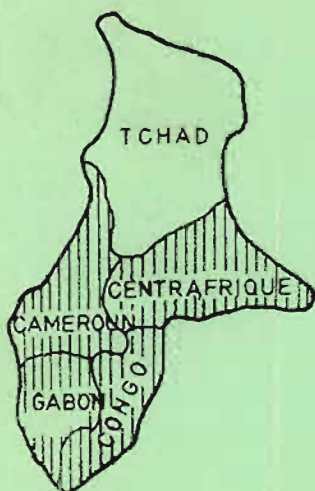


Décembre 1975



BUREAU TECHNIQUE REGIONAL  
PROJET DEMOGRAPHIQUE



U.D.E.A.C. - TCHAD

NATIONS - UNIES

ELEMENTS DE LA FORMATION AU RECENSEMENT  
DE LA POPULATION

Cours, Travaux Pratiques et Tables Rondes  
basés sur le Séminaire de Formation au Recensement

Yaoundé, 1er Juillet - 14 Août 1974

SECRETARIAT GENERAL DE L'U.D.E.A.C  
BANGUI

SECRETARIAT GENERAL DE L'UDEAC  
BUREAU TECHNIQUE REGIONAL (BTR)  
PROJET DEMOGRAPHIQUE UDEAC-TCHAD

COOPERATION ENTRE

Union Douanière et Economique de  
l'Afrique Centrale (République Unie  
du Cameroun, République Centrafricaine,  
République Populaire du Congo, République  
Gabonaise), Tchad et Nations-Unies

ELEMENTS DE LA FORMATION AU RECENSEMENT  
DE LA POPULATION

Cours, Travaux Pratiques et Tables Rondes  
basés sur le Séminaire de Formation au Recensement  
Yaoundé, 1er Juillet - 14 Août 1974



## AVANT - PROPOS

Ce document basé sur le Séminaire de Formation au Recensement tenu à Yaoundé du 1er Juillet au 14 Août 1974 a été mis au point par Monsieur Guido CONINGS, Expert associé en Statistique Démographique et Madame Janet MARONTATE, Expert en Statistique Démographique au Bureau Technique Régional dans le Cadre du Projet Démographique UDEAC-TCHAD. Monsieur S.I. LOOKY, Expert conseiller de la Commission Economique pour l'Afrique y a apporté son concours apprécié dans la rédaction des résumés de plusieurs cours.

Monsieur CONINGS et Madame MARONTATE n'ayant pas participé audit Séminaire, présentent ce document à titre provisoire dans l'espoir~~er~~ que les participants au Séminaire puissent y apporter des précisions nécessaires, et afin que d'autres techniciens intéressés par la formation au recensement puissent profiter des connaissances acquises lors de ce premier Séminaire Sous-Régional de Formation au Recensement dans les pays de l'UDEAC et le TCHAD.

Guido CONINGS

Janet MARONTATE



# S O M M A I R E

Page

1. INTRODUCTION AU SEMINAIRE DE FORMATION AU RECENSEMENT	
1.1. <u>Historique</u> .....	1
1.1.1. Rôle du Bureau Technique Régional .....	1
1.1.2. Origine et Justification du Séminaire .....	1
1.1.3. Les Recensements dans la Sous-Région .....	2
1.2. <u>Préparation et Organisation du Séminaire</u> .....	2
1.2.1. Organismes responsables .....	2
1.2.2. Participation .....	3
1.3. <u>Organisation de la Matière Etudiée</u> .....	3
1.3.1. La Délimitation du Domaine Etudié .....	3
1.3.2. Techniques Pédagogiques .....	4
1.4. <u>Présentation du Texte basé sur le Séminaire</u> .....	4
2. LE RECENSEMENT DE LA POPULATION ; UN APERCU GLOBAL	
2.1. <u>Le Concept du Recensement de la Population</u> .....	5
2.1.1. L'Historique du Recensement Moderne de la Population .....	5
2.1.2. La Définition et les Caractéristiques d'un Recensement de la Population .....	5
2.1.3. Les Objectifs et l'Utilité d'un Recensement .....	6
2.2. <u>La Stratégie du Recensement de la Population dans les Pays en Voie de Développement</u> .....	7
2.2.1. L'Elaboration d'une Stratégie : Considérations Préliminaires....	7

./...

	Page
2.2.2. Les Contraintes et Carences .....	9
2.2.3. Les Eléments Essentiels pour le Développement d'une Stratégie et l'Exécution du Recensement .....	11
2.3. <u>Le Programme du Recensement</u> .....	12
2.3.1. Les Projets Principaux de Planification .....	12
2.3.2. Exemple Pratique : le Programme du Recensement de 1970 au TOGO ..	16
3. ORGANISATION ET ADMINISTRATION	
3.1. <u>La Structure Administrative</u> .....	25
3.1.1. Généralités .....	25
3.1.2. Les Composants d'une Structure Administrative .....	25
3.1.3. Exemple Pratique : l'Organigramme du Centre de Recensement en République Centrafricaine .....	27
3.1.4. Exemple Pratique : l'Organigramme du Centre de Recensement en République Unie du Cameroun .....	29
3.2. <u>Le Personnel</u> .....	29
3.2.1. Besoins .....	29
3.2.2. Les Attributions .....	30
3.2.3. Le Recrutement .....	30
3.2.4. Rémunération .....	35
3.2.5. Formation .....	36
3.3. <u>Services Administratifs</u> .....	37
3.3.1. Elaboration du Budget .....	37
3.3.2. Gestion .....	39
3.4. <u>Travail Pratique : le Rôle du Superviseur</u> .....	40

	Page
4. ELABORATION DES DOCUMENTS	
4.1. <u>Le Questionnaire</u> .....	43
4.1.1. Introduction .....	43
4.1.2. Contenu .....	44
4.1.3. Type des questionnaires .....	49
4.1.4. Forme du questionnaire .....	51
4.1.5. Le style du questionnaire .....	51
4.1.6. Libellé des questions .....	53
4.1.7. Langue .....	53
4.1.8. Ordre des questions .....	53
4.1.9. Autres considérations .....	53
4.2. <u>Les Manuels d'Instruction</u> .....	54
4.2.1. Introduction .....	54
4.2.2. Présentation .....	54
4.2.3. Contenu du Manuel d'Agent Recenseur .....	55
4.2. <u>Les Cahiers de travail</u> .....	56
4.3.1. Introduction .....	56
4.3.2. Les cahiers de collecte .....	56
4.3.3. Les cahiers de contrôle .....	57
4.4. <u>Les Calendriers</u> .....	57
4.4.1. Généralités .....	57
4.4.2. Différents types de calendriers .....	57
4.4.3. Confection d'un calendrier .....	58
4.5. <u>Classification et Codes</u> .....	58
4.5.1. Généralités .....	58
4.5.2. Concept de classification .....	59
4.5.3. Les codes .....	59
4.5.4. Exemple : La Classification des Professions .....	60



	Page
4.6. <u>Plan de Tabulation</u> .....	62
4.6.1. La liste des tableaux à établir .....	63
4.6.2. La Présentation et le Contenu des Tableaux .....	65
4.6.3. Echelonnement de la production de tableaux et des publications ...	65
4.6.4. Exemple : La liste des tableaux à sortir sur le recensement gé- néral de la population en République Populaire du Congo .....	66
5. LA CARTOGRAPHIE	
5.1. <u>Cours théoriques</u> .....	75
5.1.1. Objectifs de la cartographie .....	75
5.1.2. Recommandations d'ordre général des Nations-Unies .....	75
5.1.3. Organisation de la cartographie .....	76
5.1.4. Préparation des travaux .....	77
5.1.5. Travaux topographiques .....	78
5.1.6. La cartographie à l'usage du recensement .....	84
5.1.7. Analyse géographique des résultats du recensement .....	87
5.2. <u>Exemple : La Cartographie en République Centrafricaine</u> .....	88
5.2.1. Buts de la cartographie en République Centrafricaine .....	88
5.2.2. Lignes directrices de la méthode de la cartographie en République Centrafricaine .....	89
5.2.3. Organisation administrative .....	90
5.2.4. Personnel du Bureau de la Cartographie .....	91
5.2.5. Documents de base .....	93
5.2.6. Les définitions utilisées pour la cartographie .....	94
5.2.7. Principes pour la mise en exécution des concepts .....	95
5.2.8. Organisation du travail sur le terrain .....	97
5.2.9. Opérations cartographiques sur le terrain .....	99
5.2.10. Le traçage et la reproduction des cartes et des plans .....	101
5.2.11. Conclusions .....	103
5.2.12. Test pour le Recrutement d'Agents Cartographes en vue du Recen- sement de la République Centrafricaine .....	103

	Page
5.3. <u>Visite d'étude en République Centrafricaine</u> .....	107
5.3.1. Programme d'étude .....	107
5.3.2. Table Ronde sur le voyage d'étude .....	106
5.3.3. Réexamen du voyage d'étude .....	110
 6. TESTS ET RECENSEMENT PILOTE	
6.1. <u>Généralités</u> .....	113
6.2. <u>Objectifs</u> .....	113
6.3. <u>Travail Pratique : La Préparation du Test du Questionnaire</u> .....	114
6.3.1. L'Enoncé .....	115
6.3.2. Le Document rédigé par les stagiaires : La Préparation du Test du Questionnaire .....	117
6.4. <u>Travail Pratique : Les Instructions aux Enquêteurs pour le Test du questionnaire à Okala</u> .....	132
 7. ORGANISATION SUR LE TERRAIN	
7.1. <u>Recrutement du Personnel de Terrain</u> .....	141
7.1.1. Catégorie de Personnel .....	141
7.1.2. Préparation du recrutement .....	141
7.1.3. Conditions de Candidature .....	142
7.1.4. Critères de Recrutement .....	143
7.1.5. Systèmes de Recrutement .....	143
7.1.6. Cas concret du Togo .....	144
7.2. <u>Formation</u> .....	144
7.2.1. Considérations préliminaires .....	144
7.2.2. Déroulement du stage de formation .....	145
7.2.3. Techniques Pédagogiques utilisées pour la formation .....	146
7.2.4. Documents utilisés par les stagiaires lors de la formation .....	148
7.2.5. Sélection des Agents .....	148
7.2.6. Recyclage du Personnel et Amélioration des Manuels .....	148

	Page
7.3. <u>Transports et Communications</u> .....	149
7.3.1. Transports .....	149
7.3.2. Communications .....	151
7.4. <u>Le Contrôle Administratif et le Contrôle Technique</u> .....	152
7.4.1. Contrôle administratif .....	152
7.4.2. Contrôle technique .....	155
7.5. <u>Travaux Pratiques</u> .....	156
7.5.1. Sujets proposés .....	156
7.5.2. Exemples des Enoncés des Travaux Pratiques .....	156
8. MOBILISATION DU SUPPORT PUBLIC	
8.1. <u>Objectifs</u> .....	161
8.2. <u>Moyens à Utiliser</u> .....	161
8.3. <u>Organisation et Contrôle</u> .....	163
8.4. <u>Exemple : La Publicité du Recensement au Togo (1970)</u> .....	163
8.4.1. Conférence de Presse .....	163
8.4.2. Annonces et Slogans .....	167
9. DENOMBREMENT	
9.1. <u>Aspects Techniques du Dénombrement</u> .....	171
9.2. <u>L'Organisation du Dénombrement</u> .....	171
9.3. <u>Le Rassemblement et Vérification des Documents</u> .....	172
9.3.1. Rassemblement des Documents .....	172
9.3.2. Vérification des Documents .....	173
9.3.3. Résumé .....	175

9.4. <u>Exemple Pratique : Le Contrôle du Dénombrement en République Populaire du Congo</u> .....	176
9.4.1. Les Documents de Contrôle .....	176
9.4.2. Le Contrôle de la Qualité des Données pendant le Dénombrement...	176
9.4.3. Contrôle et Inventaire des documents de dénombrement et du matériel .....	179
9.4.4. Inventaire et Stockage des Documents de Dénombrement au Bureau..	181
10. DEPOUILLEMENT DES DONNÉES	
10.1. <u>Cours théoriques</u> .....	185
10.1.1. Introduction .....	185
10.1.2. Dépouillement préliminaire et comptage provisoire de la population .....	185
10.1.3. Collationnement : contrôle de véracité et de cohérence des données et correction des fautes et omissions .....	186
10.1.4. Codage .....	187
10.1.5. Vérification du codage et collationnement des informations ....	188
10.1.6. Perforation et sa vérification .....	190
10.1.7. Supervision et contrôle quantitatif et qualitatif .....	190
10.2. <u>Voyage d'Etudes et Tables Rondes</u> .....	190
10.2.1. Le codage des données du recensement de la population de la République Populaire du Congo en 1974 .....	190
10.2.2. Dépouillement des données .....	196
11. CONCLUSION	
11.1. <u>L'Adaptation des Techniques du Recensement à la Réalité des Pays de la Sous-Région</u> .....	201
11.2. <u>Vue d'Ensemble du Séminaire</u> .....	202
ANNEXES :	
A. Bibliographie sélectionnée .....	203
B. Liste des Participants .....	209



# 1. INTRODUCTION AU SEMINAIRE DE FORMATION AU RECENSEMENT

## 1.1. Historique

### 1.1.1. Rôle du Bureau Technique Régional

Le Bureau Technique Régional (BTR) chargé du Projet Démographique UDEAC-TCHAD a été créé en 1972 par Décision N°6/72/UDEAC-TCHAD-145 du Conseil des Chefs d'Etat et mise en place en Juin 1973. Il s'agit d'un projet de coopération entre les pays de l'UNION, le TCHAD et les Nations Unies qui contribuent en personnel et en finances pour l'exécution des programmes approuvés par ces trois partenaires. D'autres organismes d'aide bilatérale et scientifique tels que la Coopération Française et le Centre de Recherches pour le Développement International (CRDI) lui apportent également leur concours.

Le premier Plan d'Action pour 1974 a confié au BTR le soin d'assurer la coordination et l'harmonisation sur le plan méthodologique des recensements et des enquêtes démographiques en même temps que la promotion des échanges d'idées et d'expériences entre les techniciens de la sous-région. A plus longue échéance et comme suite aux recensements le BTR devrait promouvoir la mise en place des systèmes efficaces pour la collecte et le dépouillement des données sur les faits démographiques.

### 1.1.2. Origine et Justification du Séminaire

Parmi les activités du BTR préconisées par le Plan d'Action pour 1974 dans le but d'atteindre ces objectifs figurent l'organisation des Réunions Scientifiques sous forme de Tables Rondes et des Visites d'Etudes. Ce Plan d'Action pour 1974 prévoyait également l'organisation des séances de formation démographique pour les techniciens des pays concernés sous réserve de la demande expresse des Services Statistiques Nationaux.

Devant cette possibilité offerte au BTR de pouvoir organiser des Séminaires de Formation apparaissait le besoin ressenti en personnel spécialisé des pays de l'UDEAC et du TCHAD qui préparaient ou qui effectuaient leurs recensements de la population ou leurs enquêtes nationales sur les faits démographiques. En effet, on notait que deux des pays disposaient en nombre insuffisant de jeunes cadres nationaux formés en Statistique et en Démographie ; deux autres pays attendaient un ou deux techniciens et le cinquième pays ne possédait que quelques cadres d'exécution. Tous ces cadres ci-dessus mentionnés manquaient d'expériences, particulièrement en matière de recensement et d'enquêtes démographiques de couverture nationale.

C'est alors qu'au cours de la Réunion Scientifique portant sur les problèmes méthodologiques du recensement démographique tenue à YAOUNDE du 30 Mars au 3 Avril 1974, les participants ont proposé aux Instances Supérieures de l'UDEAC et du TCHAD, l'organisation d'un Séminaire de Formation pour les cadres du recensement des pays de la sous-région.

Le BTR a mis en application cette nouvelle décision en organisant un Séminaire de Formation pour les cadres du recensement à YAOUNDE (RUC) du 1er Juillet au 14 Août 1974. Ce projet de formation devait fournir aux techniciens nationaux des connaissances spécialisées et de la pratique des opérations censitaires afin d'assurer la bonne marche du programme du recensement ou des enquêtes démographiques preconisées dans leur pays.

### 1.1.3. Les Recensement dans la sous-région

Au moment de la tenue du Séminaire la situation des recensements dans la sous-région pouvait s'établir comme suit :

- a. Cameroun : Les travaux préparatoires étaient entamés avec le démarrage des opérations cartographiques et l'élaboration du questionnaire ;
- b. Centrafrique : La conception du questionnaire était achevée et les manuels pour le personnel du recensement ont été élaborés. Les travaux cartographiques matérialisés par le découpage et la reproduction des cartes étaient en pleine exécution. Les travaux préparatifs du recensement pilote étaient en cours ;
- c. Congo : les travaux du dénombrement étaient terminés depuis quelque temps l'exploitation des données en était au stade du codage ;
- d. Gabon : Le dénombrement étant terminé depuis 1970, le Gabon réfléchissait sur un projet d'observation des faits démographiques en vue de l'amélioration de l'état-civil.;
- e. Tchad : Un Comité Technique du Recensement a été créé par Décret N° 82/PR du 15 Mars 1974 pour s'occuper de la planification générale des diverses opérations du recensement.

## 1.2. Préparation et Organisation du Séminaire

### 1.2.1. Organismes responsables

La préparation administrative et technique relevait du BTR qui a été aidé dans cette tâche par :

- a. Au Cameroun : La Direction de la Statistique et de la Comptabilité Nationale, l'Institut de Formation Statistique (IFS) de Yaoundé, l'Institut de Formation et de Recherches Démographiques (IFORD) à Yaoundé ;

- b. En République Centrafricaine : La Direction de la Statistique et le Bureau Central du Recensement Général de la Population ;
- c. Au Congo : La Direction de la Statistique.

Dans chacun de ces trois pays le Programme des Nations Unies pour le Développement International lui a apporté son concours apprécié.

### 1.2.2. Participation

- a. Formateurs : Les cours théoriques ont été assurés par un expert en recensement des Nations Unies en provenance de Bangui (M. LEDJRI), deux experts de l'IFORD (MM. GENDREAU, KOESOEBJOND), un expert du Service Statistique de l'Organisation Commune Africaine et Malgache (M. LOOKY), un expert de la Coopération Française (M. FRANCOIS), deux experts de l'Institut de Géographie Nationale (MM. LEFLOCH et PINGANAUD) et trois experts du BTR (MM. GIL, PLANES, NOEL) ;
- b. Stagiaires : Trente techniciens des cinq pays concernés par le Projet Démographique UDEAC-TCHAD ont participé à ce séminaire (cf. Liste des Stagiaires, en Annexe).

Les frais de voyage et de séjour des stagiaires, en dehors des stagiaires camerounais résidant habituellement à YAOUNDE, ont été pris en charge par le budget du Séminaire.

### 1.3. Organisation de la Matière Etudiée

#### 1.3.1. La Définition du Domaine Etudié

Ce Séminaire de Formation, s'adressant aux cadres supérieurs de la sous-région appelés à organiser et à diriger les opérations du recensement de la population dans leurs pays respectifs a été axé sur des aspects pratiques de l'opération cartographique, de la supervision des activités sur le terrain et du dépouillement des données. Ces aspects pratiques ainsi que des éléments théoriques ont été examinés en trois temps :

- a. Théories et Méthodologies : Partant du concept du recensement moderne de la population en passant par l'évolution historique démographique en Afrique l'on a examiné les composants principaux de la stratégie des recensements ;
- b. Organisation et Administration : Les éléments concrets d'une planification générale rationnelle des opérations et leur mise en exécution ont été abordés avec un accent particulier sur la mise en place d'une administration efficace, notamment, le recrutement et la formation du personnel d'exécution ;



c. Méthodes et Techniques : L'objectif fondamental de ce Séminaire de Formation visait à mettre à la disposition des cadres nationaux, les méthodes et techniques éprouvées portant sur les activités suivantes :

I. Période précensitaire : élaboration des documents et travaux cartographiques ;

II. Période censitaire : test et recensement pilote suivis du dénombrement proprement dit (y compris le contrôle et la supervision sur le terrain) ;

III. Période post-censitaire : contrôle statistique ; exploitation, et publication des données.

### 1.3.2. Techniques Pédagogiques

Les cours ont été donnés sur l'ensemble de ces aspects pratiques et théoriques. A l'aide des travaux pratiques, illustrant des sujets soumis à l'étude, les stagiaires ont pu assimiler les techniques mises à leur disposition. Les stagiaires ont été organisés en trois groupes, correspondant aux options de spécialisation (soit, la préparation du test du questionnaire, la cartographie et le dépouillement des données). En plus du test du questionnaire à OKOLA (Cameroun), deux groupes de stagiaires ont participé aux voyages d'études portant sur le domaine de leur spécialisation, soit, la cartographie (en République Centrafricaine) et le dépouillement des données (en République Populaire du Congo). Ensuite, lors des derniers jours du séminaire, des tables rondes ont été organisées afin de permettre aux stagiaires de faire le bilan de leurs voyages d'études et de procéder à un échange d'idées et d'expériences acquises sur tous les aspects des problèmes étudiés au cours du séminaire ;

### 1.4. Présentation du Texte basé sur le Séminaire

Faute de temps et du personnel les rédigés des cours, et les compte-rendus détaillés des voyages d'études et des tables rondes n'ont pas été mis au point lors du séminaire. Le texte qui suit reprend la liste détaillée des sujets soumis à l'étude lors du séminaire. A l'aide des plans, des résumés et des notes diverses soumis au BTR par les formateurs participants, le texte a été élaboré et illustré, où possible, par les exemples et les travaux pratiques du Séminaire. Les sources utilisées pour l'élaboration des sujets du séminaire sont indiquées à la fin de chaque chapitre.

