



REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

Unité - Dignité - Travail

**MINISTRE 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
2003**

MANUEL DU SUPERVISEUR

Bangui, juillet. 2003

AVANT PROPOS

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation auquel vous êtes appelé à participer comme superviseur, est une opération d'importance nationale dont les résultats devraient permettre au gouvernement de disposer des données socio-démographiques, économiques et culturelles.

Vous devez lire attentivement ce manuel pour mieux assumer votre responsabilité. Tenez-vous aux instructions générales dudit manuel.

En tant que superviseur, vous représentez directement le Bureau Central du Recensement sur le terrain. Les décisions que vous allez prendre, vous engagent et conditionnent la réussite du Recensement. En cas de difficultés techniques qui vous dépassent, faites recours au BCR pour des initiatives à prendre.
Soyez donc efficace et persévérant.

Vous êtes tenu d'informer constamment le BCR et les autorités politico-administratives sur l'état d'avancement des travaux. Votre tâche n'est pas aisée; Vous devez travailler en collaboration avec les autorités locales.

Votre présence sur le terrain est obligatoire jusqu'à l'acheminement des documents et matériels vers le BCR.

Il vous est interdit de publier les résultats du dénombrement à qui que ce soit.

CHAPITRE I : TACHES ADMINISTRATIVES

1.1. DISPOSITION DE DEPART DU BCR

Après votre formation vous venez d'être affecté dans votre zone de travail. Avant de rejoindre votre lieu d'affectation, prenez soin d'emporter les documents de collecte, les matériels et les ressources financières de votre aire de supervision. Vérifiez que tout le matériel qui vous est destiné, vous a été effectivement remis.

Pour mieux assumer votre mission, des documents de collecte sont mis à votre disposition, il s'agit:

- du manuel du Superviseur;
- du cahier du Superviseur;
- de la carte de la préfecture;
- des cartes professionnelles;
- des avis de visite
- des feuilles de ménage
- des certificats de Recensement
- des manuels de l'Agent Recenseur, du Contrôleur, du Contrôleur Principal et du calendrier historique de votre préfecture.

En outre le Bureau Central du Recensement vous remettra les documents de collecte de votre préfecture que vous aurez à distribuer à votre personnel de collecte.

1.2. PRISE DE CONTACT AVEC LES AUTORITES LOCALES

Dès votre arrivée au chef-lieu de la zone de travail (préfecture), prenez contact avec les autorités politico-administratives locales, telles que le préfet, le sous-préfet, le maire, le député les chefs de services préfectoraux etc. Ensuite vous devez organiser une séance de travail au cours de la quelle vous leur expliquez les objectifs et le calendrier de l'opération.

1.3. INSTALLATION DU BUREAU LOCAL

Pour votre installation, sollicitez un local auprès du préfet ou autres autorités.

Veillez à ce que votre bureau ait un minimum de meubles pour faciliter votre tâche (tables, chaise, étagères, etc.)

1.4. GESTION DU PERSONNEL

En tant que Superviseur, vous avez à gérer tous les agents de collecte de votre Aire de Supervision. Vous devez faire régner la discipline, en faisant respecter le sens de la hiérarchie à toute l'équipe. Vous pouvez sanctionner, voire renvoyer un Contrôleur Principal défaillant et vous procédez à son remplacement. Dans le dernier cas, vous rendez compte au préfet.

NB : on entend par Aire de Supervision une préfecture ou une partie de la préfecture.

L'échelle de sanctions que Vous pouvez décider se présente comme suit:

a) un avertissement écrit pour les fautes suivantes:

- Exercice d'activités extra professionnelles pendant la période du recensement;
- Délégation temporaire de ses fonctions à une tierce personne;
- Sollicitation de dons en nature ou en espèce et des cadeaux aux populations recensées;
- Mauvaise tenue des documents de collecte;
- Attitude légère à l'endroit des autorités locales, des populations et insubordination vis à vis de son chef hiérarchique;
- Perte des documents : cartes professionnelles, manuel du Contrôleur Principal, feuilles de ménage non remplis, cartes ou plans;
- Lenteur dans l'exécution des opérations (non respect du calendrier);

b) un renvoi définitif en cas de récidive des fautes citées ci dessus ou pour les fautes suivantes :

- Non respect du secret statistique (divulgaration des données du dénombrement);
- Menace ou voie de fait à l'endroit des autorités politico-administratives, de son chef hiérarchique;
- Incompétence professionnelle lors de la formation des Agents Recenseurs et Contrôleurs;
- Absence du suivi pendant le dénombrement.
- Perte des questionnaires remplis.

Pour la tenue de dossier du personnel, chaque catégorie d'agents de collecte doit avoir un dossier comprenant les pièces suivantes:

- une demande manuscrite
- Les notes obtenues à l'issue de la formation;
- Une copie de décision de recrutement;
- les lettres administratives éventuelles concernant l'agent de collecte (licenciement ou plainte du supérieur hiérarchique)

1.5. GESTION DE FINANCES

Il vous sera remis des fonds qui doivent servir à la paye de vos agents et aux éventuelles dépenses, donc vous avez une lourde responsabilité.

