collecte est un volet de votre travail aussi important que celui de l'organisation et de la mise en place dans votre sous-préfecture/arrondissement. Il revêt plusieurs aspects.

5.1 Contrôle du travail des contrôleurs et Agents Recenseurs

Durant les quinze (15) jours du dénombrement, vous devez visiter chaque contrôleur au moins trois (3) fois et chaque agent recenseur ou moins une fois, afin de vous assurer que vos agents sont effectivement en poste et qu'ils font correctement leur travail. Assister à quelques interviews des agents recenseur dans les ménages, lors de vos visites sur le terrain.

Vérifiez la qualité des données recueillies sur les questionnaires. Pour ce faire, tirez au hasard deux (2) ou trois (3) feuilles de ménage et assurez-vous qu'elles ont été remplies conformément aux instructions de remplissage (cf. manuel de l'agent recenseur).

Vous devez aussi contrôler le cahier d'A.D. et celui de l'A.C en vérifiant qu'ils sont à jour et si les reports, les totaux et les récapitulatifs sont exacts. Vous devez de façon régulière interroger les autorités, les notables et la population sur le comportement des agents. Vous devez organiser à chacune de vos visites des séances de travail avec vos agents pour vous rendre compte de l'état d'avancement des travaux sur le terrain pour le strict respect des délais.

Avant la fin du recensement vous devez vérifier si toutes les localités ont été effectivement recensées et si certains ménages n'ont pas été omis.

5.2. Contrôle d'exhaustivité

Rapprochez-vous des autorités pour savoir si tous les administrés ont été recensés.

Dans chaque localité visitée, vérifiez que les bâtiments ont été numérotés correctement.

Visitez au hasard quelques ménages et demandez leur s'ils ont été effectivement recensés. Vérifiez aussi que tous les ménages collectifs ont été recensés par le contrôleur qui en est chargé.

CHAPITRE VI : GESTION

En tant que Contrôleur Principal, vous êtes responsable du personnel, du matériel et des finances de votre sous-préfecture/arrondissement.

6.1 Gestion du Personnel

Sur le plan personnel, vous êtes chargé du recrutement des Contrôleurs et Agents recenseurs et de la distribution des cartes professionnelles de ces derniers.

Vous devez procéder à l'affectation des contrôleurs et agents recenseurs dans leurs zones de travail.

Assurez-vous en permanence que tous vos agents sont à leur poste de travail et que leur rendement est satisfaisant; évaluez tous les jours l'avancement des travaux de chaque équipe en notant le nombre de ménages déjà recensés. (faire aider les A.R. ayant un effectif élevé).

N'hésitez pas à prendre des mesures de sanctions, lorsque vous estimez que le comportement d'un contrôleur ou d'un agent recenseur n'est pas conforme tant sur le plan de la discipline que sur le plan technique.

En cas d'accident ou de maladie grave d'un contrôleur ou d'un agent recenseur, prenez des dispositions afin que les soins nécessaires lui soient rapidement assurés ; toute personne défaillante doit être immédiatement remplacée. Un contrôleur est remplacé par un agent recenseur efficace et ce dernier par un agent recenseur de réserve.

6.2 Gestion finances et matériel

Vous devez veillez au bon soin des documents et matériel, durant la période de dénombrement.

Chaque distribution de matériel doit être justifiée par une décharge ou émargement de la personne qui la reçoit. Lors de vos visites sur le terrain, vous devez prendre des dispositions afin de ravitailler régulièrement les contrôleurs et agents recenseurs en documents et fournitures.

Evitez l'utilisation abusive des équipements et le gaspillage des documents et matériels. Votre attention est attirée sur une gestion rigoureuse du carburant.

Tous les documents, matériels et équipements non utilisés durant l'opération doivent être rendus à votre superviseur.

Veillez à obtenir toutes les pièces comptables justificatives pour toutes dépenses effectuées. Si votre superviseurs vous a confié la paie du personnel, établissez sur état de paiement de salaire en précisant les noms et prénoms des agents recenseurs et contrôleurs, leurs fonctions, les montants à payer et prévoir une colonne pour les émargements.

CHAPITRE VII : RAMASSAGE, RECAPITULATION ET CLOTURE DES opérations

A la fin du dénombrement, chaque contrôleur doit vous remettre l'ensemble des feuilles de ménage remplies et vierge ainsi que tous les documents et matériels à restituer.

Vous devez vous assurer, avec chaque contrôleur que:

- les tableaux récapitulatifs ont été remplis (tous les calculs sont corrects...) ;
- le nombre de ménage indiqué dans les documents de l'aire de contrôle correspond bien au nombre de feuilles de ménage remplies.

Après ce contrôle, vous devez lui délivrer un certificat de décharge qui lui permettra de percevoir son salaire.

Procédez, sur ordre de votre superviseur, à la paie de votre personnel (Agents Recenseurs et Contrôleurs).

Une de vos importantes tâches est le remplissage du tableau récapitulatif du cahier du Contrôleur Principal en faisant ressortir les résultats provisoires par commune et pour l'ensemble de la sous-préfecture/arrondissement.

Remplissez le tableau récapitulatif du cahier du contrôleur Principal, à partir des cahiers de contrôleurs.

Ensuite rédiger votre rapport sur le déroulement de la collecte en faisant ressortir les difficultés rencontrées et les solutions envisagées, en dressant le bilan de la gestion des documents, matériel, carburant et finances.

Tous les dossiers d'aires de dénombrement appartenant à une même aire de contrôle doivent être emballés ensemble. Mettez dans un sac d'emballage qui sera mis à votre disposition, tous les dossiers d'aire de dénombrement, emballés par aire de contrôle. Indiquez lisiblement le nom de la sous-préfecture ou le numéro de l'arrondissement.

Vous devez aussi emballer tous les autres documents et matériels récupérés, avec le sac des dossiers d'AD. et d'AC y compris votre cahier de Contrôleur Principal avant de les transmettre à votre superviseur.

Il vous est strictement interdit de communiquer les résultats à qui que ce soit.