## 2. RECENSEMENT DE LA POPULATION : UN APERCU GLOBAL

### 2.1. Le Concept du Recensement de la Population

#### 2.1.1. Historique du Recensement Moderne de la Population (1)

Le recensement de la population n'est pas une invention de l'époque moderne. D'illustres Chefs d'Etat d'autrefois ont effectué des comptages de la population, car une bonne administration d'Etat nécessitait la connaissance de l'effectif de la population et, parfois aussi, de son âge. La Bible fait mention de comptages de la population pour prélever les impôts et connaître le nombre de jeunes hommes capables de porter les armes. Les Pharaons de l'Egypte ainsi que les Empereurs de la Chine ont effectué des dénombrements de la population et parfois, du bétail et d'autres biens. De même, en Afrique de l'Ouest, la remise au Chef d'une coquille pour chaque habitant permettait à la fois la levée des impôts et une estimation de l'effectif de certains tribus.

Ces recensements pour les fins de conscription et d'impôts sont des précurseurs des divers types de recensements modernes, parmi lesquels figurent :

- a. Les recensements administratifs, agricoles et industriels, qui permettent la saisie des phénomènes d'ordre économique et social en vue de l'établissement de systèmes d'impôts, de modalités de conscription et d'une politique de développement économique. En raison de leurs objectifs les données recueillies lors de ces recensements ne sont pas toujours confidentielles ;
- b. Les recensements de la population, qui recueillent des données sur les caractéristiques démographiques et socio-économiques de la population afin de permettre l'analyse statistique tout en conservant l'anonymat des individus. Dans le but de faciliter la planification des ressources économiques et humaines en fonction des besoins à l'échelon mondial, les Nations Unies ont recommandé l'entreprise de recensements décennaux de la population. Pour l'Afrique, le Fonds des Nations Unies pour les Activités en Matière de Population (FNUAP) a établi le Programme Africain de Recensement (PAR), programme qui apporte son concours aux recensements de la population africaine sous forme d'assistance financière et technique.

#### 2.1.2. La Définition et les Caractéristiques d'un Recensement de la Population

Un recensement de la population est l'ensemble des opérations de collecte, de regroupement, d'évaluation, d'analyse et de publication des données démographiques, économiques et sociales se rapportant à un moment déterminé, à tous les habitants d'un pays ou d'une partie bien déterminée d'un pays.

Parmi les caractéristiques essentielles d'un recensement de la population figurent :

- a. Le Dénombrement Individuel : de façon à ce que les caractéristiques de chaque personne soient enregistrées séparément. Le procédé de dénombrement par groupes est un système de comptage qui a souvent été employé en Afrique ; l'effectif des personnes du sexe masculin et du sexe féminin étant enregistré sur une fiche (par lieu de résidence). Parfois, l'agent recenseur relevait également d'autres caractéristiques distinguant, par exemple, entre les enfants et les personnes âgées en enregistrant séparément, le nombre de personnes par groupe d'âge, le nombre de lettrés et d'analphabètes etc... Ce procédé n'est pas un recensement proprement dit car il ne permet pas d'effectuer la classification à entrées multiples de données portant sur plusieurs caractéristiques d'un individu. En plus, cette méthode a tendance à aboutir à un sous-dénombrement de la population ;
- b. Universalité : à l'intérieur d'un territoire déterminé (soit l'ensemble du pays, soit une partie du pays) : le recensement doit couvrir tout le territoire en dénombrant toutes les personnes présentes et/ou absentes de façon à ne pas donner lieu au doubles comptages ;
- c. Simultanéité : Dénombrement à une date bien déterminée qui s'appelle la date de référence, par exemple, minuit du 1er janvier 1974. En principe on devait effectuer le dénombrement en une seule journée, ce qui permet de retenir les personnes dans leur domicile ; il y a des cas où pour achever le recensement dans une journée, on proclame un couvre feu. Mais en réalité dans la plupart des pays, on exécute le dénombrement dans un délai de 1 à 4 semaines. Quand la période est plus longue, le risque d'erreurs et d'omissions s'accroît, et ceci en raison, entre autres, des déplacements des individus ;
- d. Périodicité : A intervalles réguliers, afin d'assurer la comparabilité des données concernant les mouvements démographiques, par exemple, tous les 10 ans. Certains pays effectuent des recensements partiels tous les cinq ans. Une série de recensements périodiques permet l'étude de l'évolution de la population ainsi que l'analyse des perspectives.

### 2.1.3. Les Objectifs et l'Utilité d'un Recensement (2)

L'objectif principal du recensement de la population est de fournir les données précises et détaillées sur l'importance, la répartition et la composition de la population. La population étant un élément fondamental de la production et de la distribution des biens matériels, ces données sont essentielles pour l'organisation et l'exécution du développement économique et social, l'activité administrative et la recherche scientifique.

Parmi les domaines dans lesquels les connaissances acquises et les résultats obtenus lors du recensement de la population s'avèrent utiles figurent :

- a. L'emploi des données du recensement pour la planification administrative et politique : les décisions du statut légal ou administratif d'une division territoriale ainsi que le découpage des circonscriptions électorales et l'attribution des représentants peuvent dépendre de la répartition géographique

de la population. Les données sur le sexe, l'âge et les autres caractéristiques de la population facilitent l'élaboration des programmes gouvernementaux (exemple : les allocations familiales, les règlements concernant la scolarité ...)

- b. L'utilisation des résultats pour la Recherche Scientifique et Appliquée : Les recensements fournissent les données nécessaires à l'analyse et à l'évaluation de la composition, de la répartition et de l'accroissement passé et futur de la population. L'évolution de la population rurale et urbaine, la modification de la structure de la population, la natalité et la mortalité différentielle de certains groupes par rapport à d'autres ainsi que les caractéristiques économiques et sociales de la population, font l'objet des études basées sur les données du recensement ayant pour but la résolution des problèmes pratiques posés par le développement industriel et commercial d'une société ;
- c. Le Commerce et l'Industrie : Une connaissance des caractéristiques de la population facilite les estimations de la demande des biens et des services étant donné que les caractéristiques tels que l'âge, le sexe et la répartition géographique exercent une influence considérable sur les besoins en logements; produits alimentaires, vêtements, etc. En plus la disponibilité de la main-d'oeuvre joue un rôle important dans le choix des régions pour l'établissement des usines et entreprises ;
- d. L'utilisation des recensements de la population comme point de repère par rapport aux enquêtes et à l'enregistrement des faits d'état civil : Les recensements de la population peuvent fournir la base des plans de sondage ainsi que des renseignements permettant, éventuellement, une comparaison des résultats des recensements avec ceux des enquêtes. Les données du recensement peuvent servir de dénominateurs pour le calcul des taux spécifiques et peuvent permettre l'estimation de la couverture de l'enregistrement des faits d'état civil (notamment, l'enregistrement des naissances) ;
- e. Rapports des Recensements de la Population avec d'autres types de recensements: Les renseignements recueillis lors des recensements de la population concernant le logement, l'activité économique et la répartition géographique de la population peuvent servir comme point de repère ou sources des données complémentaires dans la préparation et l'exploitation des recensements agricoles, des recensements industriels et des recensements de l'habitation.

## 2.2. La Stratégie du Recensement de la Population dans les pays en voie de développement (3)

### 2.2.1. Elaboration d'une stratégie : Considérations préliminaires

Le recensement de la population est une entreprise de grande envergure qui nécessite la mobilisation de ressources humaines et financières considérables ainsi que la coordination de multiples opérations. L'élaboration d'une

stratégie cohérente est essentielle afin d'harmoniser les diverses opérations et d'assurer que les objectifs soient atteints. Parmi les facteurs qui jouent un rôle important dans l'élaboration des diverses étapes de la stratégie figurent :

a. L'envergure du Recensement de la Population : Pour mieux comprendre la grandeur d'un recensement de la population et le volume énorme de travail préparatoire que ce recensement nécessite, essayons de peindre ou tracer l'image du dénombrement, de décrire tout ce qui se passe le jour du recensement. A six heures du matin, une armée d'agents recenseurs déployée à travers tout le territoire, disons 5 mille au Tchad, 6 à 7 mille au Cameroun, chaque recenseur dans son aire du dénombrement avec sa sacoche contenant les instruments et moyens du dénombrement, à savoir : questionnaires, cahiers des ménages, manuel d'agent recenseur, carte et description de l'aire du dénombrement. Ils visitent maison, concession, l'une après l'autre d'une manière systématique préalablement bien établie. Dans chaque concession, ils enregistrent chaque personne présente ou résidant dans le ménage avec tous les détails requis. La carte les aide à bien couvrir leur aire, à ne pas dépasser les limites déterminées et à ne pas dénombrer les personnes résidant dans une autre aire, de façon à n'omettre aucune maison ou concession. Les cahiers des ménages, indiquent les ménages qu'ils ont déjà visités, ceux dans lesquels ils doivent retourner parce que la première fois les maisons étaient fermées ou les locataires absents. Les manuels indiquent toutes les activités d'une manière détaillée et nette ; ils précisent comment poser les questions, comment enregistrer, comment aider à estimer l'âge, comment répondre aux questions des personnes méfiantes, comment agir dans les circonstances exceptionnelles par exemple, quand l'intéressé refuse de répondre ou quand la réponse paraît fautive ou inexacte, etc. Ce manuel prescrit même tous les petits détails de la conduite de l'Agent recenseur, par exemple ; la manière de frapper à la porte et de saluer les personnes de la maison avant de commencer à poser des questions. Le soir, la journée de travail terminée, les agents recenseurs vérifient l'enregistrement, corrigent et recopient les questionnaires mal faits, etc. Les jours suivants sont identiques ; durant toute la période du dénombrement, le recenseur procède de la même façon. Après 2 ou 3 semaines, quand le dénombrement de son aire est terminé, il rédige le rapport accompagné des questionnaires dûment remplis qu'il remet au Chef de son équipe pour approbation. Celui-ci, à son tour, vérifie tous les documents et appose sa signature ou parfois, rejette les documents et les retourne à l'agent recenseur pour correction. Ces Chefs de leur côté, après vérification et approbation des documents, les remettent aux contrôleurs et ceux-ci aux superviseurs. De cette façon, des centaines de milliers de documents se retrouvent d'où ils sont partis, au Bureau Central du Recensement. Imaginez-vous donc, 6 mille personnes équipées de la même façon sous le contrôle de leurs Chefs, commençant le dénombrement en même temps, agissant de la même manière, et terminant leur tâche à peu près au même moment. Cette opération gigantesque pour bien aboutir, nécessite un travail préparatoire énorme et précis. Elle exige un plan bien élaboré et une exécution

méticuleuse. Ce plan s'appelle "Programme du Recensement" et l'exécution est interprétée par "Administration et Organisation" ;

- b. L'utilisation ultérieure des données recueillies : Les Nations Unies, visant à faciliter la tâche d'élaboration d'une stratégie de recherche en vue d'un recensement de la population, ont détaillé les principes et recommandations sur les données à recueillir. Toutefois, ces principes et recommandations sont des propositions qui devraient être adaptées aux besoins du pays concerné en fonction de l'utilisation prévue des données. Donc le pays doit faire le choix des données de la population à recueillir. Ce choix, fait en fonction des besoins et de la réalité du pays, gouverne en particulier les renseignements d'ordre socio-culturelle (exemple : la religion, le groupe ethnique). Habituellement certaines caractéristiques "fondamentales" tels que l'âge, le lieu de résidence et le sexe sont conservés, d'une part, afin de permettre l'analyse des phénomènes conventionnelles (exemple : mortalité, fécondité) et, d'autre part, afin de déceler les caractéristiques particulières du pays (exemple : habitat, structure sociale...) ;
- c. L'adaptation des concepts et des définitions à la réalité du pays : bien qu'il soit souhaitable de retenir où possible les définitions conventionnelles, afin de permettre des comparaisons à l'échelon international et de faciliter l'utilisation des techniques d'analyse éprouvées, la réalité du pays concerné exige parfois l'adaptation des concepts et des définitions de base. Le but de cette adaptation est de créer des questions qui ont une signification pour la population afin d'obtenir des données valides. En Afrique, par exemple, les questions relatives aux liens de parenté doivent être adaptées aux traditions locales, afin d'obtenir les données nécessaires pour l'analyse de la natalité et de la fécondité : ceci implique le choix des termes de façon à permettre le Chef de ménage de déclarer ses charges familiales tout en permettant à l'agent recenseur de distinguer entre les fils, filles, cousins, neveux, etc. ;
- d. L'adaptation des techniques : Les facteurs sociaux (le taux d'analphabétisme, la sensibilisation de la population, l'organisation familiale) et physiques (le voirie du pays et les moyens de transport et de communication) doivent être pris en ligne de compte lors de l'élaboration des techniques du recensement de la population : notamment, pour l'établissement du calendrier des opérations, pour entamer la campagne publicitaire, pour l'administration du questionnaire et pour déterminer des techniques de contrôle des opérations.

#### 2.2.2. Les Contraintes et Carences

Dans les pays modernisés où existe une tradition censitaire et une infrastructure administrative articulée, la préparation du recensement reste toujours une tâche lourde et complexe, mais une tâche dont l'accomplissement est facilité par les ressources humaines et matérielles considérables qui sont, en général, disponibles dans ces pays (exemples : cadres, moyens de transport et de communications).

Dans les pays en voie de développement il y a plusieurs contraintes à surmonter, et lacunes à combler afin de mener à bien un recensement de la population, carences et lacunes s'ajoutent aux tâches complexes déjà impliquées par l'organisation d'un recensement, entre autres :

- a. Le Manque de Tradition des Recensements de la Population : Notamment, dans les pays d'expression française au Sud du Sahel qui effectuent pour la première fois leur recensement général de la population. Ce manque de tradition se fait ressentir aussi bien sur le plan politique et administratif du pays qu'au niveau populaire. La création d'une législation, la mise en place d'une organisation administrative et l'entreprise de campagnes éducationnelles de la population sont donc nécessaires ;
- b. Les Expériences Acquises lors des Recensements Administratifs pendant l'Époque Coloniale : Notamment, la levée des impôts et la circonscription, qui suivent les recensements administratifs menés pendant l'époque coloniale. Les indices de ces premiers "recensements" dans les pays de l'Afrique entraînent une certaine appréhension de la part de la population qui doit être surmontée afin de s'assurer de la qualité des données du recensement de la population. Les campagnes éducationnelles doivent viser à mobiliser le support public en expliquant non seulement le contenu du questionnaire et les procédés de collecte des données mais aussi les objectifs du recensement de la population. La population doit surtout être assurée de la confidentialité de ses réponses et de l'importance de fournir les données exactes ;
- c. Le Manque d'une Infrastructure Administrative : Le service statistique national est souvent relativement petit et centralisé dans les pays de l'Afrique, les services statistiques régionaux (dans les provinces, préfectures, communes..) étant très restreints ou bien inexistantes. L'administration locale des communes, cantons et villages est également peu appropriée aux besoins du recensement en général, ne disposant pas des procédures qui se prêtent à l'exécution d'une opération telle que le dénombrement ;
- d. Le Niveau d'instruction de la population : Il est rarement possible de trouver sur le marché du travail tout le personnel temporaire nécessaire pour les opérations du recensement. Par conséquent, on a recours aux enseignants et aux fonctionnaires détachés par le Gouvernement de leur services pour le recrutement du personnel du recensement. Il est d'autant plus important à ce que les agents recenseurs soient bien formés dans les pays en voie de développement parce qu'une grande partie de la population est analphabète ;
- e. Les Difficultés des Moyens de Transport et des Communications : Des irrégularités des moyens de transport publics (les cars, les trains, les autobus) nécessitent la provision du transport pour les agents recenseurs dans les zones rurales. En plus, les fluctuations saisonnières du climat ont un impact non négligeable sur le transport à l'intérieur des pays. Souvent, pendant la saison des pluies des régions entières du pays sont inaccessibles. Donc le calendrier du recensement et les dispositions matérielles prises pour les opérations sur le terrain doivent tenir en ligne de compte les particularités régionales notamment à l'égard du transport et des communications afin d'as-

surer que le dénombrement soit fait pendant une période aussi brève que possible et sur tout le territoire délimité.

### 2.2.3. Les Eléments Essentiels pour le Développement d'une Stratégie et l'exécution du Recensement

Parmi les conditions nécessaires pour l'élaboration d'une stratégie et l'accomplissement d'un recensement général de la population figurent :

- a. Le Programme du Recensement : Un programme du recensement couvrant toute les activités prévues pour chaque opération du recensement doit spécifier les objectifs, les méthodes, le personnel, le matériel, les dépenses prévues et le calendrier des diverses étapes de l'opération ainsi que le calendrier démontrant l'agencement des diverses opérations. La répartition des finances, du personnel et du temps disponible, entre les diverses opérations ou projets doit être prévue en fonction de l'importance de chaque opération ;
- b. La Responsabilité Gouvernementale : Il est indispensable que le Gouvernement et non seulement le service statistique, assume la responsabilité du recensement. Par exemple en désignant une Commission Nationale du Recensement au niveau des Ministres, à laquelle le Gouvernement délègue une autorité de décision. En plus de la responsabilité décisionnelle, reste celle de l'exécution. Une des solutions peut se trouver dans la création des sous-comités inter-ministériels au niveau du Secrétariat Général des Ministères qui seront chargés de l'exécution des décisions de la Commission Nationale (voir, Chapitre sur l'Organisation Administrative). Ces comités accorderont au Centre du Recensement la priorité lors du dénombrement afin d'assurer la mobilisation des ressources humaines (exemple : le détachement des agents) et matérielles (exemples : provision de fournitures, usage prioritaire des moyens de télécommunications) ;
- c. Une Organisation Centralisée : l'harmonisation et la coordination des opérations du recensement (exemple : cartographie, dénombrement, dépouillement des données) à l'échelon national sont essentielles pour la réussite du recensement. Une organisation centralisée du recensement chargée de l'exécution du recensement et dotée d'un personnel technique et administratif adéquats est habituellement mise en place pour l'accomplissement du recensement (exemple : un centre du recensement chargé de la conception et de l'exécution du programme du recensement qui dirige les bureaux régionaux et locaux) ;
- d. Le Support Public : La réussite du dénombrement nécessite le support de la part de la population laquelle doit activement participer à l'opération du dénombrement, non seulement en répondant aux questions mais aussi en mettant à la disposition des agents recenseurs des moyens de transport, l'hébergement et des guides. Pour gagner le support de la population, un Comité National et des comités provinciaux et cantonaux peuvent être établis. Il ne suffit pas que le Centre du recensement fasse de la publicité, ou de la propagande. Les personnes des couches diverses de la population qui jouissent de la confiance de la population, sont les mieux placées pour animer la campagne de sensibilisation.



## 2.3. Le Programme du Recensement (4)

### 2.3.1. Les Projets Principaux de Planification

Le programme du recensement constitue le document de base et le point de départ des opérations censitaires. La préparation d'un programme provisoire est habituellement entreprise bien avant le démarrage proprement dit des opérations du recensement afin d'estimer les dépenses prévues et les besoins en personnel et, s'il y a lieu, de se procurer d'assistance technique et financière des organismes extérieurs pour l'élaboration et la mise en exécution du recensement.