Dès votre arrivée au chef-lieu de la préfecture, il vous est conseillé de garder ces fonds au trésor ou à l'agence spéciale contre décharge établie en bonne et due forme.

Vous avez à vous occuper de la paye des Contrôleurs Principaux, des Contrôleurs et des Agents Recenseurs. Vous aurez à justifier vos dépenses quotidiennes. Cette justification doit se faire à l'aide des factures établies en bonne et due forme. Par conséquent il vous est nécessaire de disposer des carnets avec souches.

Les factures de paye du personnel de terrain doivent être contresignées par le préfet.

A la fin des opérations de collecte, les pièces comptables des dépenses effectuées et le reliquat doivent être déposés auprès des responsables du Bureau Central du Recensement.

1.6. GESTION DE MATERIELS

Pour la bonne exécution de l'opération du dénombrement dans votre Aire de supervision, le Bureau Central du Recensement vous remettra des matériels. Utilisez-les rationnellement aux fins du recensement. A cet effet, un cahier de tournée est mis à votre disposition.

CHAPITRE II : TACHES TECHNIQUES

2.1. SENSIBILISATION

La campagne de sensibilisation est une étape importante de l'opération censitaire. Avant le démarrage du dénombrement, vous devez effectuer des tournées d'explication des objectifs du recensement auprès des autorités politiques, administratives, religieuses, en leur remettant des documents et des supports publicitaires. Durant cette campagne vous sollicitez les interventions de ces autorités locales pour sensibiliser la population (discours du préfet, sous-préfet, Maire etc.).

Pendant le recensement, l'objectif de la campagne de sensibilisation est d'amener la population à se faire recenser. Pour cela vous devez :

- Être en contact permanent avec les autorités administratives;
- Vérifier si les affiches sont en place et en remettre d'autres dans le cas contraire;
- Utiliser les canaux de la radio rurale pour faire connaître l'état d'avancement des travaux dans votre Aire de Supervision.

2.2. FORMATION

En tant que superviseur, vous devez :

- Former vos contrôleurs principaux au chef-lieu de la préfecture ;
- Sélectionner, à l'issue de cette formation, les meilleurs et ;
- Procéder à leur affectation par sous-préfecture et vous constituez une liste d'attente.

Vous devez veiller à la conformité de l'enseignement donné par les Contrôleurs Principaux. Vous pouvez en cas de nécessité intervenir lors de la formation en apportant des éclaircissements et des exemples détaillés aux candidats Agents Recenseurs et Contrôleurs.

2.3. MISE EN PLACE

Après la formation, procédez à la mise en place des Contrôleurs Principaux, Contrôleurs, Agents Recenseurs afin de démarrer le dénombrement à la date prévue.

Vous devez organiser le départ des Contrôleurs Principaux vers les sous-préfectures, en veillant à ce qu'il emporte tous les documents et le matériel nécessaire au dénombrement. De ce fait vous devez organiser le transport du matériel et des documents des agents de collecte soit à bord de votre véhicule soit à bord des véhicules réquisitionnés.

Vous devez beaucoup vous déplacer les premiers jours du recensement pour pallier les hésitations de vos Contrôleurs Principaux, pour vous informer des difficultés techniques et administratives, puis envisagez ensemble des solutions aux problèmes.

2.4. SUIVI DES OPERATIONS DE TERRAIN ET CONTROLE

Au moment du dénombrement, vous devez recenser le préfet.

Le suivi des opérations sur le terrain est une condition sine qua non de la réussite du dénombrement. A cet effet, vous devez:

- Suivre les agents de Contrôle sur le terrain;
- Contrôler les documents sur le terrain, au bureau;
- Vérifier l'exhaustivité de la couverture des unités géographiques: numérotation des bâtiments;
- Vérifier la méthode de contrôle de vos Contrôleurs Principaux, Contrôleurs et la manière d'interview de vos Agents Recenseurs.
- Vérifier les récapitulations.

Au cas où vous constater des lacunes, apportez-leur un supplément de formation.

Lorsque les données qui sont ramenées sont de qualité douteuse, organisez un retour sur le terrain en compagnie de votre Contrôleur Principal.

2.5. RAMASSAGE

A la fin du dénombrement vous devez procéder au ramassage et à l'acheminement des documents ainsi que des matériels vers le chef-lieu de la préfecture à bord de votre véhicule ou des véhicules réquisitionnés.

2.6. RECAPITULATIF

Vous devez établir le récapitulatif des résultats pour l'ensemble de la préfecture par sous-préfecture, en distinguant la zone urbaine de la zone rurale.

Vous devez rédiger le rapport final en faisant ressortir les difficultés rencontrées et les solutions envisagées lors du dénombrement, en dressant le bilan de la gestion des documents, matériels et finances.

2.7. CLOTURE DES OPERATIONS ET TRANSMISSION DES DOCUMENTS AU BCR.

Une fois que les documents et le matériel de terrain sont récupérés, il faut vérifier la complétude, les classer et procéder à l'emballage.

Vous devez procéder à la clôture des opérations en organisant la dernière séance de travail avec les autorités administratives au cours de laquelle vous leur adressez les mots de remerciements.

Enfin vous devez acheminer les documents et les matériels au Bureau Central du recensement où il vous sera remis un certificat de décharge.