Le programme du recensement tient en ligne de compte l'ensemble des opérations du recensement de façon à dresser un plan d'exécution intégré qui utilise de façon efficace les ressources humaines et matérielles mises à la disposition du recensement (exemple : en prévoyant la coordination des calendriers des diverses opérations afin d'assurer l'utilisation maximale du personnel et des moyens de transport). Les projets principaux de planification prévus dans un programme de recensement peuvent être regroupés en 4 étapes successives soit :

- a. Les travaux préparatoires : L'envergure des travaux pré-censitaires varie en fonction de la disponibilité des données de base, des cadres et des structures administratives nécessaires pour la mise en marche des opérations du recensement. Par conséquent, cette étape peut s'étendre sur une période relativement longue dans les pays qui organisent pour la première fois un recensement général de la population. Les opérations préparatoires du recensement portent sur :
  - I. Le fondement légal du recensement : la création des lois portant sur l'établissement des services administratifs, sur l'obtention des crédits, sur la date du dénombrement, sur la portée générale, sur l'obligation du public à déclarer des réponses exactes ainsi que sur celle des agents recenseurs à enregistrer fidèlement des réponses. Il est utile de ménager une certaine souplesse dans les dispositions relatives aux méthodes et à l'organisation, les détails nécessaires, devant être inclus dans les règlements d'application de la loi. Par contre, la législation doit établir le caractère confidentiel des données recueillies et prévoir des sanctions à l'intention des contrevenants afin de gagner la confiance de la population ;
  - II. Le budget de recensement et le contrôle des dépenses : la préparation efficace et le contrôle des diverses opérations nécessite une estimation préalable des crédits nécessaires à l'exécution de chaque opération. Toutefois le budget estimé doit prévoir une certaine souplesse qui permettrait la réallocation des fonds au cours des opérations sous réserve des contrôles basés sur les saines pratiques budgétaires qui sont appropriées à l'organisation des finances publiques du pays ;

- III. Le Calendrier du Recensement : l'établissement d'un calendrier indiquant l'échelonnement des opérations, les dates et la durée approximative de chacune des opérations du recensement constitue un guide permettant d'apprécier le progrès du déroulement des opérations aux différentes phases. La révision du calendrier provisoire, établi au début du recensement, doit être faite et le calendrier définitif établi aussitôt que possible pour faciliter le contrôle de l'avancement des travaux. Ce calendrier doit tenir en ligne de compte des rapports entre le recensement et d'autres travaux statistiques afin d'éviter des effets perturbateurs d'enquêtes et de projets statistiques en même temps qui peuvent influencer les données recueillies et la bonne marche des travaux (en surchargeant les services statistiques) ;
- IV. Le Service Administratif du Recensement : l'organisation administrative du recensement doit être mise en place de façon à assurer la coordination des diverses opérations, la direction des bureaux régionaux et la continuité des travaux du recensement (cf. Chanitra sur l'Organisation et l'administration du Recensement) ;
- V. Les Travaux Cartographiques : le découpage du pays en aires de dénombrement constitue une des opérations des plus importantes et des plus lourdes du recensement. Les cartes administratives disponibles doivent être vérifiées et délimitées en districts et aires du dénombrement. Le cas échéant, il est nécessaire de préparer des cartes qui serviront à d'autres fins que celle du dénombrement (exemple : pour les enquêtes par sondage, pour l'établissement des cartes administratives etc...) ;
- VI. Les Listes des Locaux et des Localités : l'établissement des listes de localités peut faciliter l'identification des zones. La tâche de dresser une liste est parfois rendue trop complexe en raison de la diversité de noms et l'absence de frontières bien distinguées de certaines régions. Toutefois, il conviendra d'examiner la possibilité de donner des noms permanents aux localités ainsi qu'aux locaux (exemple : nommer des rues, numéroter des maisons). Cette identification et les listes correspondantes facilitera le contrôle de l'exhaustivité du dénombrement en permettant d'éliminer des doublages et des oublis ;
- VII. Le Programme d'Exploitation : le programme d'exploitation tient compte des renseignements qu'on souhaiterait tirer des résultats et des limites imposés par les moyens matériels dont dispose le pays. Les moyens de dépouillement des données déterminent le nombre et la complexité des tableaux des indices analytiques qu'on peut établir dans un délai suffisamment rapproché au dénombrement pour qu'elles n'aient pas perdu leur actualité. Donc le programme fondamental d'exploitation, mis à l'épreuve face aux résultats du prétest du questionnaire, doit être élaboré avant la date du dénombrement pour que l'on puisse établir les questionnaires définitifs ;

- VIII. La Préparation des Documents : le questionnaire constitue l'outil fondamental de collecte des données du recensement. La nature du questionnaire, son format, le libellé exact et la disposition des questions doit tenir compte de nombreux facteurs, entre autres, la méthode du dénombrement (exemple : par interview), la nature du questionnaire (exemple : individuel, par ménage), les données à recueillir, la suite "logique" des questions (pour éviter des confusions), ainsi que les méthodes de dépouillement et d'analyse (Chapitre sur l'Elaboration des Documents) ;
- IX. Les Tests du Recensement : l'essai préalable des divers aspects des opérations du recensement permet la mise au point et l'amélioration des techniques. Pour donner les meilleurs résultats, les tests devront porter sur toutes les opérations du recensement, notamment, le dénombrement et le dépouillement avec un examen critique des résultats obtenus. Le terme "recensement pilote" est parfois employé pour désigner un essai du recensement général portant sur les techniques de dénombrement mais cette expression est généralement réservée à un recensement sous-national ayant comme objectif d'étudier la possibilité d'un recensement national ultérieur plutôt que de mettre à l'épreuve les techniques élaborées pour l'accomplissement d'un recensement général de la population prévu dans l'immédiat (cf. Chapitre sur les Tests et le Recensement Pilote) ;
- X. Le Plan du Dénombrement : les procédures de dénombrement et de contrôle doivent être établies suffisamment à l'avance pour permettre l'évaluation du nombre de questionnaires, d'autres matériels, d'agents recenseurs et de contrôleurs nécessaires pour le dénombrement ;
- XI. La Publicité : la campagne de sensibilisation et de mobilisation du support public devrait démarrer dès que le recensement est autorisé et être intensifiée jusqu'à l'achèvement du dénombrement ;
- XII. Le Recrutement et la Formation du Personnel : l'effectif et la nature du personnel requis pour l'accomplissement de chaque opération varient. Un calendrier de recrutement et un programme de formation en cours d'emploi couvrant chaque étape des travaux est un élément essentiel pour mener à bien le recensement. Afin de simplifier l'administration du personnel et de favoriser le recrutement des employés compétents, il y a lieu d'envisager l'utilisation du même personnel pour les opérations successives où possibles. Toutefois, la gestion du personnel reste une des tâches administratives des plus lourdes de l'organisation du recensement, vu le nombre et la variété d'employés nécessaires, (notamment, pour le dénombrement).
- b. Le Dénombrement : Afin de mener à bien les activités sur le terrain de collecte des données du recensement, les aspects suivants relatifs au dénombrement doivent être tenus en ligne de compte :

- I. Méthode du Dénombrement : le choix entre la méthode d'entrevue ou d'autodénombrement (ou une combinaison des deux) affecte le budget, la campagne de publicité, le programme de formation du personnel, la forme du questionnaire et, dans une certaine mesure, la nature des données qui pourront être recueillies (cf. Chapitre sur le Dénombrement)
  - II. Le Contrôle des Opérations sur le Terrain : lorsque le dénombrement dure plus de quelques jours, l'évaluation périodique de la quantité du travail et de sa qualité est nécessaire afin d'assurer le dénombrement du travail (cf. Chapitre sur le Contrôle sur le Terrain) ;
  - III. L'Utilisation du Sondage : afin d'obtenir des données sur un sous-groupe de la population ou sur un sujet (exemple : la fécondité), un questionnaire spécial qui sera utilisé en plus du questionnaire du dénombrement est parfois administré à un échantillon de la population.
- c. Exploitation des Données : L'exploitation des données implique diverses activités, notamment :
- I. Le Dépouillement des Données : la méthode du dépouillement (le codage des données en tenant compte des lacunes et incohérences, ainsi que le contrôle des opérations de codage) ainsi que l'ordre du dépouillement (par région, dépouillement partiel des questionnaires) doit être conçu en fonction de la tabulation et des priorités en matière des délais de publications ;
  - II. Evaluation des Données : l'examen des données afin de déceler des erreurs dans la portée des données et dans leur validité permet l'ajustement des résultats (exemple : si l'on n'a pas enregistré des renseignements sur le sexe, on pourra l'estimer en fonction des autres données) ;
  - III. L'analyse des Résultats : En plus des études entreprises par l'organisme chargé du recensement il convient d'encourager des organismes de recherche, les universités et les entreprises à entreprendre de leur propre initiative des études supplémentaires.
- d. Diffusion des Résultats et Enregistrement Systématique de l'expérience acquise en matière de recensement : L'achèvement d'un recensement implique :
- I. La Diffusion des Résultats : En plus de la diffusion des tableaux définitifs publiés, les données exploitées ainsi que les tableaux d'intérêt limité peuvent être communiqués aux administrations et aux organismes appropriés sans être publiés ;
  - II. Enregistrement Systématique de l'expérience acquise en matière de recensement : En plus de la publication des résultats, les rapports administratifs et techniques du recensement peuvent faciliter la préparation d'un prochain recensement. Les documents de collecte et de formation, les techniques d'organisation et d'exécution de chaque opération et les problèmes rencontrés au cours des diverses étapes du programme doivent être enregistrés de façon à ce que la préparation

du recensement suivant, on ne peut profiter des expériences acquises en matière de recensement.

## 2.3.2. Exemple Pratique : le Recensement de l'Économie de 1970 au Togo (5)

### a. Aperçu Général :

- I. Exposé des motifs au Gouvernement : Tout le monde ne parçoit pas la nécessité de l'exécution d'un recensement de la population dans un pays ; et même, si cette condition était réalisée, il est souvent recommandé de soutenir un tel projet par un exposé des motifs qui met un accent particulier sur l'utilité de l'opération, son urgence et ses avantages, en indiquant en outre l'intérêt de l'investissement, son coût, pour permettre au Gouvernement de juger et de décider de l'opportunité de l'opération en toute connaissance. Dans le cas du Togo, cet exposé des motifs reposait sur trois éléments fondamentaux qui sont :
  - (1) Existence d'un premier recensement effectué en 1958-60 ; cette période de collecte était trop lointaine ; de plus, les résultats obtenus ne couvraient qu'une partie de la population significative compte tenu surtout du mouvement continu de la population au cours de cette longue période ; l'où il apparaissait indispensable d'organiser et d'exécuter un vrai recensement statistique en 1970 ;
  - (2) Recommandations des Nations Unies pour l'élaboration des recensements de 1970 ; pourquoi un recensement au Togo en 1970 ? Cette date a été retenue pour respecter les recommandations des Nations Unies dont le caractère essentiel est de réaliser un recensement tous les dix ans dans chaque pays pour permettre des comparaisons entre pays ;
  - (3) Préparation du document plan quinquennal : la mise au point d'un plan économique exige l'utilisation de données démographiques fondamentales ; or, les recensements de 1960, trop vieux et quelque peu imparfait de fait en raison de la longueur de son exécution, ne faisait pas l'affaire. Ce dernier élément plus concret et plus déterminant a été décisif et a permis la décision du Gouvernement Togolais de faire exécuter le recensement de 1970.
- II. Données disponibles : Au moment où commençait la préparation du recensement de 1970, l'inventaire des données disponibles avait permis de faire le bilan suivant :
  - (1) Les résultats du recensement de 1958-60 ;
  - (2) Les résultats de l'enquête géographique de 1960 ;
  - (3) Les résultats de l'enquête agricole de 1962 ;
  - (4) Les documents des recensements administratifs divers ;
  - (5) Les résultats de l'enquête sociologique de 1967 en pays Cabrais.

L'ensemble de ces données sera utilisé pour la préparation du recensement de 1970.

- III. Recensement de 1970 : Le début de la préparation remonte à 1967 ; un Expert des Nations Unies Mr. Baesju arrive pour une période d'une année (1968-69). Pendant son séjour, il travaillera en étroite collaboration avec un statisticien togolais Mr. Looky, Chef de la division de démographie et des statistiques sociales. A la fin de son séjour,
- (1) une petite enquête nationale aura permis de faire la mise à jour du listing des villages ;
  - (2) la conception du questionnaire aura été largement entamée ; le système des Nations Unies consistant, à partir des objectifs de l'opération, à partir des tableaux modèles pour mettre au point un questionnaire aura été retenu par le Togo ; par contre, le principe d'un questionnaire individuel assorti de couleurs différentes pour les deux sexes aura été rejeté ;
  - (3) la préparation des textes législatifs sera terminée ;
  - (4) la recherche de financement extérieur auprès des Nations Unies, de l'USAID et du Population Council aura été vaine ;
  - (5) par contre, la décision du Gouvernement de procéder à une dotation annuelle au budget du recensement aura été acquise.
- IV. Décision Gouvernementale : Il faudra attendre le 23 décembre 1969, pour que la base juridique du recensement intervienne par la signature du décret portant organisation et exécution du recensement général de la population du 1er Mars au 30 Avril 1970 ;
- V. Point de la Situation : Au lendemain du 23 décembre 1969, les textes législatifs ; (décret d'organisation et d'exécution du recensement, décret constituant le Comité National de Recensement, arrêté nommant le Directeur du recensement) et une partie de la préparation technique (listing des villages, conception des questionnaires et autres formulaires) étaient acquises et il restait à mettre au point les éléments suivants :
- (1) impression des questionnaires et autres formulaires ;
  - (2) acquisition du matériel et des fournitures ;
  - (3) recrutement et formation du personnel du recensement ;
  - (4) impression des manuels de formation ;
  - (5) mise en place du dispositif pour l'exécution du recensement, etc.

- b. Budget : L'établissement du budget doit se faire minutieusement en suivant chacune des étapes de l'opération pour ne rien omettre. Le projet de budget était charpenté sur trois parties, soit : le personnel, le matériel, les fournitures, les véhicules et les carburants. Trois projets de budget ont été préparés dont un premier projet qui s'élevait à 100 millions de francs, un deuxième projet qui s'élevait à 75 millions de francs et un troisième projet qui s'établissait à 55 millions de francs. C'est le troisième projet qui a été retenu pour une population estimée de 2 millions d'habitants à recenser (recensement de 1970) et à enquêter (100 mille habitants, enquête démographique de 1971). Au moment de l'exploitation des données des deux opérations, il a été indispensable d'ajouter plus de 12 millions de francs à ce budget initialement retenu. Un budget doit tenir compte de toutes les étapes de l'opération, il doit être établi avec une marge d'imprévu ; l'exécution de l'opération doit respecter les contraintes du budget ;
- c. Cartographie : La préparation cartographique va de pair avec la mise à jour du listing des villages. Il faudra pour cela inventorier toutes les cartes géographiques disponibles dans le pays et n'utiliser que les plus détaillées. On a mis à contribution, les Services techniques de l'ORSTOM, du Centre Antipalustre et du Service Topographique. En cas de nécessité, on pourra s'adresser au Centre de cartographie de Dakar (pour les pays de l'ex-Afrique Occidentale Française (AOF)) ou à celui de Brazzaville (pour les pays de l'ex Afrique Equatoriale Française (AEF)). L'utilisation de la cartographie a été réservée aux Superviseurs (lecture et dessin de cartes) tandis que les contrôleurs ont appris à faire des croquis de villages pour pouvoir l'enseigner à leurs agents ;
- d. Documents de Dénombrement : La série des documents utilisés lors du recensement de 1970 au Togo est la suivante :
- I. Le listing des centres de peuplement (villages) ;
  - II. La carte de la région (plus le croquis du centre de peuplement à faire par l'agent sous le contrôle du contrôleur) ;
  - III. Le cahier des constructions pour le numérotage des concessions ;
  - IV. L'aide-mémoire ou les instructions aux agents, contrôleurs et superviseurs ;
  - V. Questionnaires et fiches de renseignements des centres de peuplement ;
  - VI. Autres documents (bordereaux, dossiers cartonnés, fiches de pré-dépouillement etc...) ;
  - VII. Cahiers de gestion, et de contrôle (contrôleur et superviseurs).
- e. Documents de Dépouillement : La série des documents utilisés lors du recensement de 1970 au Togo est la suivante :
- I. Pour le codage et la Vérification :
    - (1) aide-mémoire ou instructions de codage aux agents plus codes professions ;

- (2) questionnaires remplis et grilles de chiffrement ;
- (3) fiches de relevés journaliers ou hebdomadaires des travaux effectués ;
- (4) fiches de vérification.

II. Pour la perforation et la vérification :

- (1) dessins de cartes ;
- (2) grilles de chiffrement remplies ;
- (3) cartes perforées (à perforer) ;
- (4) fiches de vérification.

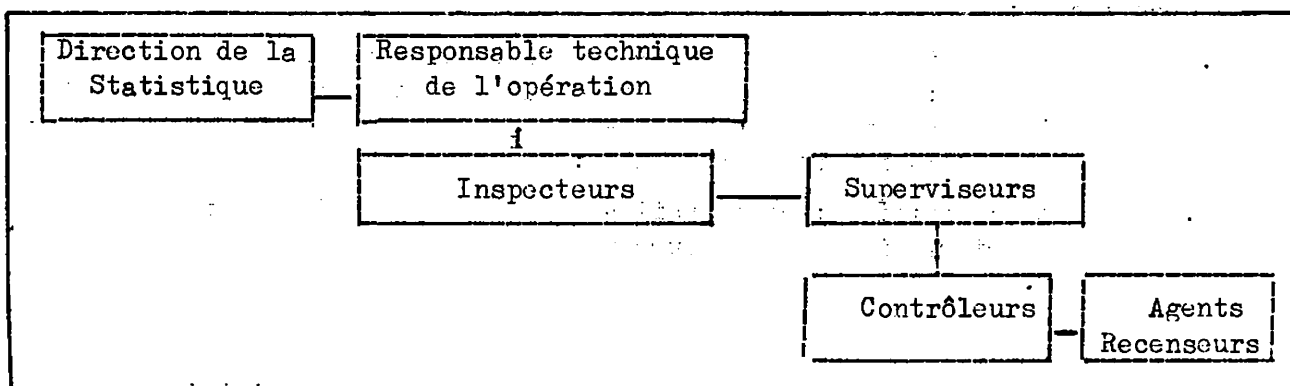
III. Pour la tabulation :

- (1) aide-mémoire ou instructions de dépouillement ;
- (2) grilles de chiffrement et dessins de cartes ;
- (3) cartes perforées (effectivement perforées) ;
- (4) tableaux modèles retenus pour la tabulation.

f. Tests et Recensement Pilote : Dans le cas du Togo, les tests ont été exécutés grâce à un recensement pilote léger ayant tout juste touché un secteur urbain et un secteur rural ; ce travail a permis de tester :

- (1) le questionnaire et d'y apporter des corrections et redressements ;
- (2) les agents afin de juger de leur rapidité, de leur capacité de parler des différents dialectes du Togo et de déterminer le nombre de personnes recensées par jour par agent ; des corrections ont été indispensables dans la phase finale car nous avions utilisé du personnel spécialisé de la Statistique pour le recensement pilote ;
- (3) et d'estimer la taille moyenne d'un ménage, etc...

g. Formation du Personnel de Dénombrement





La formation du personnel d'exécution (agents recenseurs et contrôleurs) était échelonnée par catégorie d'agents. La formation des contrôleurs et agents durait 2 semaines (on a formé d'abord les contrôleurs puis ensuite les agents). La formation consistait en une partie théorique traitant des documents utilisés (cf. point d), des définitions de l'opération et des aspects méthodologiques de l'opération, et en une partie pratique qui comprenait des sorties sur le terrain (travaux pratiques, simulation du dénombrement) des poses-contrôles, pour correction des travaux pratiques en salle, une discussion générale et, enfin un test de sélection (ou d'engagement des agents des deux catégories) ;

h. Dénombrement : Le dénombrement a été exécuté selon la description ci-dessous du dispositif de l'opération mis en place :

- I. Répartition et affectation des véhicules ;
- II. Mise en place des équipes (a été effectuée entièrement, au moins trois jours avant le début des opérations) ;
- III. Reconnaissance des secteurs par les équipes (utilisation des cartes, établissement des croquis de villages, etc...) ;
- IV. Numérotage des concessions et établissement des cahiers de constructions ;
- V. Déclenchement et poursuite de la collecte (par les agents recenseurs) ;
- VI. Contrôle sur le terrain de la collecte et poursuite du contrôle sur les questionnaires remplis (par les contrôleurs) ;
- VII. Supervision sur le terrain et gestion du matériel et des fournitures (par les superviseurs) ;
- VIII. Organisation générale (par les inspecteurs).

i. Enquête d'Evaluation du Dénombrement : Le dépouillement du recensement de 1970 au Togo a été échelonné :

- I. Pré-dépouillement ; il a été effectué grâce aux fiches récapitulatives et a permis de présenter les résultats globaux (pour tout le pays et pour les cinq régions du Togo) deux mois à peine après la fin de la collecte ;
- II. Résultats provisoires obtenus après vérification complète du pré-dépouillement ; ce travail est fait manuellement et permet de présenter le listing exhaustif des centres de peuplement (villages) avec le chiffre de la population correspondante ;
- III. Résultats définitifs ; ce travail a été abordé par l'exécution de tableaux prioritaires et se poursuit actuellement par le rest des tableaux.

k. Tabulation : Le matériel classique de l'atelier mécanographique du Togo devait assurer la tabulation en se servant des cartes perforées (effectivement perforées) et des tableaux modèles pour procéder à la sortie des résultats. Le contrôle, l'analyse et les commentaires devaient être assurés par le Directeur du recensement et son équipe. Il semble que la poursuite de cette tabulation se fait maintenant sur ordinateur à Accra au Ghana ;

l. Calendrier : Le recensement de la population est une opération d'envergure nationale qui implique :

- I. La nécessité d'établir un calendrier de l'opération par étapes ;
- II. L'établissement de ce calendrier ne peut se faire qu'après la détermination de la période de la collecte proprement dite (1er Mars au 30 Avril) ;
- III. Fixer dans ce calendrier, les autres étapes avec leurs dates correspondantes à partir des dates de la collecte ;
- IV. Se servir constamment de ce calendrier ainsi construit ;
- V. Le respecter, autant que possible ou procéder à sa mise à jour sans bousculer la période de la collecte.

1249 10 1000

- CALENDRIER DES OPERATIONS DU RECENSEMENT DE 1970 AU TOGO.

Etapas du recensement	1969			1970									1971		1972		Observations	
	Oct	Nov	Déc	Janv	Fév.	Mars	Avr.	Mai	Juin	Juil	Août	Sept	Avril	Mai	Août	Mai		Juin
1. <u>Conception</u> : questionnaire et autres documents				_____													du 29 déc. au 14 fév.	
2. <u>Préparation</u> : liste des villages, cartes	_____																	Du 1er Oct. au 20 fév.
3. Acquisition du matériel de travail-fournitures et véhicules	_____																	nov.1969 à fin janv1970
3. Préparation psychologique (publicité du recensement)				_____													janv.à fin avril	
4. <u>Formation des Agents</u>																		
a. Contrôleurs-Recrutement-formation				_____													du 19 janv. au 31 Janv.	
b. Recenseurs - Recrutement - Formation				_____													du 2 au 31 jan 5 au 20 fév.	
c. Reconnaissance des secteurs (contacts, cartes géograph)				_____													20 au 28 fév.	
5. Collecte des informations recensement proprement dit																		
6. Contrôle sur le terrain																		
7. Dépouillement. Chiffres globaux (Population de concession et de village agglomération) Manuel (codification et vérif. Mécanographie (perf.tabu)																		
8. Analyse des tableaux et des résultats																		
9. Publi. des résul. définitifs																		

Source : Extrait du "Recensement de la Population du Togo 1970) doc. du travail. DS.70/1.10/DSS.3 par S.LOOKY.

SOURCES

Ce chapitre a été rédigé à partir des documents suivants :

1. Doc.SFI-2/SG/BTR-PD : Définition et Stratégie du Recensement de la Population (3. GIL).
2. Principes et Recommandations Concernant les Recensements de la Population de 1970, Deuxième Edition, Série M, N° 44.
3. Doc. SFI-2/SG/BTR-PD idem
4. Doc. 28/SG/BTR-PD : Programme du Recensement ; (G. PLANES).
5. Doc. SF 42/SG/BTR-PD : Le Programme du Recensement au Togo : S.I. LOOKY).
6. ES 70/1.10/DSS.3 : Extrait du "Recensement de la Population du Togo 1970" (document du travail); (S.I. LOOKY).



### 3. ORGANISATION ET ADMINISTRATION

#### 3.1. La Structure Administrative

##### 3.1.1. Généralités

Le concept d'organisation implique "la mise en place d'une structure pour l'exécution des fonctions"(1). Il n'y a pas de modèle universel d'organisation d'un recensement : les dispositifs mis en place et les procédures administratives employées dans le cadre d'un recensement varient d'un pays à un autre et ceci en fonction des caractéristiques particulières de la population, de l'organisation administrative et des ressources humaines du pays (cf. Chapitre sur la Stratégie du Recensement).

##### 3.1.2. Les Composants d'une Structure Administrative du Recensement

Parmi les composants possibles d'une structure administrative responsable du recensement figurent :

- a. Les Commissions Nationales et les Comités Consultatifs : Surtout dans les pays qui organisent leur premier recensement exhaustif de population, la création des commissions ou comités au niveau national, subnational ou local peut s'avérer utile pour la planification et la préparation des opérations censitaires et une harmonisation des services d'exécution avec les Autorités Gouvernementales ainsi qu'avec des organismes qui utilisent des données du recensement. Il est recommandé par les Nations Unies que les attributions de ces organes qui sont surtout d'ordre consultatif "soient bien définies et qu'en dernier ressort la responsabilité de la planification soit confiée au service chargé de l'exécution du recensement"(2). Néanmoins, dans certains pays de l'Afrique la création d'une commission nationale du recensement qui constitue un organe supérieur de décision peut s'avérer avantageuse pour l'accomplissement du recensement. On peut donc distinguer deux types d'organes composés de représentants des Autorités Nationales qui seront intégrés à la structure administrative du recensement soit :

- I. Un Organe Supérieur de Décision (une Commission Nationale du Recensement) (3): Cette Commission composée de hautes Autorités politiques et de responsables administratifs du pays peut assurer la mobilisation des ressources et constituer le recours permanent du bureau central du recensement en cas de difficultés. Elle permet l'intégration aux activités censitaires des Ministres chargés des administrations dont la participation est indispensable pour l'accomplissement du dénombrement (exemples, les Ministres chargés de l'administration territoriale, des transports et communications...). En raison de ces responsabilités considérables pour l'exécution du recensement, les

attributions de cette commission risquent parfois de dépasser le domaine strictement consultatif. Les attributions et les pouvoirs de cette commission doivent être délimités en fonction de l'organisation administrative et politique du pays afin d'assurer que les opérations censitaires se déroulent dans les meilleures conditions. Par exemple, les domaines de cette commission (ou des sous-commissions autorisées à mettre en exécution des décisions prises) peuvent comprendre :

- (1) l'établissement des sources et modalités du recrutement du personnel en particulier en ce qui concerne les milliers d'agents recenseurs, les centaines de véhicules, etc., on devra mobiliser toutes les ressources disponibles ;
- (2) la provision des fournitures et l'établissement des priorités du Bureau du Recensement vis-à-vis des autres services gouvernementaux (ex : pour l'impression des questionnaires) ;
- (3) la mobilisation des moyens de transport et communications pour le dénombrement (exemple : en accordant une priorité aux communications téléphoniques, instrument de liaison et de communication de premier rang).

II. Les Comités Consultatifs : la création d'un ou de plusieurs Comités Consultatifs permet la participation des responsables des secteurs concernés par les opérations ou les résultats du recensement. Ce Comité pourra être décomposé en sous-commissions qui peuvent être réunies pour consultation sur questions soulevées par les différentes phases du recensement (par exemple : élaboration des concepts, détermination du calendrier, techniques de collecte des données, sensibilisation de la population).

b. Le Bureau Central du Recensement : La création d'un organisme centralisé responsable de la préparation du recensement ainsi que des travaux du dépouillement et de la publication des résultats est essentiel. Ce service central est chargé de la coordination des divers services locaux, du recrutement et de la formation du personnel ainsi que du contrôle administratif et technique des opérations pré-censitaires, censitaires et post-censitaires. L'organisation administrative interne du bureau central ainsi que son intégration à l'administration du pays varient :

I. La Structure du Bureau Central du Recensement : En général, le bureau central est divisé en sections responsables de l'exécution des fonctions (exemple : cartographie, formation, gestion). L'organisation du bureau central doit permettre l'exécution du recensement sur la base de la complémentarité et de l'inter-relation des fonctions. Il ne s'agit pas de sections de hiérarchie mais de complémentarité. Les chefs de sections peuvent former avec le Directeur exécutif du recensement,

le comité de conception dont la première tâche est de préparer un plan de travail et un calendrier des opérations. L'organisation du bureau en sections dépend :

- (1) du modèle d'enquête censitaire prévu ;
- (2) du caractère interne ou externe de la fonction ;
- (3) de la qualité et l'expérience du personnel ;
- (4) des coutumes administratives en cours ;

II. Son intégration aux Services Administratifs du Pays : Dans certains pays, faute de personnel et d'infrastructure administrative adaptés aux besoins du recensement, un bureau central temporaire est mis en place lors des phases préparatoires et profite de la participation des techniciens des organismes scientifiques de l'extérieur du pays. Cependant, l'institution d'un service permanent du recensement faisant partie du système statistique du pays présente de nombreux avantages, notamment pour assurer la continuité des travaux du recensement et la formation d'un personnel technique éprouvé, pour tenir à jour les fichiers contenant les renseignements ainsi que pour favoriser l'utilisation constante des données du recensement et l'amélioration des méthodes en tenant compte des expériences acquises. Dans le cas où un bureau permanent du recensement existe, ce bureau est habituellement agrandi au cours de la période précédant le dénombrement et remanié après le dénombrement en fonction des opérations variées impliquées par les diverses phases du recensement.

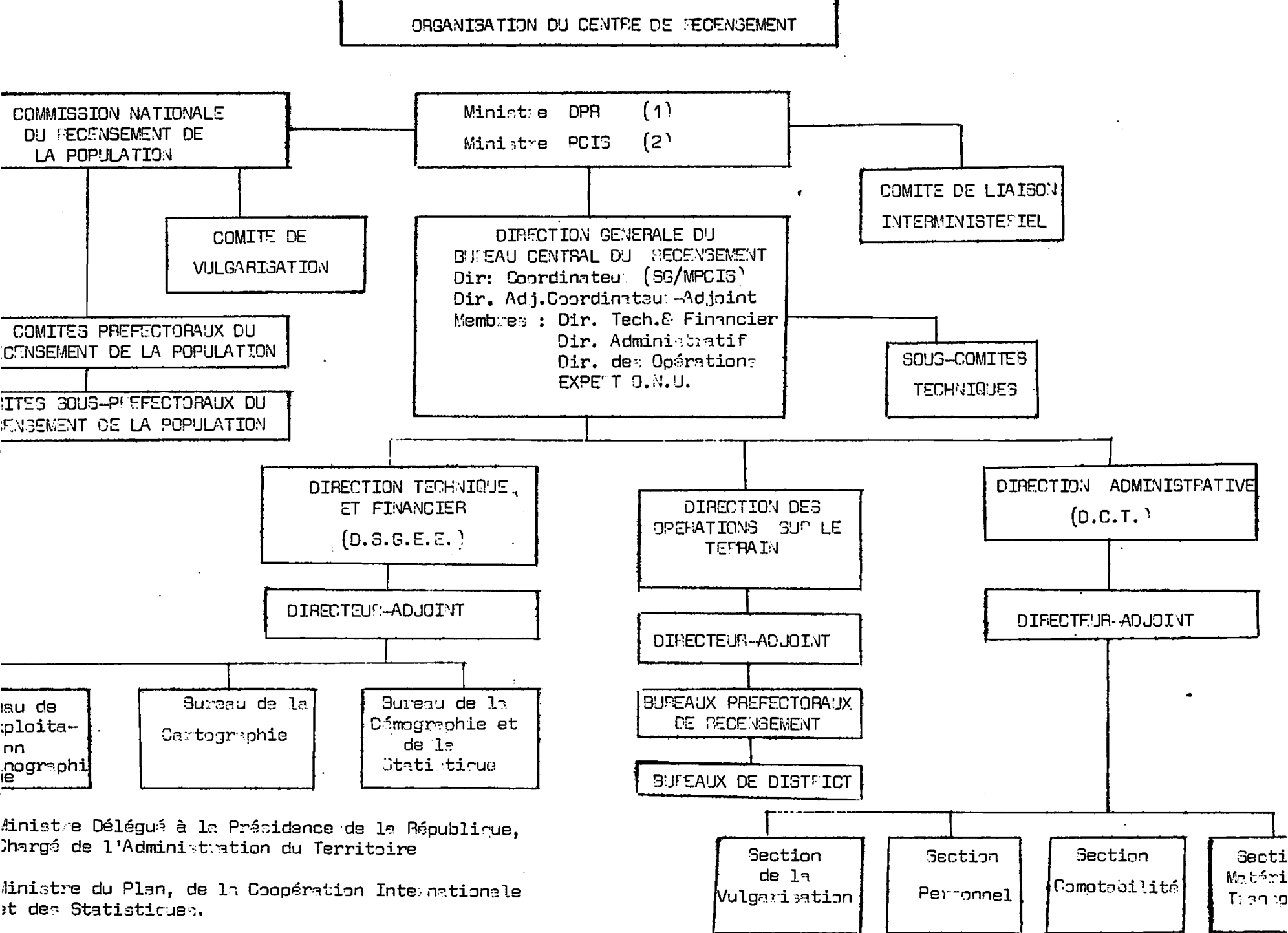
c. Les Bureaux Régionaux et Service Locaux du Recensement : Les bureaux et services locaux dirigés par le bureau central du recensement sont habituellement établis vers la fin de la phase préparatoire du recensement. Parmi les fonctions de ces services figurent :

- I. Le recrutement et la formation du personnel local de terrain : (exemple : agents recenseurs) ;
- II. Le contrôle immédiat du travail dans chaque district et aire du dénombrement de façon à assurer l'exhaustivité de la couverture et afin de résoudre les problèmes locaux qui se posent.

### 3.1.3. Exemple Pratique : L'Organigramme du Centre de Recensement en République Centrafricaine (4)

L'organigramme du Centre de Recensement (page ci-après) démontre l'agencement des différents composants de la structure administrative du recensement, soit, les Organes Supérieurs de Décision (la Commission Nationale du Recensement), les Comités Consultatifs, le Bureau Central du Recensement (la direction générale et la sous-direction du bureau en sections) ainsi que les bureaux régionaux (de préfecture et de district).





Ministre Délégué à la Présidence de la République,  
Chargé de l'Administration du Territoire

Ministre du Plan, de la Coopération Internationale  
et des Statistiques.

### 3.1.4. Exemple Pratique : L'Organigramme du Centre de Recensement en République du Cameroun (5)

L'organigramme provisoire du Centre de Recensement au Cameroun tel qu'établi en fin 1973 (présenté à la page suivante) expose de façon schématique la structure administrative du recensement prévu. En plus de l'organe supérieur de décision (Conseil National du Recensement), le bureau central (Direction Générale) ainsi que ses divisions qui figurent dans cet organigramme, il était prévu la mise en place des services du recensement au niveau provincial et départemental. Ces services joueront un rôle important pour l'accomplissement du dénombrement, notamment dans la coordination et la supervision des opérations sur le terrain (cf. diagramme de l'organisation de la division de l'opération sur le terrain).

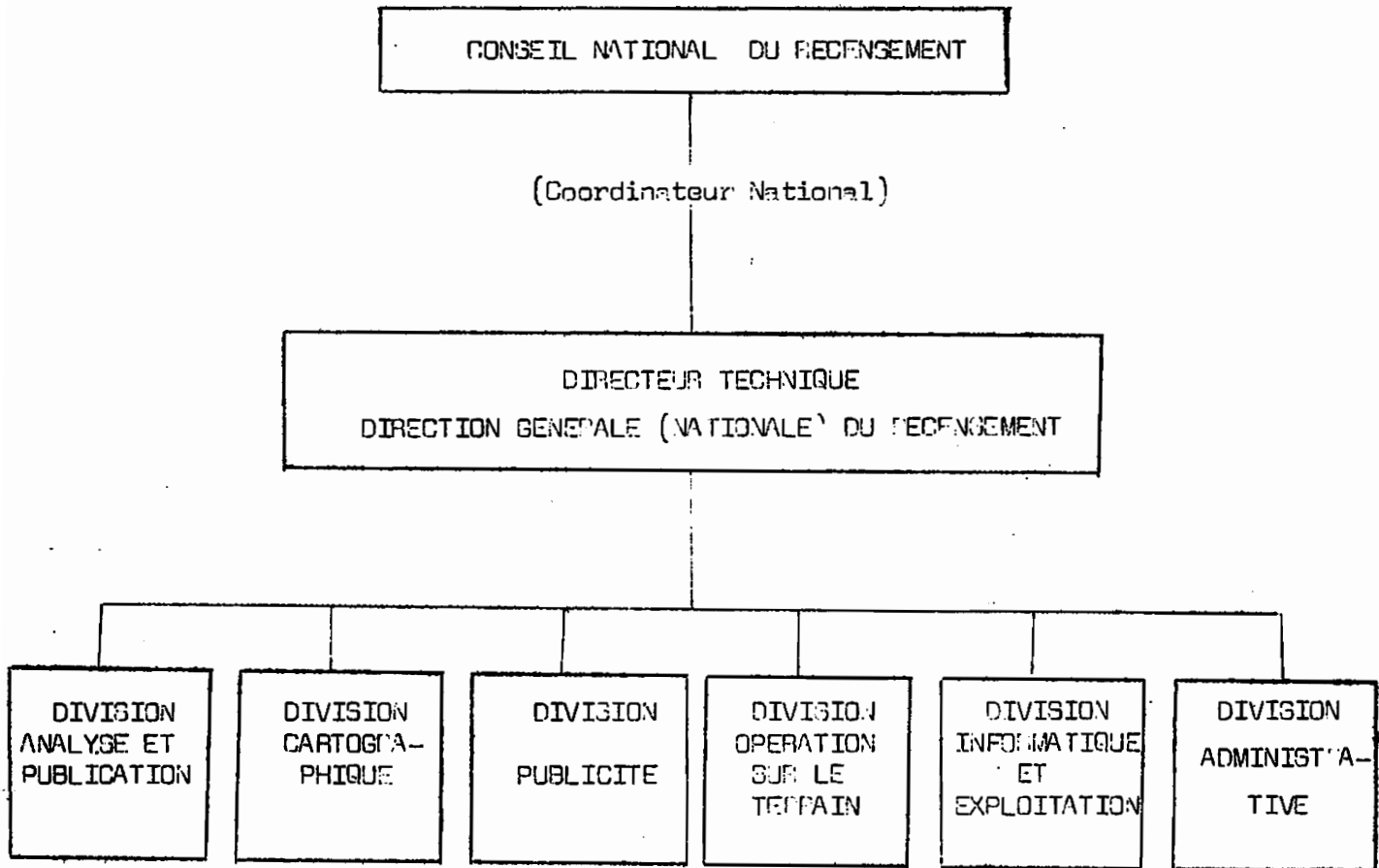
## 3.2. Le Personnel(6)

### 3.2.1. Besoins

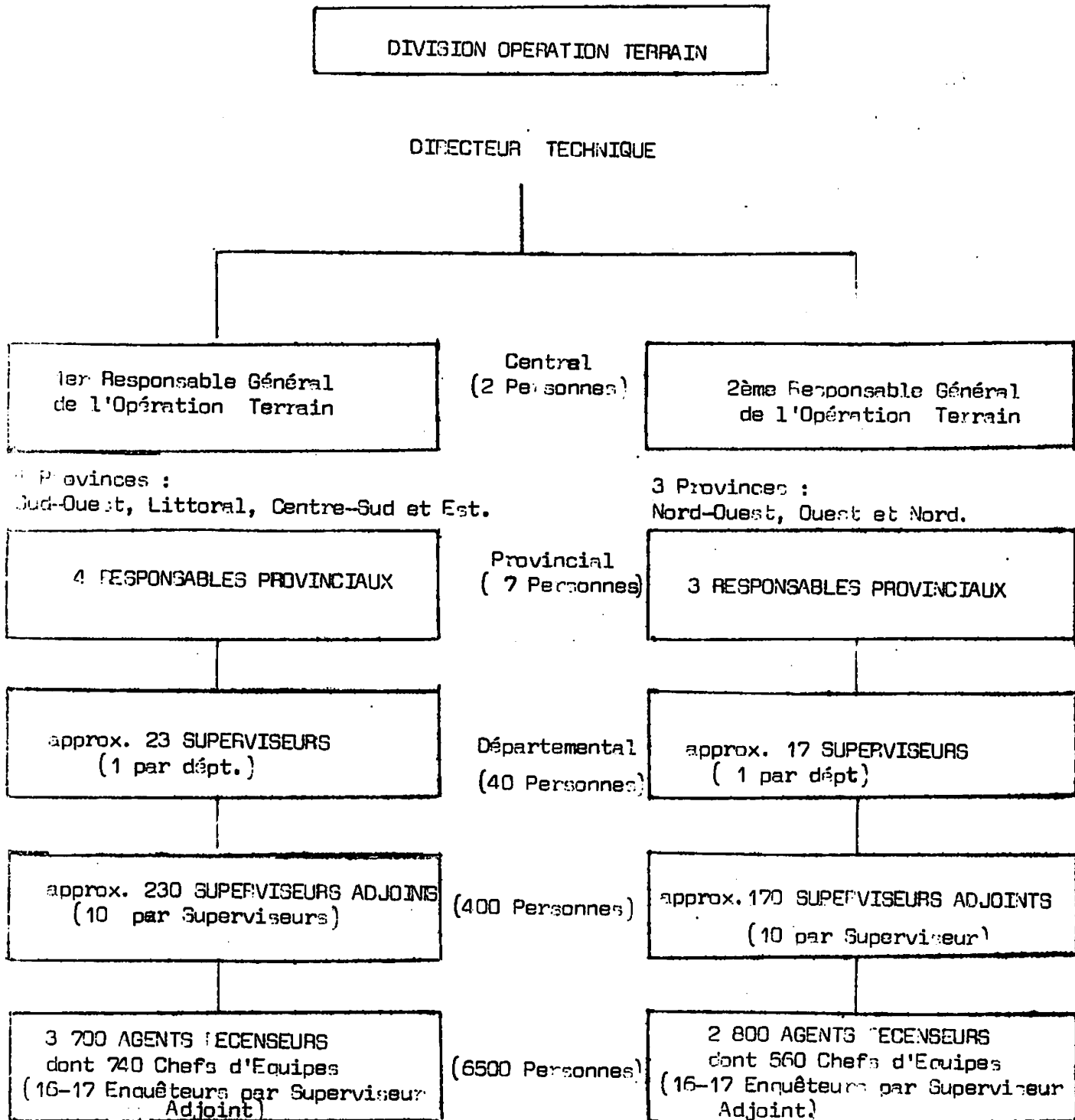
Partant de l'organigramme détaillé du Bureau Central et des Bureaux Régionaux, il faut dresser la liste la plus complète des besoins de chaque groupe au cours de chaque période de temps, en tenant compte des différentes opérations à accomplir par les services concernés ;

- a. Les Fonctions : Les fonctions ou la catégorie de personnel doivent être déterminées par les services en tenant compte des différentes opérations à accomplir par les services concernés ;
- b. Les Périodes d'emploi : Il faut détailler les périodes d'emploi relatives à chaque poste suivant le calendrier des opérations, par exemple :
  - I. Le Chef de service administratif : sera engagé pour la période allant de la mise en place du budget à la remise du rapport final ;
  - II. Le Gardien : pris en charge à partir du moment de la location du bâtiment du recensement jusqu'au retour dans les bureaux de l'office central des statistiques.
- c. Le Nombre de personnes requises : Pour chaque fonction, il faudra dresser un tableau récapitulatif des nombres par période d'emploi, ce qui proviendra simplement de l'utilisation des fiches précédentes ;
- d. La durée d'engagement : Il est nécessaire de connaître les lois du pays pour rédiger les contrats. Il faudra tenir compte des congés payés, des périodes de préavis pour licenciement. Des évaluations en temps réel, faites par le bureau central pour chaque opération, évaluations qui seront peut être sujettes à correction, il faudra déterminer les dates d'engagement à l'essai, puis ferme et ensuite la date à partir de laquelle court le préavis de licenciement ;

ORGANIGRAMME DU CENTRE DE RECENSEMENT  
EN REPUBLIQUE UNIE DU CAMEROUN



ORGANISATION DE LA DIVISION  
DE L'OPERATION SUR LE TERRAIN  
EN REPUBLIQUE UNIE DU CAMEROUN



- e. Planning par période : Ce planning doit être fait par fonction et par service. Il est utile de le matérialiser au mur par des tableaux comportant les mois en colonnes, les fonctions et les personnes en ligne. L'utilisation de plusieurs couleurs (période d'essai, engagement plein, congés, préavis...) et de traits différents (pointillés pour les prévisions, pleins pour les réalisations) permettra une bonne visualisation. Pour les fonctions qui sont attribuées à un grand nombre (dactylos, standardistes, plantons, gardiens, chauffeurs...) il sera ainsi possible de prévoir des réserves à utiliser pendant les congés qui devront être étalés ;
- f. Prévisions Budgétaires : Il sera ainsi possible de faire les prévisions budgétaires par mois et de les tenir régulièrement à jour, d'effectuer des mutations, si un service connaît trop de difficultés et de connaître les besoins en locaux (nombre de mètres carrés de bureaux nécessaires) et en budget (salaires à réviser, primes...).

### 3.2.2. Les Attributions (7)

Les attributions de chaque groupe et de chaque type de personnel doivent être décrites avec précision. Il importe en effet que chacun connaisse exactement les limites de son travail, non seulement pour éviter les chevauchements, source souvent de disputes et de rancœurs mais aussi de façon à ce que, face à une nouvelle tâche, les responsables sachent à qui l'attribuer. Il est indispensable que ces tâches soient bien connues du personnel au moment de son recrutement, car elles seront d'autant mieux acceptées et leur formation en sera facilitée.

### 3.2.3. Le Recrutement (8)

L'organisation du recensement, opération nationale extraordinaire, exige du personnel d'expérience ayant le sens des responsabilités, l'habitude de l'organisation et du commandement. Le personnel de qualifications requises et en nombres suffisants n'étant pas tous disponibles sur le marché du travail, on a souvent recours au détachement des cadres qui permet d'éviter de lourdes charges budgétaires, le salaire du personnel détaché restant à la charge de leur administration d'origine, même si un transfert d'imputation est effectué par le Ministère des Finances.

En fait les possibilités du pays de fournir des effectifs, pour chacune des différentes catégories de personnel (par exemple : personnel de conception et de direction, personnel d'exécution) vont servir de limitation à la structure administrative, au temps nécessaire pour effectuer des opérations et à la précision même du recensement :

./...

- a. Le Personnel de Conception et de Direction : Dès que l'idée du recensement est lancée, le service statistique et, plus particulièrement, la division de démographie se trouvent confrontés à des problèmes et des difficultés administratives, budgétaires. Le Directeur de la Statistique ou le Chef de Service de la démographie, devra se mettre en chasse à travers les différentes Administrations et l'Université pour trouver des personnalités compétentes, les intéresser au recensement et persuader leur Administration de les prêter au Centre de recensement pour la période nécessaire à la réalisation de l'opération. Dans le cas des Professeurs d'Université, tant pour la cartographie que pour l'analyse démographique, il peut être envisagé des détachements à temps partiel, compte tenu d'une part, des faibles effectifs des Universités, il est peu probable qu'elles acceptent de prêter un de leurs professeurs, d'autre part, car les élèves peuvent participer à l'opération, y apporter leur enthousiasme, leur temps et profiter d'une expérience pratique irremplaçable ;
- b. Le Personnel de longue Durée : Au fur et à mesure de l'avancement de la conception, le noyau de Direction va avoir besoin de disposer de personnel de plus en plus nombreux :
- I. Le personnel du Bureau Central : Notamment ;
- (1) le personnel de direction : ce personnel comprend tous ceux sur qui reposera la formation, le recrutement, la gestion, ainsi que toutes les tâches d'intendance. Le recrutement s'effectuera aussi par détachement de diverses administrations et il faudra veiller à ce que chaque personne ait conscience de l'importance de son rôle et soit totalement apte à ses fonctions. Il faudra éviter de recruter sur recommandations ou pour faire plaisir à quelque parent, car non seulement cette pratique donne, en général, du personnel inefficace, mais dans le cas présent, elle risquerait d'être gravement préjudiciable ;
  - (2) le personnel d'exécution : il s'agit du personnel de la cartographie sur le terrain et en bureaux, de celui nécessaire à la réalisation de toutes les enquêtes tests et de celui qui effectuera le dépouillement. Il s'agit d'un personnel qui sera à peu près constamment utilisé du début de la formation cartographique à la fin du recensement. La plupart devra être recrutée sur concours et subir des tests de sélection. Il sera, en général, composé de jeunes chômeurs n'ayant jamais travaillé et il faudra qu'il y ait le moins de perte possible pour amortir le temps de formation. Peu d'entre eux seront embauchés

à la fin du recensement par les services statistiques. La place étant donc temporaire, tous ceux qui, formés, auront un travail qui leur sera proposé ailleurs, auront tendance à partir et le recrutement devra recommencer. Il faudra donc offrir non seulement un salaire convenable, des primes attrayantes, mais aussi prendre des précautions contractuelles (qui leur empêcheront de changer d'emploi avant la fin du recensement) et, peut être, même, législatives (qui interdiront le débauchage par l'Administration ou le secteur privé avant la fin des opérations).

II. Le personnel des bureaux régionaux : Il s'agit du petit noyau qui dirigera les opérations au niveau départemental (cercles, préfectures, districts...) ou provincial. Ce personnel appartient aux administrations territoriales et devra être chargé de l'organisation du recensement. Il n'est pas nécessaire de le détacher, mais il devra recevoir ses nouvelles attributions des autorités du recensement. Il faudra, dans la mesure du possible, essayer d'obtenir que ce personnel soit désigné dès le début de la cartographie, car il sera le correspondant attitré du Bureau du Recensement. Il faudra obtenir que pendant la période censitaire propre, il soit détaché complètement de ses autres attributions. Il faudra veiller à ce que ce personnel ne soit pas déplacé, ni changé d'affectation au cours des opérations censitaires car cela causerait de graves troubles dans l'organisation locale. Il faudra essayer de s'assurer que des adjoints potentiels leur soient affectés, car une indisponibilité pendant la période critique risquerait d'être fortement dommageable.

c. Le Personnel Temporaire : Engagé pour effectuer l'opération du dénombrement, ce personnel est généralement nombreux. En effet, les questionnaires actuels, les concentrations de population permettent difficilement d'espérer une moyenne supérieure à 70 personnes recensées par jour-enquêteur. Par extension, recenser un million et demi de personnes nécessitera environ 20.000 jours-enquêteurs. Etant donné que l'on désire généralement ne pas trop dépasser 10 jours pour le recensement, cela nécessite environ 2.000 personnes.

Ce personnel doit avoir de nombreuses qualités :

- I. Résider, si possible, dans l'aire de dénombrement ou, en tout cas, très près de cette aire ;
- II. Lire et écrire la langue officielle nationale ;
- III. Parler la langue de l'aire de dénombrement ;
- IV. Accepter un travail temporaire (de l'ordre de 10 jours) ;
- V. Etre physiquement apte ;
- VI. Disposer d'un moyen de déplacement (si nécessaire pour l'accomplissement de ses fonctions).

Il faudra donc préalablement construire un fichier des personnes disponibles indiquant leurs caractéristiques et leur localisation. Ces personnes seront généralement des instituteurs, des infirmiers, des agents de l'Agriculture ou des Eaux et Forêts, de l'Elevage. (Il faudra éviter le personnel qui est lié, dans l'esprit de la population, à une coercition tels que les collecteurs d'impôts, gendarmes). La mise à disposition de ce personnel devra se faire avec l'accord des Ministères responsables. Dans le cas de l'Education Nationale, il faudra s'arranger pour que cela n'entraîne pas trop de perturbation dans l'activité scolaire. Pour cela, le recrutement ne pourra se faire que pendant les week-end ou les vacances scolaires, que l'on pourra peut-être légèrement allonger de façon à permettre de terminer l'opération. Il faudra que des protocoles d'accord, des circulaires et peut-être même des arrêtés soient pris par les autorités compétentes. Il ne faudra pas oublier d'obtenir le consensus des intéressés, et les organisations syndicales, généralement fortes dans ces secteurs, peuvent beaucoup aider. Il ne faut, en effet, pas que puisse se produire une menace de grève du renoncement pour appuyer des revendications sectorielles ainsi que cela s'est déjà vu. (Pour plus de détails sur le recrutement de ce personnel cf. Chapitre sur l'Organisation sur le terrain).

#### 3.2.4. Rémunération

La rémunération de toutes les catégories du personnel doit être soigneusement étudiée, car elle représente couramment 50 % du coût du recensement. Il faudra s'entourer de juristes de la fonction publique et de spécialistes du droit du travail pour rédiger tant les arrêtés que les contrats.

- a. Le Personnel Permanent détaché : La mise à disposition par des secteurs de la fonction publique de personnel déjà rémunéré allège considérablement le budget propre du recensement, facilite l'acceptation du coût par les pouvoirs à une aide extérieure. Ce personnel devra être incité à fournir tous ses efforts pour le succès du recensement et il faudra donc prévoir un système de primes très souple qui puisse éviter de recourir à des mesures de coercition (sanctions, blâmes, remises à disposition...) qui n'ont jamais un effet entraînant.
- b. Le Personnel de Longue Durée : Le personnel "permanent", c'est-à-dire les enquêteurs chargés des opérations tests, le personnel de la cartographie, les codeurs, les perforateurs ayant des tâches de longue durée, étant continuellement contrôlés pour que l'on puisse s'assurer de la qualité et de la rapidité de leur travail, il faudra que leur salaire soit le plus bas possible compte tenu des contraintes de l'Inspection du Travail et que l'ensemble des primes puisse jouer un rôle moteur. Elles pourront être calculées au rendement à postériori.



- c. Le Personnel Temporaire : Dans le cas du personnel temporaire d'exécution, le système d'indemnités pour les stages de formation, pour l'utilisation des moyens personnels de locomotion, pour l'exécution du travail, devra être soigneusement mis au point, car c'est sur lui que va reposer une bonne part de la-coopération de ce personnel.
- I. Formation : pendant les stages de formation qui seront pris sur les week-end, l'indemnité ou **prime** devra couvrir les frais de déplacement jusqu'au Centre de Formation, les frais d'hébergement et de nourriture dans ce Centre (en effet, bien souvent, ce petit personnel de l'Etat ne dispose pas d'un sou vaillant) ainsi que le dédommagement de deux jours de repos sacrifiés à la formation ;
- II. Recensement : pendant le recensement, les indemnités devront couvrir quand ils existent les frais de déplacement, les frais d'hébergement ainsi que les frais divers dus au recensement. Il est extrêmement difficile de concevoir un système de primes incitatrices au travail bien fait, car la période étant très courte, le personnel très nombreux, la mesure de cette qualité ne pourrait se faire qu'après le recensement et donc à une époque où ces primes n'auraient plus de raison d'être.

### 3.2.5. Formation

- a. La Formation du Personnel de Direction : Il s'agit essentiellement pour l'animateur du recensement, après le recrutement de ses collaborateurs, de leur expliquer la nature du recensement, les buts poursuivis, les moyens dont il pourra disposer. Cette Formation devra s'adapter à la formation et à l'expérience de chacun. Il s'agira de toutes façons d'une formation continue et réciproque car, au fur et à mesure que les problèmes se poseront, que l'expérience s'accumulera, chacun pourra instruire l'autre ;
- b. La Formation du Personnel d'Encadrement : Le personnel d'encadrement sera responsable de la formation de toutes les autres catégories de personnel. Il est donc indispensable que sa formation soit très poussée. Il faudra non seulement lui enseigner les connaissances techniques, les attitudes nécessaires, mais aussi lui apprendre les méthodes de formation des adultes ; il faudra, enfin, lui donner des cours sur le commandement. Cette formation, si elle peut être le fait du personnel de direction pour tout ce qui concerne la technique statistique et d'enquête, devra faire appel à des spécialistes de la formation des adultes et des techniques de communication et de commandement ;
- c. Le Personnel de Longue Durée : Ce personnel qui sera chargé de tâches d'exécution recevra, de la part du personnel d'encadrement et du personnel de direction, une formation longue et

minutieuse. Cette formation sera théorique et pratique. Des manuels devront être élaborés, des guides rédigés, un matériel d'enseignement important réuni. Il faudra prévoir, pour ce personnel, des salles vastes et claires et, que la formation ne commence que quand tout le matériel est réuni et que le programme de travail est prêt. Il peut être désastreux que la formation pratique ne puisse suivre la formation théorique et que celle-ci doive être poursuivie inutilement car le matériel n'est pas prêt. Pire, des temps morts peuvent donc s'établir entre les différents types de formation, ou entre la formation et le travail effectif qui sont non seulement une perte de temps, mais atteignent le "moral des troupes". Il faut penser, enfin, que du personnel devra être licencié, que d'autres tomberont malades ou se retireront et donc que la formation devra être dispensée à plus de personnel qu'il n'est nécessaire, à priori, et que des stages de formation supplémentaires devront avoir lieu pour de nouveaux recrutements ou des recyclages. Ces mêmes données sont valables pour le personnel de dépouillement ;

- d. Le Personnel d'Encadrement des Administrations Territoriales : Des séminaires devront être organisés pour expliquer les buts et les moyens du recensement. Ils seront de courte durée (2 ou 3 jours) mais, ils devront être nombreux car, à chaque phase des opérations, il sera nécessaire de réunir et d'expliquer, à ce personnel, la finalité de cette nouvelle opération ;
- e. Le Personnel Temporaire de Contrôle et d'Exécution : ainsi que nous l'avons vu, ce personnel est extrêmement nombreux, environ 2.000 personnes pour un million et demi d'habitants et c'est sur sa parfaite connaissance des méthodes du recensement, du questionnaire, des problèmes posés, que repose toute la réussite de l'opération. Le contrôle d'un personnel aussi nombreux nécessite, du point de vue technique, des agents extrêmement bien formés mais, eux aussi, en très grand nombre. Le nombre de contrôleurs varie en fonction du travail qui leur incombe. Dans nos pays, il est difficile d'envisager en moyenne plus de 8 à 10 recenseurs par contrôleur. Pour un million et demi d'habitants, il faudra donc environ : 250 contrôleurs. La formation de cette masse devra être très poussée par c'est à eux qu'incombe la responsabilité de la bonne qualité tant de la couverture que des renseignements fournis cf. Chapitre : Organisation sur le Terrain).

### 3.3. Services Administratifs

#### 3.3.1. Elaboration du Budget

- a. Le coût du recensement : La notion de coût du recensement peut être interprétée au sens large ou au sens étroit. Dans ce dernier cas ne sont réputées dépenses de recensement que celles

qui sont imputées directement au crédit alloué à cette fin. On en écarte par conséquent les frais engagés par l'organisme statistique de tutelle, auquel l'organisation du recensement est rattachée, et par d'autres services d'Etat, dont les apports peuvent revêtir la forme de détachement de personnel, de fourniture de matériel ou de services rendus. Il va sans dire que ce n'est pas au sens étroit mais au sens large qu'il faut considérer les frais de recensement pour estimer son coût.

- b. Elaboration du Budget : En tenant compte de l'organisation de structure et du programme du recensement, les dépenses occasionnées par chaque phase doivent être évaluées. En effet : "la préparation efficace et le contrôle des différentes opérations du recensement sont impossibles sans estimation minutieuse préalable des crédits nécessaires à l'exécution de chaque opération. Aucun aspect des travaux de recensement, aussi minime soit-il ne peut être négligé dans le calcul du total des dépenses"(5).
- c. Estimation des dépenses : Pour l'estimation du coût des différentes opérations du recensement les rubriques suivantes doivent être mises en ligne de compte :
- I. Rémunération : traitements, salaires et primes du personnel recruté et du personnel détaché ;
  - II. Transport et frais de séjour :
    - (1) frais occasionnés par les véhicules acquises pour le recensement ;
    - (2) allocation kilométrique versée aux membres du personnel utilisant leur propre voiture ;
    - (3) frais d'utilisation des moyens de transport public ;
    - (4) frais de séjour par nuit passée en voyage officiel en dehors du lieu de travail ;
    - (5) coût estimatif des services rendus par les véhicules prêtés à l'organisation des travaux sur le terrain.
  - III. Equipement :
    - (1) achat et réparation d'équipement et de matériels de bureau, et autres ;
    - (2) location de locaux, d'une installation mécanographique, d'un ordinateur etc...
  - IV. Fournitures de Bureau : papeterie et articles divers ;
  - V. Services : Services consommés par l'administration du recensement et services rendus par d'autres départements.

Pour chaque rubrique une estimation des besoins et de leur prix aussi précise que possible doit être faite ;

- d. Contrôle des dépenses : Le programme de recensement, une fois mis en oeuvre peut différer à certains égards des conclusions auxquelles on était arrivé en effectuant les premiers calculs budgétaires, en conséquent le budget doit avoir une certaine souplesse et doit être soumis à des révisions régulières. Durant la dernière phase du recensement il sera utile de comparer les estimations budgétaires aux coûts des opérations déjà achevées.

### 3.3.2. Gestion (10)

La gestion du personnel s'appuie sur les prévisions et le calendrier des opérations. A partir des prévisions du personnel et du calendrier des activités les évaluations globales des besoins en matériel et en fournitures sont établies. Ces prévisions globales permettent la détermination des modalités d'acquisition (achat ou location ; achat groupé ou simple...) et l'évaluation des réserves.

En ce qui concerne le matériel roulant, le calcul du temps d'utilisation des services retenus, du prix unitaire ainsi que des besoins en carburant devrait être effectué de façon à permettre l'utilisation maximale tout en se conservant une marge de sécurité (cf. Chapitre sur l'Organisation sur le Terrain). La gestion s'effectue à l'aide des fiches et des états périodiques :

- a. Fiches : A l'égard du personnel, en plus des renseignements administratifs habituels (sexe, âge, classement hiérarchique, poste budgétaire, périodes de congé) les renseignements sur les différents avantages pour l'accomplissement des fonctions (moyens de locomotion, connaissances linguistiques) ainsi que toutes les affectations successives de l'employé à l'intérieur de l'organisation devront être tenus de façon à ce qu'on puisse répertorier le coût de chaque opération du recensement. Il faudra donc faire figurer les périodes pendant lesquelles les membres du personnel auront servi au recensement ainsi que les sommes versées suivant la forme du versement (caisse d'avance, crédit de compte). De même, la tenue d'un fichier pour le matériel et les fournitures, permet le contrôle de l'acheminement des approvisionnements par lieu afin de réduire le risque des pertes ;
- b. L'Etat Périodique : Le service du personnel doit être capable à tout instant de donner la position numérique, par service et par région, du personnel engagé et du personnel disponible. Il doit prévoir dans son programme la liquidation des droits tant en cas de licenciement normal en fin de contrat qu'en cas de licenciement en cours de période. De même le service administratif du recensement doit pouvoir faire le point des sommes dépensées et

des sommes engagées, être capable d'évaluer la valeur résiduelle ainsi que le coût par opération suivant la nature de la dépense et établir une prévision des dépenses à courir. Le service devra être capable, à l'issue du recensement et de tous les travaux annexes, de donner la répartition des coûts par nature, par tâche, par région et par budget. Ces renseignements serviront à l'élaboration du rapport administratif qui devra faire le bilan des problèmes particuliers relatifs à la gestion du recensement (exemples : recrutement du personnel, contrôle et acheminement des moyens de transport), à l'allocation des fonds (exemples : insuffisances) et préconiser les mesures à prendre pour une meilleure organisation du prochain recensement.

### 3.4. Travail Pratique : Le Rôle du Superviseur (11)

Il a été demandé aux stagiaires d'élaborer le travail pratique suivant :

"Vous dirigez un service provincial de statistique dépendant d'un Bureau Central chargé de l'organisation et de l'exécution d'un dénombrement de la population. Le Bureau Central vous adresse ses instructions qui nécessitent de votre part initiative et responsabilité.

1. Comment concevez-vous votre poste et votre rôle ?
2. Quels seront vos rapports avec le Bureau Central ?
3. En quoi consistera votre rôle dans votre Province pour les tâches suivantes :

- listing des villages
- préparation administrative
- " matérielle
- " technique
- recrutement des agents
- formation des agents
- installation des agents
- reconnaissance des secteurs
- dénombrement proprement dit.

Expliquez votre point de vue et vos suggestions."

SOURCES

1. Doc. SF69/SG/BTR-PD : Fonction et Organisation du Bureau Central du Recensement ; Schéma du Travail, Y. De Jocas.
2. Principes et Recommandations concernant le recensement de la Population de 1970 Deuxième Edition, Série M. N° 44. 1968, Nations Unies New York.
3. Doc. 28/SG/BTR-PD : Programme du Recensement : l'Organisation ; (G. Planes).
4. Tirée à part : Ennaceur Ladjri.
5. Doc. 28/SG/BTR-PD : Programme du Recensement (Benedicta Ondoa).
6. Doc. SF51/SG/BTR-PD, Doc. SF52/SG/BTR-PD et Doc. SF1.2/SG/BTR-PD. Plans des Cours sur le Personnel : M.FRANCOIS, S.I.LOOKY, G. PLANES.
7. Principes et Recommandations concernant le recensement de la Population de 1970, Nations Unies, New York, 1968.
8. Doc. 28/SG/BTR-PD (idem).
9. Principes et recommandations concernant les recensements de population de 1970, Nations Unies, New York, 1968.
10. Gestion du Personnel et de Matériel, cours non publié ; M. François.
11. Doc. SF45/SG/BTR-PD.



#### 4. ELABORATION DES DOCUMENTS

##### 4.1. Le Questionnaire (1)

###### 4.1.1. Introduction

Le questionnaire d'un recensement a comme objectif de collecter des données sur chacun des individus composant une population. Les caractéristiques de chaque personne seront enregistrées séparément sur le questionnaire. Ces caractéristiques donnent des renseignements sur l'état de la population à un moment donné. C'est une "photographie" de la population. Le questionnaire du recensement diffère de celui d'enquête :

a. Questionnaire du recensement : Le nombre de questions à poser lors d'un recensement doit être limité (environ dix questions). Cette restriction du nombre de questions est imposée par diverses contraintes :

- I. le temps limité pour l'interrogation ;
- II. la charge de la formation d'un nombre important d'agents recenseurs ;
- III. les limitations d'ordre financier ...
- IV. l'effectif de la population couverte (soit la totalité).

Par conséquent, il est préférable de ne pas poser certaines questions dans un recensement, qui seraient plus appropriées dans une enquête. Il s'agit par exemple des questions sur l'histoire de la fécondité des femmes permettant de connaître le nombre moyen d'enfants nés vivants par femme, ou des questions concernant la mortalité. Ces questions devraient être posées très soigneusement par les agents recenseurs afin d'obtenir des réponses fiables. Par conséquent, il est nécessaire de donner des instructions très détaillées lors de la formation des agents ce qui prend du temps.

L'exclusion de certaines questions du questionnaire ne dépend pas uniquement du fait qu'elles sont difficiles à poser dans le cadre d'un recensement mais résulte également de leur propensité à perturber les réponses aux questions fondamentales. Par exemple : la possibilité qu'une question, embarrassante pour le recensé, puisse aboutir à un refus de répondre à toute question ou à des réponses qui sont faussées. Il est donc important de savoir dans une certaine mesure si une question posée dans un recensement a des chances d'obtenir une réponse correcte et de prévoir son influence sur le restant du questionnaire. Le choix des questions à inclure dans un questionnaire de recensement dépend principalement de l'objectif que s'est fixé le pays. Cette sélection est déterminée par le besoin en données démographiques en vue de la planification et de la recherche dans le domaine social et économique. Il arrive que des questions sur les naissances et les décès y soient incluses. Le questionnaire du recensement du Kenya (1969) contient une question sur l'histoire de la vie féconde des femmes de 12 ans et plus, et sur la date du dernier né vivant. Par contre, dans le questionnaire du recensement du Ghana (1970) quatre questions sur onze concernent l'activité économique mais aucune question sur les naissances ou les décès n'a été posée. Il arrive aussi qu'une



question incluse dans le questionnaire soit posée seulement à une certaine catégorie de la population. Par exemple : la question portant sur l'activité économique concernera seulement la population urbaine. Malgré ces différences dans le contenu du questionnaire il reste qu'il est préférable d'avoir un nombre de questions restreint, que l'on peut poser simplement, auxquelles on peut répondre sans difficulté et qui sont exploitables.

- b. Questionnaire d'enquête : Une enquête couvre une partie seulement de la population. Le questionnaire utilisé peut donc comporter une grande variété de questions. Il est possible d'aborder certains sujets qui ne peuvent pas être traités lors d'un recensement exhaustif de la population en raison de leur complexité, de leur sensibilité ou du fait qu'ils font appel aux sous-populations restreintes (par exemple : les handicapés).

#### 4.1.2. Contenu

Le contenu du questionnaire et le nombre des questions à poser déterminent la quantité de données à ranger en tableaux, ainsi que l'étendue et la limite de l'analyse des résultats du recensement. Il est important de définir d'avance les caractéristiques à recueillir et de décrire les concepts utilisés aussi précisément que possible.

Les différentes questions peuvent être groupées en deux catégories : celles concernant des caractéristiques socio-démographiques et celles concernant des caractéristiques économiques.

- a. Les Caractéristiques Socio-Démographiques(2) : En ce qui concerne les caractéristiques socio-démographiques, nous ne traiterons ici que de celles qui sont recommandées pour les pays de l'UDEAC-TCHAD soit :

- I. Nom : bien que cette question n'ait aucune utilité pour la mise en tableau des données recueillies, elle est importante pour le contrôle du dénombrement des membres du ménage. Elle permet de découvrir certaines erreurs ou omissions (par exemple sur le sexe). Elle est également utile lorsque des renseignements sur un individu, obtenus lors d'un recensement, doivent être collationnés à ceux obtenus lors d'une enquête post-censitaire (par exemple pour des raisons de vérification). Les noms et prénoms sont souvent mal définis en Afrique et il est recommandé de les enregistrer d'une façon aussi détaillée que possible.
- II. Lien de parenté : il s'agit du lien de parenté entre chaque membre du ménage et le chef du ménage. Celui-ci est défini par les Nations Unies comme "étant la personne qui est reconnue comme telle par les autres membres du ménage" (3). Ce lien est basé souvent sur la relation consanguine ou le mariage. Cependant il arrive que des regroupements soient formés par d'autres motivations sociales (par exemple amitiés). Mise à part que cette question donne des renseignements sur la taille du ménage et sa composition, elle est aussi utile au cours du contrôle du dénombrement.

III. Ménage (4) : Les Nations Unies ont défini le ménage "en fonction de la manière dont les personnes pourvoient, individuellement ou en groupe, à leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux". (On peut distinguer trois types de ménages) :

- (1) le ménage individuel : composé d'une seule personne ;
- (2) le ménage multiple : composé d'un groupe de deux ou plusieurs personnes apparentées ou non, ou composé de ces deux catégories ;
- (3) le ménage collectif : composé des personnes n'étant pas apparentées en général, mais groupées pour des raisons administratives ou économiques (internats, prisons, casernes, hôpitaux...).

La définition des Nations Unies sur le ménage ne correspond souvent pas aux réalités des pays africains. Aussi, dans les enquêtes démographiques ou recensements, d'autres définitions mieux adaptés aux conditions du pays sont utilisées. La plupart des définitions choisies incluent quelques uns des éléments suivants : prendre les repas en commun, vivre en commun, avoir passé dans le même logement la nuit précédente le (premier) jour du recensement ou de l'enquête, reconnaître l'autorité du chef de ménage, être apparenté ou non, avoir des dépenses en commun etc... Par exemple : la définition du ménage utilisée au cours du recensement du Togo (1960) était "un groupe de personnes, en général apparentées, qui ont une vie commune et en particulier prennent des repas préparés à la même cuisine". Au cours de l'enquête démographique du Nord Cameroun (1962-64) le ménage était défini comme "un ensemble de gens qui mènent une vie plus ou moins communautaire dont la caractéristique essentielle est la reconnaissance de l'autorité d'un chef et la prise en commun des repas". Pour le recensement du Kenya (1969) le ménage est défini comme "groupe d'individus qui habitent et mangent normalement ensemble". Le ménage a été défini lors du recensement du Congo (1974) comme "un groupe de personnes apparentées ou non qui vivent ensemble et qui éventuellement mangent ensemble et ont en commun d'autres dépenses ou ressources". Il arrive que le cadre dans lequel le dénombrement de chaque individu a eu lieu ne soit pas le ménage mais la concession. Ceci est le cas par exemple dans l'enquête démographique du Mali (1960-61). La définition utilisée est "l'ensemble des personnes, groupées en un ou plusieurs ménages, vivant dans une unité d'habitation et placées sous la dépendance d'un chef (le chef de concession)".

IV. Situation de résidence : Trois types de résidents peuvent être distingués : résidents présents, résidents absents et visiteurs. Il est nécessaire de définir d'une façon précise ces possibilités. En général, on considère comme résident présent une personne qui au moment du dénombrement réside dans sa résidence actuelle depuis au moins six mois. Quelqu'un qui a quitté sa résidence habituelle au moment du recensement pour une période de moins de six mois est un résident absent, cette personne est considérée comme un visiteur à l'endroit où elle est recensée. D'autres critères sont parfois employés pour résidence habituelle, par exemple : la résidence où l'individu habite la plupart de l'année ; ou encore, la résidence où

une personne à l'intention de rester.

Ce renseignement permet d'enregistrer à la fois la population de fait et la population de droit dans l'ensemble du pays et dans chaque division administrative. La population de fait est constituée par les résidents présents et les visiteurs. La population de droit comprend les résidents présents et absents. Un tel enregistrement évite de déterminer dès le début de la préparation du recensement la population à recenser.

V. Sexe : Cette caractéristique est importante dans les études démographiques. Le renseignement est facile à obtenir. Cependant des erreurs peuvent arriver sur le sexe des très jeunes enfants et, dans des cas exceptionnels, la déclaration est faussée par peur de l'imposition ou de la convocation pour le service militaire.

VI. Age : La collecte des renseignements sur l'âge est essentielle et elle est un des premiers objectifs d'un recensement. L'analyse démographique est la plupart du temps liée à cette caractéristique. Cependant, on se heurte à des problèmes au niveau de la collecte, étant donné que la connaissance de l'âge ou de la date de naissance est très réduite dans certains pays africains. Parmi les considérations d'ordre technique relatives à l'estimation de l'âge on peut citer :

- (1) Techniques de poser les questions : Deux manières de poser la question sont utilisées fréquemment : soit on demande la date de naissance, soit on demande l'âge au dernier anniversaire. La première donne des réponses plus précises mais elle est difficile à appliquer dans une population en majeure partie illettrée, qui ignore sa date de naissance. En plus, il se pose le problème de la conversion, soit pour l'agent recenseur, s'il doit inscrire sur le questionnaire l'âge du recensé, soit lors du dépouillement. Si l'on demande directement l'âge du recensé, le résultat n'est aussi qu'une approximation. Il est cependant simple et il facilite l'exploitation. De toute façon il est préférable de n'utiliser qu'une de ces deux manières dans un recensement.
- (2) Estimation de l'âge des jeunes enfants : il arrive que l'âge des enfants de moins d'un an et, même de moins de deux ans, soit enregistré en nombre de mois. Une erreur peut être introduite en oubliant de mettre le mot mois derrière le chiffre (par exemple au lieu de "5 mois" on trouvera "5" ce qui signifie que l'enfant a 5 ans).
- (3) Utilisation des Moyens d'Estimation de l'Age : Les cartes d'identité peuvent être utilisées comme moyen d'estimation de l'âge, mais on doit se méfier de la date de naissance inscrite qui n'est souvent qu'une approximation grossière ("né vers..."). Les certificats de baptême sont aussi utiles, mais la même prudence doit être observée. L'utilisation d'un calendrier historique (ou agricole) au niveau national ou adapté aux conditions locales augmente la valeur des résultats sans pour autant résoudre le problème de la mauvaise déclaration d'âge.

L'agent recenseur pourtant doit savoir utiliser ce moyen et la personne recensée est supposée d'être capable de lier un événement dans le passé avec sa situation à ce moment là. En dernier ressort le recenseur porte son jugement sur l'âge du recensé en le comparant avec l'âge d'autres personnes, ou d'après la condition physique de celui-ci.

- VII. Lieu de naissance : A partir des renseignements sur le lieu de naissance, on peut étudier la mobilité géographique de la population. Un individu qui est recensé dans sa résidence habituelle, mais qui est né hors de ce lieu, est considéré comme migrant. Il s'agit d'une migration interne si le lieu de naissance se trouve dans une division administrative du pays, et d'une migration internationale si le lieu de naissance est situé hors du pays. On considère comme lieu de naissance celui de la résidence habituelle de la mère, et non pas le lieu où elle a accouché si elle résidait dans cet endroit pour une période de moins de six mois. La naissance est donc liée à la population d'où elle est issue pour éviter que dans certains endroits il y ait un gonflement des naissances. Ceci aurait pour conséquence que ces endroits aient un taux de natalité faussement élevé. La déclaration du lieu de naissance se fait en indiquant soit la division administrative du pays (province, département, arrondissement, ...), soit le nom du pays pour les personnes nées hors du pays recensé. Les changements des limites administratives sont des sources d'erreurs de déclaration.
- VIII. Groupe ethnique : Cette question a pour objectif d'identifier les collectivités culturelles existantes dans un pays. Dans les études démographiques, ce renseignement a pour but de mettre en évidence des variations selon les groupes ethniques, en relation avec les phénomènes (fécondité, nuptialité) l'activité économique etc. La notion du groupe ethnique doit être bien définie (tribu, clan, lignage ...) car il arrive qu'un groupe ethnique a souvent plusieurs sous-groupes et les personnes recensées ont tendance à les mentionner ou même à donner le nom de la ville ou du village où est situé son groupe. On peut aussi avoir comme réponse le nom d'un groupe selon des critères linguistiques. Par exemple, les individus qui s'appellent des Haoussas appartiennent à différents groupes ethniques. Haoussa est en premier lieu une unité linguistique. Une personne peut appartenir au groupe ethnique de son père ou de sa mère, selon le système de lignage en application dans ce groupe. La possibilité d'inclure cette question dépend des conditions et des besoins du pays. Certains pays n'autorisent pas à poser une telle question pour des raisons politiques ; d'autres cependant, l'ont incluse dans le questionnaire (par exemple : Ghana (1960), Kenya (1962 et 1969), Nigéria (1973), Congo (1974)). Si la question sur le groupe ethnique ne peut pas être posée, les réponses sur la langue, paternelle ou maternelle peuvent être utilisées en remplacement.

IX. Niveau d'instruction : Les données sur le niveau d'instruction sont importantes pour l'orientation de la politique de développement en matière d'enseignement. Elles permettent de prévoir les besoins en personnel qualifié pour les différents secteurs de l'activité économique. Cette information donne une vue sur le niveau d'instruction formellement obtenu, ce qui néglige ceux qui ont eu une formation en cours d'emploi donné par les entreprises, ceux qui ont suivi des cours du soir, etc... Il y a plusieurs façons de poser la question sur le niveau d'instruction dont les plus couramment utilisées sont les suivantes :

- (1) la dernière classe suivie dans la dernière institution d'enseignement;
- (2) le type d'enseignement le plus élevé et le nombre d'années passées dans cette école ;
- (3) le diplôme ou la qualification professionnelle obtenue.

Concernant les deux premières questions, on doit préciser s'il s'agit du niveau le plus élevé atteint, ou de l'enseignement en cours. Il est préférable de donner le plus de précisions sur le type d'enseignement du deuxième et troisième degré.

b. Caractéristiques économiques : La deuxième catégorie de questions concerne l'activité économique. Ces renseignements sont nécessaires pour des pays dont les statistiques en ce domaine sont très défectueuses. Les données recueillies donnent des renseignements sur les ressources humaines. Les pays de l'UDEAC-TCHAD ont recommandé de recueillir des données sur le type d'activité, le chômage et la profession.

I. Type d'activité : Le type d'activité donne la relation entre différents groupes d'individus et l'activité économique. La collecte doit répondre à deux exigences :

- (1) la question sera posée à une catégorie de la population ; la question sur l'activité économique est normalement posée aux individus ayant dépassé un certain âge. Cet âge limite dépend des conditions de chaque pays. En Afrique, il est souvent inférieur à 15 ans, mais il ne doit pas descendre au-dessous d'un âge qui risque de ne plus correspondre à la réalité. La population active est définie par les Nations comme étant "toutes les personnes des 2 sexes qui fournissent la main-d'oeuvre disponible pour la production des biens et de services pendant la période de référence choisie" (5). Elle comprend les personnes occupées, c'est-à-dire celles qui ont un emploi pendant la période de référence, et les chômeurs. Les chômeurs sont les personnes sans travail durant cette période, qui, avant ont déjà travaillé, et les personnes qui n'ont jamais travaillé mais qui cherchent du travail. L'agent recenseur doit demander aux individus qui ne sont pas occupés des précisions sur la raison de leur inactivité. La manière dont les questions sont posées détermine dans une large mesure les réponses obtenues et par conséquent la classification des individus dans le groupe chômeurs, ou la population inactive.

(2) Une période de référence sera utilisée pendant laquelle on peut distinguer la population active de la population inactive et, d'autre part, déterminer parmi les personnes actives celles qui sont occupées et les chômeurs. Parmi la population inactive on trouve les personnes qui ne cherchent pas du travail pendant une période de référence (étudiants, retraités, handicapés...), indifféremment s'ils ont déjà ou s'ils n'ont jamais travaillé. Une période de référence avant le recensement est choisie pour pouvoir classer un individu. Cette période doit représenter les conditions des activités économiques proches de la date du recensement. Des situations exceptionnelles, comme la présence d'une activité saisonnière, doivent être exclues. Une période variant entre un mois et un an est proposée. L'avantage d'une période d'un mois est que les personnes se rappellent facilement leurs activités et il est alors possible d'obtenir des renseignements sur le chômage. Par contre, il est assez difficile de trouver un mois représentatif pour toute l'année. La période d'un an permet d'avoir des renseignements sur les sous-emplois et le mouvement saisonnier dans l'emploi. L'inconvénient est, cependant, que les recensés ne se rappellent plus exactement leurs activités pendant cette période et les données sur le chômage sont difficiles à obtenir car presque personne est sans travail pendant une telle durée.

II. La Profession : La profession est l'activité d'un individu occupé pendant la période de référence. Elle est aussi déterminée par sa fonction. Dans les pays africains on emploie aussi la notion métier surtout dans les sociétés où l'artisanat tient encore une place importante. Avec le récent développement économique certains de ces métiers ont disparu, mais d'autres gammes de professions apparaissent qui ne sont souvent qu'une forme de chômage déguisé (par exemple motoboy, cireurs de chaussures, laveurs des voitures ....). Bien qu'il soit nécessaire de classer ces données sur la profession selon la Classification Internationale du Travail (CITP), pour permettre de les comparer sur le plan international, cette classification réduit l'éventail des renseignements sur les professions existantes. Il reste qu'il est préférable de dresser une liste des professions qui soit mieux adaptée aux conditions du pays. La question posée : "Quelle est votre profession ?" est une question ouverte. Les recensés ont toute liberté de mentionner leur profession aussi exactement que possible.

#### 4.1.3. Type de Questionnaire

Les deux types de questionnaire sont le questionnaire individuel et le questionnaire collectif.

a. Le Questionnaire Individuel : Dans le questionnaire individuel on utilise une fiche par individu c'est-à-dire que sur la même feuille apparaissent toutes les caractéristiques d'un même individu. Beaucoup d'espaces étant disponibles sur ce type de questionnaire, on peut enregistrer d'avantage d'informations concernant un même individu. L'utilisation d'un tel questionnaire

permet d'éviter l'erreur qui consiste à inscrire les caractéristiques d'un individu en face de l'identification d'un autre comme cela peut se produire dans le cas d'un questionnaire collectif. Ce système a cependant des inconvénients. L'association entre un individu recensé et le groupe auquel il appartient n'est pas évidente. On attache donc ensemble les fiches concernant les individus formant un même ménage. Une numérotation spéciale peut être introduite sur chaque fiche afin d'indiquer l'appartenance au même groupe ou ménage. Autre inconvénient, l'agent recenseur doit transporter un grand nombre de feuilles, ce qui représente un gros poids. Afin de l'éviter, un stockage assez important doit être prévu au niveau du contrôleur. Il faut mentionner aussi que la possibilité de perte d'une des fiches n'est pas négligeable.

b. Le Questionnaire Collectif : Le questionnaire collectif est plus fréquemment utilisé en Afrique et en particulier au niveau du ménage ou concession. Les questionnaires collectifs peuvent être utilisés pour un seul ménage, pour plusieurs ménages ou pour des institutions. Les renseignements concernant les différents membres du ménage sont inscrits sur ce questionnaire. Ce type de questionnaire facilite l'exploitation des données, l'étude des ménages, ainsi que le contrôle des incohérences entre personnes d'un même ménage, surtout si le contrôle se fait par sondage avec le ménage comme unité d'échantillonnage. En utilisant ce type de questionnaire les frais de papier et d'impression sont moins élevés. Du point de vue logistique il y a l'avantage à ce que le recenseur ait moins de documents à porter ; d'autre part, le stockage et le classement de ces documents sont également facilités. L'utilisation de ces questionnaires varie selon leur type, soit :

- I. Questionnaire utilisé pour un seul ménage : Les membres d'un ménage et leurs caractéristiques sont enregistrés sur une feuille de ménage. Si le nombre de lignes est insuffisant pour inscrire toutes les personnes de ce ménage sur une même feuille, une deuxième fiche sera utilisée pour compléter le dénombrement. Dans ce cas, il faut introduire une numérotation afin de lier ces deux feuilles appartenant à un même ménage. Les recensements de l'Algérie (1960), du Kenya (1969), et du Congo (1974) ont utilisé un questionnaire collectif pour un seul ménage ce qui est le cas le plus fréquent ;
- II. Questionnaire utilisé pour plusieurs ménages : Sur une feuille de ménage sont inscrits les renseignements concernant les différents membres de plusieurs ménages. Bien que cette méthode soit économique du point de vue papier et impression, elle a l'inconvénient d'entraîner facilement des erreurs dans le relevé des données sur chaque ménage ;
- III. Questionnaire utilisé pour les institutions : Il s'agit ici du dénombrement de la population comptée à part ; vivent dans les casernes, les hôpitaux, les internats, les prisons ... Le questionnaire est le même que celui mentionné ci-dessus sauf que les classifications du ménage sont supprimées ainsi que certaines questions comme le lien de parenté. Un questionnaire sur la population comptée à part a été utilisé par exemple dans le recensement du Congo (1974).

#### 4.1.4. Forme du Questionnaire

Il y a deux formes de questionnaire, soit, le questionnaire horizontal et le questionnaire vertical.

- a. Le Questionnaire Horizontal : Les noms des personnes recensées sont inscrits les uns au-dessous des autres. Les caractéristiques de chaque individu figurent dans les colonnes successives, sur la même ligne que le nom de l'individu concerné. La place nécessaire pour inscrire les modalités des différentes caractéristiques de l'individu (prévues par le schéma de codification) détermine la largeur des colonnes respectives. Un questionnaire de cette forme se prête mieux à la codification et par la suite à la perforation, la perforation en ligne étant plus commode qu'en colonne. Le défaut de ce questionnaire est la possibilité d'erreur dans l'enregistrement des réponses d'un individu sur la ligne d'un autre. Cette forme de questionnaire a été souvent utilisée dans des recensements en Afrique, notamment en Algérie (1966), au Kenya (1969), au Ghana (1970) et au Congo (1974).
- b. Le Questionnaire Vertical : Dans cette forme de questionnaire les noms des individus sont inscrits sur la première ligne. Les renseignements concernant ces individus apparaissent en colonne au-dessous du nom de l'individu, c'est-à-dire que dans une colonne figurent successivement toutes les caractéristiques d'une personne. La largeur des colonnes est égale, la longueur dépend du nombre de questions et de la place nécessaire pour inscrire les réponses.

#### 4.1.5. Le Style du Questionnaire

La façon d'inscrire les réponses dépend de la manière dont les questions sont posées. Il est à noter que ces questions doivent être formulées clairement et sans ambiguïté.

- a. Les Trois Types de Questions : Dans un questionnaire on peut retrouver différents types de questions. On distingue généralement trois types de questions soit :
  - I. La Question Fermée : La question fermée est utilisée dans le cas où il n'y a qu'un nombre restreint de réponses possibles, en particulier deux alternatives. Par exemple, on peut répondre à une question par oui ou par non ; par masculin ou féminin à la question concernant le sexe. Bien qu'il s'agisse des deux possibilités de réponse, une troisième possibilité doit être prévue pour les non déclarés ou inconnus.
  - II. La Question Semi-Ouverte : Dans ce style de question les possibilités de réponses sont plus nombreuses. Il est nécessaire d'avoir une liste assez complète de réponses qui doivent s'exclure mutuellement. Ces réponses sont souvent des possibilités regroupées grossièrement. Il est préférable que ces groupements ne dépassent pas dix environ. L'inclusion d'une catégorie "autres" est recommandée pour que l'agent recenseur puisse inscrire la réponse qu'il ne trouve pas sur la liste, ou la réponse dont il ignore à quel groupe elle appartient. Ceci pourrait avoir comme conséquence que cette catégorie soit très fréquemment utilisée, ce qui implique que, pen-



dant le contrôle, des corrections devraient être introduites. Une autre source d'erreurs est que l'agent recenseur inscrit la réponse systématiquement dans le premier groupe de réponses ou dans n'importe quel groupe. La question semi-ouverte a l'inconvénient de prendre un espace important dans le questionnaire à cause de la longueur de la liste des réponses possibles qui y sont imprimées, par exemple sur l'éducation, lieu de naissance ... ;

III. La Question Ouverte : Cette question permet à l'agent recenseur d'inscrire toutes sortes de réponses données par le sujet recensé. Le danger est que, par routine, l'agent recenseur enregistre des réponses stéréotypées. La question cependant, demande peu d'espace dans le questionnaire. Cette question est utilisée si les possibilités de réponses sont très diversifiées comme dans le cas de questions sur la profession. L'utilisation de questions fermées et semi-ouvertes a l'avantage que le dénombrement se passe plus rapidement. Il facilite le travail du recenseur qui n'a qu'à mettre une croix dans la case correspondante à une des réponses qui figurent sur le questionnaire ou entourer la bonne réponse d'un cercle.

b. Inscription des Réponses : Les réponses sont inscrites soit en clair, soit en abréviation, soit sous forme de code :

I. Inscription en Clair : La méthode est facile à apprendre aux agents recenseurs, mais l'inscription prend plus de temps, les réponses aux questions ouvertes sont souvent enregistrées en clair.

II. Abréviations : Par contre, les réponses aux questions semi-ouvertes et fermées ayant un nombre de possibilités réduites peuvent être inscrites sous forme d'abréviations ou de codes (par exemple le sexe, l'état matrimonial). Les abréviations doivent être très différentes pour éviter une confusion. Un trop grand nombre de possibilités risque d'introduire des erreurs dans l'enregistrement.

III. Codes : L'utilisation des codes fait gagner du temps pendant la codification. Cette façon d'enregistrer incite à prévoir des cases pour les codes sur le questionnaire pour l'ensemble des questions. Ceci évitera la construction des grilles de codage et réduira en conséquence le coût de l'exploitation. L'inconvénient est que la fiche pourrait ne plus être très nette par suite des multiples manipulations (inscriptions, surcharges, gommages ...), ce qui ne facilitera pas le codage.

Les possibilités de réponse et leurs abréviations ou codes sont, soit pré-imprimées dans les cases du questionnaire pour chaque individu, soit imprimées directement avec la question en haut du questionnaire ou séparées de la question en bas de la fiche. Le danger d'erreurs est plus grand quand les réponses sont enregistrées et codées à la fois que quand le codage se fait après la collecte des données. Une erreur dans le chiffrement au moment de l'interrogation est impossible à corriger, tandis qu'une faute de codage au moment de l'exploitation peut être corrigée en recourant au document de base.

#### 4.1.6. Libellé des Questions

Il est important de soigner la formulation des intitulés des différentes questions du questionnaire. Cet intitulé doit guider l'agent recenseur au moment de l'interrogation. Les questions peuvent être posées sur le questionnaire sous forme de titre (par exemple : nom, sexe, âge, état matrimonial ...). Une autre façon de libeller est la formulation de la question qui sera utilisée, par exemple : "Y a-t-il eu des naissances" ou "Y a-t-il eu des décès ?". Ces deux types de libellés sont employés à la fois dans un questionnaire (Gabon 1969), Ghana (1970). Il est recommandé en tout cas que les intitulés soient brefs et succints.

#### 4.1.7. Langue

En général les questions sont rédigées, en ce qui concerne les pays d'Afrique francophone, en français. Il arrive que les questions soient rédigées en deux langues comme dans le recensement du Maroc (1970) où le français et l'arabe ont été utilisés.

Pour le recensement du Ghana (1970), les questions ont été traduites en différentes langues locales bien que le questionnaire ait été rédigé en anglais.

#### 4.1.8. Ordre des Questions

L'ordre des questions dans un questionnaire doit être logique pour le déroulement de l'interrogation. Les premières questions qui seront posées concernent l'ensemble de la population. Il s'agit, en général, des questions typiquement démographiques (par exemple : sexe, âge, lieu de naissance ...). Elles sont suivies par les questions sur l'aspect socio-culturel, l'éducation et l'activité économique. Ces deux dernières en particulier seront posées seulement à certains groupes de la population - (par exemple : la population de 6 ans et plus pour l'éducation et de 10 ans et plus pour l'activité économique).

Les questions qui peuvent être embarrassantes et nuire au déroulement de l'interrogation seront posées à la fin (par exemple : sur le décès). Des cartouches spéciales peuvent être incluses dans le questionnaire pour certaines questions (par exemple : les naissances vivantes, les décès, les raisons d'absence ...).

#### 4.1.9. Autres Considérations

Quelques autres considérations qui entrent en ligne de compte lors de la conception du questionnaire peuvent être mentionnés. La dimension de la feuille sera telle que toutes les questions pourront être mises sur un côté de la feuille et disposées de façon qu'on puisse lire les questions facilement ; cependant, elle ne doit pas être trop grande, pour qu'elle soit commode à manier par le recenseur. Il arrive que la feuille est pliée en deux portant sur la page extérieure l'intitulé et les cadres d'identification. Le questionnaire du Nigéria (1973) est présenté sous forme de brochure de quelques pages. La taille moyenne d'un ménage donne une indication sur le nombre de lignes à imprimer sur la feuille du questionnaire collectif pour un seul ménage. Le type de papier à

utiliser devra être assez fort à cause des manipulations multiples (inscription, contrôle, correction) et d'une seule couleur.

## 4.2. Les Manuels d'Instruction

### 4.2.1. Introduction

Le questionnaire constitue l'instrument technique essentiel d'un recensement ; en plus du questionnaire il est essentiel d'établir des manuels d'instruction destinés aux diverses catégories du personnel qui manieront le questionnaire.

Ces documents très importants, doivent être conçus en même temps que le questionnaire et ensuite révisés en fonction des résultats du test du questionnaire. Ils doivent être conçus dans le but d'atteindre l'objectif de l'homogénéité des réponses inscrites par les agents de collecte. Il faut que ces manuels soient complets mais en même temps maniables de façon que l'agent s'y retrouve facilement et n'hésite pas à s'en servir. Il est souhaitable de concevoir autant de manuels que de types de personnel (agent recenseur, contrôleur, superviseur, codifieur ...) chaque employé disposant de son manuel et de celui des employés qui sont sous ses ordres. Nous étudierons ci-dessous essentiellement le manuel destiné à l'agent recenseur.

### 4.2.2. Présentation (7)

La présentation matérielle du manuel doit faire l'objet des soins particuliers afin de favoriser et de faciliter son utilisation. Parmi les principes gouvernant la forme et le format du manuel on peut citer :

#### a. Présentation matérielle :

- I. Le papier utilisé doit être de bonne qualité et l'on doit prévoir une couverture cartonnée ;
- II. Le texte doit être aéré (grande marge, grand interligne) et découpé en paragraphes. Plusieurs sortes de caractères typographiques peuvent être utilisés ; si possible des illustrations seront insérées ;
- III. Le format ne doit pas être trop encombrant.

#### b. Problèmes de forme :

- I. Il faut prévoir un plan détaillé pour que l'agent puisse se retrouver facilement dans le manuel ;
- II. Des exemples concrets doivent être donnés. Un exemple de questionnaire rempli pourra utilement figurer en Annexe du manuel ou bien chaque section du questionnaire pourrait être reproduite au début des explications connexes ;

- III. Les classifications, définitions des concepts utilisés et les calendriers historiques pourront figurer en annexe ou être insérés dans le manuel auprès des chapitres connexes ;
- IV. Les explications et, s'il y a lieu, les définitions, devraient être rédigées dans un langage facilement accessible aux agents. En particulier, il importe de simplifier les ouvrages techniques à l'usage du personnel de conception ;
- V. Les directions doivent être claires, précises, et sans ambiguïté ; l'on évitera notamment l'emploi d'adverbes comme "habituellement" ou "généralement".

#### 4.2.3. Contenu du Manuel d'Agent Recenseur

Les manuels doivent être conçus en tenant compte des exigences particulières du questionnaire et du niveau de formation des agents. L'on pourrait s'inspirer du plan suivant :

- a. Programme du recensement : Dans un premier temps, le concept du recensement et la stratégie de collecte des données peuvent être abordés afin de faire ressortir l'importance du dénombrement et du rôle de l'agent recenseur. Ce chapitre comportera :
  - I. Une explication générale des objectifs et techniques de l'opération et une définition des concepts de base ;
  - II. Les dispositions légales, notamment, les sanctions prévues pour les agents recenseurs qui ne respectent pas le caractère confidentiel des données recueillies et celles prévues pour l'inscription des réponses fautives ;
  - III. Une brève description de l'organisation et de l'organigramme du recensement, qui vise à informer l'agent de la voie hiérarchique, afin qu'il puisse se mettre en contact avec les responsables appropriés en cas de difficultés.
- b. Conduite de l'agent : Ce chapitre vise à expliciter :
  - I. Les droits et responsabilités de l'agent ainsi que les interdictions ;
  - II. L'attitude et le comportement de l'agent pendant l'exercice de ses fonctions.
- c. La Technique du relevé : Les procédures à suivre et les différentes opérations à effectuer devront être clairement expliqués étape par étape en relation avec le calendrier du recensement. En complément de ce chapitre et afin de faciliter la mise en exécution de ces procédures un plan de l'aire de dénombrement est habituellement remis à l'agent. Ce plan indique la route à suivre afin d'assurer la couverture de chaque aire, les limites de l'aire du dénombrement, les points de repère et, si possible, l'identification des bâtiments et constructions.

- d. Documents utilisés : En plus du questionnaire, une description des autres documents à l'utilisation de l'agent recenseur doit être incluse dans le manuel (notamment, la liste des localités, le plan de l'aire du dénombrement et les autres documents de contrôle et de collecte). Les dispositions à prendre pour compléter ces documents doivent indiquer clairement :
- I. L'identification de chaque document (numéro de l'aire du dénombrement, identification de l'agent, du district et de la zone) ;
  - II. Les unités de base : prises en considération pour chaque document (ménage, aire de dénombrement, district) ;
  - III. L'ordre de remplissage des documents : l'inscription de la visite dans le cahier de tournée, le remplissage du questionnaire etc. ;
  - IV. Instructions détaillées pour le remplissage des documents ;
- e. Opérations à effectuer après le dénombrement, notamment :
- I. La vérification des documents et la rectification des erreurs et omissions ;
  - II. Le pré-dépouillement et la codage des réponses s'il y a lieu ;
  - III. Le rassemblement des documents, leur acheminement et stockage.
- f. Annexes : En annexe des documents et manuels les informations suivantes peuvent figurer :
- I. Définitions des concepts et termes ;
  - II. Un codage géographique des districts et aires de dénombrement ;
  - III. Une liste des principales ethnies ou groupes linguistiques ;
  - IV. La classification des principales professions ;
  - V. Un calendrier historique permettant le repérage des âges et dates requises.

#### 4.3. Les Cahiers de travail (8)

##### 4.3.1. Introduction

Les cahiers de collecte (de l'agent recenseur) ou de contrôle (du contrôleur) ont en général un double but :

- a. Contrôle du Travail : Fournir aux responsables de l'opération sur le terrain du recensement à tout moment à leur disposition une trace écrite et synthétique de la manière dont le travail est exécuté sur le terrain et de son avancement.
- b. Contrôle des Résultats : Permettre de faire rapidement et à tout moment le point sur les résultats mêmes du recensement.

##### 4.3.2. Les Cahiers de Collecte

Le cahier de collecte est souvent constitué d'une série de fiches concernant chacune une tâche journalière. On peut en général y trouver chaque visite portée dans l'ordre chronologique et identifiée par le numéro du ménage ou le

nom du chef de ménage, ainsi que quelques données récapitulatives très simples (notamment, le nombre de personnes composant le ménage éventuellement par sexe). Ces données sont récapitulées chaque jour et, ensuite, pour chaque unité administrative de base.

Par exemple, les cahiers de tournée de l'agent recenseur peuvent être employés pour récapituler le travail effectué par chaque agent pendant chaque jour du dénombrement. Les renseignements dans ces cahiers sont, ensuite, récapitulés de façon synthétique dans les cahiers des superviseurs et contrôleurs, permettant la vérification du travail de chaque agent et l'estimation globale des résultats préliminaires du dénombrement.

#### 4.3.3. Les Cahiers de Contrôle

Les cahiers de contrôle permettent de tenir à jour l'état d'avancement du dénombrement du point de vue qualitatif aussi bien que du point de vue quantitatif (cf. chapitre sur le Dénombrement).

#### 4.4. Les Calendriers (9)

##### 4.4.1. Généralités

L'utilisation d'un calendrier est utile pour la détermination des âges des personnes à recenser.

Un calendrier peut être constitué d'une liste d'événements divers, connus dans l'espace (à l'échelon local, régional ou national) et dans le temps (les dates correspondantes). En faisant appel aux événements inscrits dans un calendrier (par exemple : l'Indépendance) on peut repérer les dates approximatives des naissances, décès et mariages de façon à déterminer les durées écoulées entre les événements démographiques et le moment du recensement (soit les âges, les durées de mariage ...).

##### 4.4.2. Différents types de Calendriers

On peut distinguer les calendriers suivants :

- a. Calendrier historique : Ce genre de calendrier portant sur une longue période s'utilise pour déterminer les âges supérieurs à 1 an, mais, son efficacité ne joue qu'à partir des âges supérieurs à 10 ans. Son utilisation pour l'estimation des âges est recommandée. Si l'on manque de points de repères réels, il est préférable de laisser de larges espaces libres plutôt que d'encombrer le calendrier d'événements historiques sans intérêt évident. C'est une suite d'événements de portée historique, intervenus :

- I. Dans le pays (soit un calendrier historique national) ; par exemple : la déclaration de l'Indépendance Nationale, les anniversaires de l'Indépendance, la construction du chemin de fer ;

- II. Dans la région (soit un calendrier historique régional) : événements marquants ou historiques spécifiques à la région ; par exemple : la désignation de Yaoundé comme capitale du Cameroun ;
- III. Dans une localité (calendrier historique local) : événements historiques mais de portée locale ou plus restreinte ; par exemple : l'installation du chef de village, le décès d'un notable octogénaire, l'ouverture d'une école.

b. Calendriers saisonniers et religieux : Le calendrier saisonnier est basé sur les différentes périodes saisonnières dans le pays, la région ou la localité au cours d'une même année, par exemple : la semence des divers produits vivriers ou autres, les récoltes de ces produits, les pluies, les périodes de forte chaleur etc. Le calendrier religieux est basé sur les événements religieux ou traditionnels (pratiques et coutumes, fêtes traditionnelles) au cours d'une année donnée. Comme on le voit, ces deux genres de calendriers sont pratiques et efficaces pour la détermination de l'âge des moins d'un an parce qu'ils ne portent que sur une période d'une année.

#### 4.4.3. Confection d'un Calendrier

Dans le cas d'un calendrier historique, les recherches d'évènements marquants peuvent se faire grâce à un examen minutieux des archives nationales, régionales ou locales auxquelles s'ajoutent des contacts directs. La mise à jour d'un tel calendrier implique un contrôle sur le terrain. En effet, on doit s'assurer sur le terrain que les événements retenus sur le plan national, régional ou local sont effectivement bien connus des populations intéressées. La confection d'un calendrier saisonnier exige que les services agricoles (Direction de l'Agriculture) apportent leur contribution pour produire avec exactitude les données recherchées.

Quant à la confection d'un calendrier religieux, il faudra s'adresser à toutes les missions religieuses sans oublier les chefs traditionnels et les notables des villages pour ce qui concerne les fêtes traditionnelles et autres.

Quel que soit le calendrier mis au point, c'est au moment du recensement pilote qu'il doit, être corrigé, rectifié, ou complété à l'issue des contacts que l'on a eu avec les populations.

#### 4.5. La Classification et les Codes (10)

##### 4.5.1. Généralités

Lors de l'élaboration du questionnaire et des documents de collecte connexes, il est essentiel de préparer le programme provisoire d'exploitation des données recueillies. Les projets de classification et des codes doivent être conçus en même temps que le questionnaire et ensuite, mis à l'essai. Ceci permet, d'une part, l'adaptation des documents de collecte aux techniques de préparation des données (par exemple, l'impression des codes ou des espaces pour le codage sur le questionnaire) et, d'autre part, l'ajustement des procédures d'exploitation des données face aux problèmes particuliers présentés par l'obtention de certains types de renseignements.

#### 4.5.2. Le Concept de Classification

L'analyse statistique des données du recensement permet l'examen des distributions de la population selon un caractère (exemple : la répartition de la population selon les divisions administratives du pays) ainsi que l'étude des relations entre deux ou plusieurs caractères (exemple : la corrélation entre le niveau d'instruction des femmes et la participation féminine à la main-d'oeuvre). Afin de pouvoir faire l'analyse statistique d'une population, il est nécessaire de :

- a. Déterminer les caractères de la population à étudier : On distingue les caractères quantitatifs et les caractères qualitatifs. Les caractères quantitatifs peuvent être mesurés ou, plus généralement, exprimés par un nombre (par exemple : l'âge, le nombre d'enfants nés vivants et la taille d'un ménage). Or, les modalités des caractères qualitatifs ne se mesurent pas par un nombre (par exemple : le sexe, l'état matrimonial et le lien de parenté).
- b. Subdiviser chaque caractère en classe : Il s'agit de définir les modalités de chaque caractère, qui seront examinées lors des analyses ultérieures (par exemple : sexe - masculin, féminin; âge - moins de 1 an, 1 à 4 ans révolus, 5 à 9 ans révolus, 10 à 14 ans révolus ... 80 à 84 ans révolus, 85 ans et plus). Les classes définies pour chaque caractère doivent s'exclure mutuellement de façon à ce qu'une personne n'appartienne qu'à une seule classe de chaque caractère. En plus, il faut s'assurer que toute personne faisant partie de la population de référence peut être classée suivant une des modalités prévues. A cet effet, dans certains cas, on prévoit une classe "autre" ou parfois "aucune". Par exemple, pour les questions sur l'affiliation religieuse on peut prévoir diverses classes correspondantes aux religions principales du pays (exemples : "catholique", "musulman"), des classes d'"agnostique" et d'"athée" ainsi que d'une classe composée "d'autres religions".

#### 4.5.3. Les Codes (11)

En vue du traitement mécanographique ou par ordinateur des données recueillies, les modalités ou classes des caractères sont habituellement allouées un chiffre. Ce chiffre, déterminé au préalable, s'appelle un "code" ou "nombre codique". Par exemple, pour le caractère "sexe", on peut attribuer les codes aux classes de la façon suivante : masculin - 1, féminin - 2, non réponse - 9. La série entière des codes s'appelle "la liste des codes" ou "le système des codes". Le processus d'attribuer les codes aux classes des caractères est le "codage".

Le système des codes le plus utilisé est le système décimal. Chaque chiffre ou groupe de chiffres du nombre codique désigne un niveau de classification. Par exemple : dans une classification géographique d'un pays en unités territoriales administratives, il se peut que les grandes unités (provinces ou préfectures) sont indiquées par le premier chiffre du nombre codique (0 à 9 dans le cas où il y a moins de dix provinces ou préfectures) ou groupe de chiffres (00 à 99 dans le cas où il y a plus de dix provinces ou préfectures) : les unités mineures (départements ou sous-préfectures) par le deuxième chiffre ou groupe de chiffres,



etc. La classification internationale type des professions ( C.I.T.P. ) est établie de la même façon : le premier chiffre des codes désigne les grands groupes des professions, le deuxième chiffre les sous-groupes, le troisième chiffre les groupes de base et les deux derniers chiffres les professions.

#### 4.5.4. Exemple : la Classification des Professions (12)

La classification des professions constitue une tâche complexe à cause de la diversité des classes et de leur variation d'un pays à un autre. Malgré sa complexité, l'élaboration d'une telle classification en fonction de la réalité du pays est essentiel, vu l'importance d'une bonne connaissance de l'activité professionnelle pour la saisie de la situation sociale et économique de la population.

Les pays en Afrique qui ont élaboré une classification nationale des professions sont peu nombreux. Sans la définition exacte de chaque profession, les données recueillies risquent de s'avérer imprécises ou même inutilisables, d'où la nécessité d'élaborer une Classification Nationale Type des Professions (CNTP). Pour l'élaboration d'une CNTP on peut signaler les démarches suivantes :

- a. Premier point de départ : la liste nationale des professions : s'il existe déjà une ou plusieurs listes de titres professionnels (par exemple, dans des bureaux d'emplois, d'assurances, ou même dans le service statistique) on procède de la manière suivante :
  - I. on fait une enquête auprès des entreprises et des bureaux d'emplois, pour obtenir une description détaillée des fonctions, tâches et méthodes de travail, etc, des professions existantes ;
  - II. Ensuite, on compare ces titres et définitions respectives avec celles de la Classification Internationale Type des Professions (CITP) et on essaie de trouver le titre professionnel identique ou comparable de la CITP. En trouvant un titre international identique ou comparable, on adapte le titre national aux titres professionnels internationaux ;
  - III. si la profession nationale est différente (par exemple : dans le milieu local elle est exécutée d'une manière spécifique) on établit une profession nationale/locale spécifique avec son titre et sa propre définition ;
  - IV. le titre spécifique national ou local bien que ne correspondant à aucun titre international de la liste détaillée de la CITP peut, néanmoins, être inclus dans un groupe plus large de la CITP car la CITP est ainsi élaborée que si le titre professionnel n'est pas indiqué d'une manière spécifique il est automatiquement inclus dans le groupe résiduel : divers.
- b. Deuxième Point de Départ : la Classification Internationale Type des Professions (CITP) : ce système de classification, a été élaboré par le Bureau International du Travail (BIT) sur la base des renseignements et listes professionnelles de plusieurs pays du monde entier et contient environ 1.500 titres de professions. S'il n'existe pas une liste nationale de professions et s'il n'y a aucune source pour préparer même une liste incomplète le point de départ est la CITP.

I. On examine les groupes et professions de la CITP l'un après l'autre. La CITP est classifiée sur 4 niveaux et un système type de codes est prévu pour chaque classe :

(1) Grands groupes :

- 0/1 Personnel des professions scientifiques, techniques, libérales et assimilées ;
- 2 Directeurs et cadres administratifs supérieurs ;
- 3 Personnel administratif et travailleurs assimilés ;
- 4 Personnel commercial et vendeurs ;
- 5 Travailleurs spécialisés dans les services ;
- 6 Agriculteurs, éleveurs, forestiers, pêcheurs et chasseurs ;
- 7/8/9 Ouvriers et manoeuvres non agricoles et conducteurs d'engins de transport ;
- X Personnes ne pouvant être classées selon la profession ;
- Membres des forces armées.

Au total, 8 grands groupes.

(2) Sous-groupes : chaque grand groupe est réparti en sous-groupes. Par exemple : le grand groupe 0/1 Personnel des professions scientifiques, techniques, libérales et assimilées est réparti en :

- 0-1 Spécialistes des sciences physico-chimiques et techniciens assimilés ;
  - 0-2/0-3 Architectes, ingénieurs et techniciens assimilés ;
  - 0-4 Pilotes, officiers de pont et officiers mécaniciens (marine et aviation).
- etc...

Au total, les 8 grands groupes contiennent 83 sous-groupes.

(3) Groupes de base : Les sous-groupes sont répartis en groupes de base. Par exemple : le sous-groupe 0-1 Spécialistes des sciences physico-chimiques et techniciens assimilés est réparti en :

- 0-11 Chimistes
  - 0-12 Physiciens
  - 0-13 Spécialistes des sciences physico-chimiques non classés ailleurs
  - 0-14 Techniciens des sciences physico-chimiques
- etc...

Au total 284 groupes de base.

(4) Professions : Les groupes de base sont répartis en professions spécifiques. Par exemple : le groupe de base 0-11 Chimistes est réparti en :

- 0-11.20 Chimiste, en général
- 0-11.20 Chimiste (chimie organique)
- 0-11.30 Chimiste (chimie minérale)
- 0-11.40 Chimiste (chimie physique)
- etc.

Au total 1.506 professions.

- II. On fait un extrait des professions qui existent, ou qui existent vraisemblablement dans le pays ;
  - III. On prépare une fiche séparée pour chaque titre professionnel avec la description internationale ;
  - IV. Un groupe de travail composé d'experts ou fonctionnaires ayant connaissance en la matière examine les définitions internationales et accepte celles qui sont identiques avec les professions existantes dans le pays et met à côté celles qui sont différentes ou mal connues ;
  - V. Les fiches des professions différentes ou mal connues sont envoyées aux entreprises concernées, ou mieux encore, on visite ces entreprises pour obtenir des renseignements sur :
    - (1) l'existence des professions identiques dans l'entreprise ;
    - (2) l'existence des professions qui ne sont pas spécifiées dans les fiches extraites de la C.T.P.
  - VI. Dans le cas (1), on accepte la profession dans le cadre de la C.N.T.P. Dans le cas (2), on établit des titres professionnels spécifiques avec leurs définitions locales.
- c. Test de la Classification Nationale : Une fois élaborée, la C.N.T.P doit être testée. La meilleure occasion est offerte par le recensement pilote. La population pilote de 50.000 à 100.000 personnes est assez nombreuse pour un tel test et l'amélioration de la liste.

#### 4.6. Plan de Tabulation (13)

Les résultats du recensement sont habituellement présentés sous forme de tableau. Afin de s'assurer de la disponibilité éventuelle des données de base pour ces tableaux, il importe de prévoir le plan de tabulation simultanément avec l'élaboration du questionnaire, des classifications et des codes. A cette fin, il faut préparer une liste des tableaux à établir à partir des données recueillies. Souvent, il s'avère utile de dresser des maquettes de tableaux afin de mieux envisager la présentation des données. Pour chaque tableau, la population de référence, les

caractères à croiser et les classes retenues doivent être indiqués. En plus, l'échelonnement de la production de tableaux et des publications sera déterminé en fonction des priorités nationales, régionales ou internationales.

#### 4.6.1. La liste des Tableaux à Etablir

La liste des tableaux à établir sert à guider les responsables du recensement dans le choix et la formulation des questions à poser lors du dénombrement. Cette liste est dressée au sein du Comité du Recensement en consultation avec les services et organismes susceptibles à utiliser les données du recensement. A priori, de nombreux tableaux peuvent être conçus: il faut savoir trouver un équilibre "raisonnable" entre une liste insuffisante et une liste trop fournie.

Divers organismes nationaux ou internationaux ont mis au point des listes types de tableaux : ces listes seront utilement consultées mais devront faire l'objet des adaptations nécessaires à chaque cas particulier. Dans le cadre du Programme Africain des Recensements, les Nations Unies ont dressé une liste des tableaux qu'il est recommandé d'établir à partir des données indispensables et des données complémentaires. Selon les besoins des différents pays, il est recommandé d'établir les tableaux ci-après pour l'ensemble de la population, les populations urbaines et rurales, ou pour toute division administrative ou division du plan qui présente de l'intérêt pour le pays :

##### a. Tableaux à établir à partir des données qu'il est indispensable de recueillir (14).

1. Population totale et population des grandes et petites divisions administratives, par sexe.
2. Population selon l'importance des localités, par sexe.
3. Population des principales localités et de leurs agglomérations urbaines.
4. Nombre de ménages selon la dimension du ménage.
5. Population par années d'âge et par sexe.
6. Population par groupes d'âges quinquennaux et par sexe.
7. Population selon le lieu de naissance, l'âge et le sexe.
8. Population de sexe féminin de 15 ans et plus, selon l'âge et le nombre d'enfants nés vivants.
9. Population de sexe féminin de 15 ans et plus, selon l'âge et le nombre d'enfants en vie au moment du recensement.
10. Population de sexe féminin de 15 ans et plus, selon l'âge et le nombre d'enfants nés vivants, qui ne sont plus en vie.
11. Population de sexe féminin de 15 ans et plus, selon l'âge et le nombre d'enfants nés vivants au cours des 12 derniers mois.
12. Population de sexe féminin de 15 ans et plus, selon l'âge et le nombre d'enfants nés vivants au cours des 12 derniers mois, qui sont encore en vie.

13. Population de sexe féminin de 15 ans et plus, selon l'âge et le nombre d'enfants nés vivants au cours des 12 derniers mois, qui ne sont plus en vie.
14. Nombre de décès au cours des 12 derniers mois, selon le sexe et l'âge du défunt.

b. Tableaux fondés sur les données complémentaires à recueillir en priorité

15. Population selon l'état matrimonial, l'âge et le sexe.
16. Personnes de 10 ans et plus, selon le type d'activité économique, l'âge et le sexe.
17. Population active selon la profession, l'âge et le sexe.
18. Population active selon la profession, le niveau d'instruction, l'âge et le sexe.
19. Population de sexe féminin de 15 ans et plus, selon l'âge, le nombre d'enfants nés vivants et le niveau d'instruction.
20. Nombre de ménages selon la dimension du ménage et la profession du chef de ménage (avec au maximum 10 catégories professionnelles).
21. Profession du chef de ménage (avec au maximum 10 catégories professionnelles), selon le nombre d'entants dans le ménage et l'âge de l'épouse.

c. Tableaux fondés sur les autres données qu'il est recommandé de recueillir

22. Effectif des ménages et nombre de noyaux familiaux selon la dimension des ménages et nombre de personnes ne vivant pas dans un ménage.
23. Population active, selon le groupe ethnique (ou la nationalité), la branche d'activité économique et le sexe.
24. Population active, selon le groupe ethnique ou la nationalité, la profession, l'âge et le sexe.
25. Population active, selon le groupe ethnique ou la nationalité, la catégorie socio-professionnelle, l'âge et le sexe.
26. Population active, selon le groupe ou la nationalité, la catégorie socio-professionnelle, la branche d'activité économique et le sexe.
27. Population active, selon le groupe ethnique ou la nationalité, la catégorie socio-professionnelle, la profession et le sexe.
28. Population active, selon le groupe ethnique ou la nationalité, la branche d'activité économique, la profession et le sexe.
29. Personnes de 10 ans et plus, selon l'aptitude à lire et à écrire, le groupe ethnique ou la nationalité et le sexe.
30. Personnes de 5 à 24 ans, selon la fréquentation scolaire, le niveau d'instruction, l'âge et le sexe.
31. Personnes de 5 à 24 ans, selon la fréquentation scolaire et par années d'âge et par sexe.

32. Population inactive, selon la catégorie fonctionnelle, l'âge et le sexe.
33. Population selon la nationalité ou le groupe ethnique, l'âge et le sexe.
34. Population de sexe féminin de 15 ans et plus, par groupes d'âges quinquennaux, le nombre d'années depuis le premier mariage et le nombre de naissances vivantes (pour les populations rurales et urbaines seulement).
35. Population active de sexe féminin par groupes d'âges quinquennaux, l'état matrimonial et le nombre d'enfants d'âge préscolaire (pour les populations rurales et urbaines seulement).
36. Population des agglomérations urbaines selon la durée de résidence, l'âge et le sexe.
37. Population des agglomérations urbaines selon le lieu de résidence habituelle, le lieu de résidence antérieure et le sexe.
38. Population selon la religion, l'âge et le sexe.
39. Personnes mariées de sexe masculin, selon le nombre d'épouses et l'âge.
40. Personnes en chômage durant la semaine de référence, selon la situation relative à l'emploi au cours des 12 derniers mois, l'âge et le sexe.

#### 4.6.2. La Présentation et le Contenu des Tableaux

Les tableaux doivent être conçus de façon à minimiser les calculs ultérieurs. A cette fin, l'on prévoira le calcul des totaux partiels et les totaux généraux ainsi que des moyennes, pourcentages et autres indices issus des chiffres bruts à présenter pour chaque tableau.

Pour chaque tableau, il faut prévoir :

- a. La population de référence : Par exemple, la population totale, la population âgée de 12 à 65 ans, la population féminine, etc ... ;
- b. Le niveau géographique : Pour tout le pays, par grandes divisions administratives (régions), petites divisions administratives (sous-préfectures), ou pour des agglomérations (par exemple, les centres urbains de plus de 10.000 habitants);
- c. Les Classes Retenues pour chaque variable (y compris les "autres" et "non déclarés" (cf. chapitre sur le Dépouillement des Données).

#### 4.6.3. Echelonnement de la production de tableaux et des publications (15)

Les différents tableaux ne présentent pas tous le même degré d'urgence, compte tenu du niveau d'utilisation (national, régional ou international) et des destinataires s'intéressant soit à des données globales, soit à des résultats détaillés.

Comme il n'est pas possible de publier tous les résultats simultanément, il est souhaitable d'établir un échéancier de publication des résultats du recen-

sement en fonction de leur caractère prioritaire. Par exemple le classement des publications en ordre chronologique pourrait être comme suit :

a. Résultats Essentiels : Ces résultats devraient être diffusés largement et très rapidement après la fin des opérations sur le terrain :

I. Données Globales (exemple : Population Totale et Population des Grandes Subdivisions Administratives) ;

II. Données Individuelles

(1) De Structure et d'Etat :

(a) Ensemble de la Population (exemple : Population par groupes d'âges quinquennaux et par sexe) ;

(b) Population Scolaire ;

(c) Population Active.

(2) De Mouvement :

(a) Naissance ;

(b) Décès ;

(c) Migrations.

(3) Données, Ménages (exemple : Nombre de ménages selon la dimension du ménage).

b. Résultats d'ensemble détaillés : Le même schéma général de présentation (données globales, individuelles et ménages) pourrait être conservé, mais tous les tableaux devraient être présentés en plus de détail et croisés avec un ou deux variables supplémentaires.

c. Résultats Régionaux : Ce troisième niveau de publication vise à fournir les informations sur les grandes régions, localités et agglomérations en fonction des caractéristiques particulières. L'échelonnement des publications pourrait suivre celui établi pour les données globales ou bien, en fonction des demandes spécifiques.

d. Tableaux détaillés croisant plusieurs variables : Ceux-ci, seront dressés afin de permettre des analyses sophistiquées pour répondre à des demandes d'information très spécifiques. En raison de leur spécificité, il n'est pas toujours nécessaire de publier ces tableaux bien que des monographies ou cahiers sur des sujets particuliers pourraient être ultérieurement publiés.

4.6.4. Exemple : La Liste des Tableaux à sortir sur le Recensement Général de la Population en République Populaire du Congo (16)

N° du tableau	Catégorie de cartes	Critères à croiser	Tableau à présenter				But
			Dis trict	Ré- gion	Com- mune	En- semb.	
1	Tous recensés	Sexe Situation de résidence	X	X	X	X	Résultats globaux du Recensement et détermination de la population de droit et de fait.
2	Tous résodents	Sexe village ou quartier	X		X		
3	Tous résidents	Densité	X	X	X	X	Répartition géogra- phique de la popu- lation résidente
4	Tous résidents	Sexe groupe d'âge	X	X	X	X	Pyramide des âges de la population
5	Tous résidents	Sexe groupe d'âge précision de la date de naissan- ce	X	X	X	X	Appréciation des â- ges déclarés selon la précision de l'in- formation recueillie
6	Tous résidents	Sexe groupe ethnique	X	X	X	X	Structure ethnique et matrimoniale de la population
7	Tous résidents	Sexe groupe d'âge situat. matrim.	X	X	X	X	Structures ethniques et matrimoniales de la population
8	Tous résidents	Sexe groupe ethnique situat. matrim.	X	X	X	X	- id -
9	Elèves, étu- diants	Sexe groupe d'âge dernière classe suivie	X	X	X	X	Alphabétisme de la population par grou- pe d'âge : - élèves et étudiants - résidents de 15 ans et +
10	Tous résidents de 15 ans et +	Sexe groupe d'âge dernière classe suivie	X	X	X	X	Taux de scolarisa- tion et diffusion de l'enseignement



N° du tableau	Catégorie de cartes	Critères à croiser	Tableau à présenter				But
			Dis-trict	Ré-gion	Com-mune	En-semb.	
11	Tous résidents	Sexe groupe d'âge emploi	X	X	X	X	Détermination de la population active et des taux d'activités par groupe d'âge.
12	Tous résidents	Emploi secteur d'ac-tivité sexe	X	X	X	X	- idem -
13	Tous résidents de 15 ans et +	Sexe groupe d'âge profession					- idem -
14	Tous résidents de 15 ans et +	Sexe situation dans la profession		X	X	X	Niveau social des travailleurs dans chaque profession
15	Tous résidents de 15 ans et +	Sexe secteur d'acti-vité groupe de profession		X	X	X	Structure économi-que de la popula-tion active
16	Tous résidents de 15 ans et +	Sexe groupe de pro-fession dernière classe suivie.		X	X	X	Structure profes-sionnelle et Al-phabétisme
17	Tous résidents de 15 ans et +	Sexe groupe de pro-fession nationalité		X	X	X	Structure profes-sionnelle et na-tionalité des tra-vailleurs
18	Tous résidents de 15 ans et +	Sexe secteur d'acti-vité Nationalité		X	X	X	- idem -
19	Tous résidents de 15 ans et +	Sexe Situation dans la profession nationalité		X	X	X	- idem -
20	Tous résidents de 15 ans et +	Sexe groupe de pro-fession situation ma-trimoniale		X	X	X	Structure matrimo-niale des travail-leurs par groupe de profession

N° du tableau	Catégorie de cartes	Critères à croiser	Tableau à présenter				But
			Dis-trict	Ré-gion	Com-mune	En-semb.	
21	Tous résidents de 15 ans et +	Sexe groupe ethnique groupe de profession		X	X	X	Structure ethnique des travailleurs par groupe de profession
22	Tous résidents de 15 et plus	Sexe groupe de profession lieu de naissance		X	X	X	Structure socio-professionnelle des immigrants définitifs
23	Tous résidents	Sexe groupe ethnique lieu de naissance		X	X	X	- idem -
24	Tous résidents	Sexe groupe d'âge lieu de naissance		X	X	X	- idem -
25	Résidents des Centres Urbains	Sexe durée d'installation motif d'installation		X	X	X	Origine de la population des Centres Urbains et Immigration définitive (immigration)
26	Résidents des Centres Urbains	Sexe lieu de naissance motif d'installation		X	X	X	- idem -
27	Résidents des Centres Urbains	Sexe motif d'installation groupe ethnique		X	X	X	- idem -
28	Résidents Absents	Sexe groupe d'âge lieu de séjour actuel		X	X	X	Les tableaux 28 à 36 traitent des migrations temporaires
29	Résidents Absents	Sexe lieu de séjour actuel motif d'absence		X	X	X	Direction des migrations temporaires

N <sup>o</sup> du tableau	Catégorie de cartes	Critères à croiser	Tableau à présenter				But
			Dis- trict	Ré- gion	Com- mune	En- semb.	
30	Résidents Absents	Sexe groupe d'âge motif d'absence		X	X	X	Pyramide des âges des migrants tem- poraires
31	Résidents Absents	Sexe motif d'absence groupe de pro- fession.		X	X	X	Structure profes- sionnelle des mi- grants temporaires
32	Résidents Absents	Sexe motif d'absence situation mari- moniale		X	X	X	Structure matrimo- niale des migrants temporaires
33	Résidents Absents	Sexe motif d'absence dernière classe suivie		X	X	X	Alphabétisme des migrants tempo- raires
34	Visiteurs	Sexe groupe d'âge lien de parenté avec C.M.		X	X	X	Structure de paren- telle causée des migrations tempo- raires et Direction
35	Visiteurs	Sexe motif de la vi- site lieu de prove- nance		X	X	X	- idem -
36	Visiteurs	Sexe motif de la visite lien de parenté avec C.M.		X	X	X	- idem -
37	Ménages (Chef de ménage)	Type de ménage taille de ménage		X	X	X	Caractéristiques des ménages structure
38	Ménages	Sexe du C.M. groupe d'âge du CM Type de ménages					Caractéristiques des Chefs de ménage

N° du tableau	Catégorie de cartes	Critères à croiser					But
			Dis-trict	Ré-gion	Com-mune	En-semb.	
39	Ménages	Sexe du C.M groupe ethnique type de ménage		X	X	X	Caractéristiques des Chefs de ménage
40	Ménages	Taille du ménage nombre d'actifs du ménage groupe de profession du C.M		X	X	X	Caractéristiques socio-économiques des ménages
41	Ménages	Taille du ménage nombre de pièces occupées au total type de ménage			X		Structure des ménages par nombre de pièces occupées par le ménage
42	Ménages	Type de case principale statut d'occupation groupe de profession de C.M			X		Structure de l'habitat
43	Ménages	Type de lieu d'aisance mode d'approvisionnement en eau groupe de profession					Caractéristiques sociales des ménages
44	Ménages	Montant loyer type de case nombre de pièces occupées			X		- idem -

#### 4.7. Table ronde sur le questionnaire

Une table ronde, traitant les problèmes qui se posent lors de la préparation et l'élaboration du questionnaire pour le recensement, s'est tenue le 13.07.74. La réunion était présidée par Monsieur B. GIL, le rapport qui suit ci-après, a été rédigé par Monsieur NGOULOU.

##### a. Exposé de l'animateur

- I. Devant les multiples besoins de différents ministères il est pratiquement impossible que le comité technique satisfasse toutes les demandes, d'où la nécessité d'opérer un choix entre les questions à poser dans le recensement exhaustif et les autres à incorporer dans l'enquête supplémentaire.
- II. Les critères du choix résident dans l'utilisation des résultats et la complexité de la question, par exemple : pour une étude sur les problèmes de l'emploi, si l'on désire avoir des renseignements au niveau de la plus petite unité géographique, il faut un recensement exhaustif, si par contre on veut disposer des données relatives à la fécondité, il est plus rationnel de procéder à une enquête par sondage. Aussi on se demande s'il existe d'autres sources pour l'information qu'on recherche, par exemple : pour le nombre des élèves dans chaque type d'école on peut se servir des données du ministère de l'enseignement, tandis que pour étudier la scolarisation, nombre d'enfants d'âge scolaire qui vont à l'école par rapport à ceux qui n'y vont pas, le recensement est le meilleur moyen.
- III. Quant à la complexité de la question, en principe, les questions difficiles et déliques sont reléguées à l'enquête par sondage.
- IV. En conclusion, l'animateur a proposé qu'avant l'élaboration d'un questionnaire, il faut peser les avantages et les inconvénients qu'il y a de procéder à une enquête au lieu d'un recensement.

##### b. Débats

- I. Les débats ont porté particulièrement sur le contenu, le type, la forme, le style, le libellé et l'ordre des questions du questionnaire. S'agissant du contenu, un stagiaire a estimé que le contenu des questionnaires de la sous-région est souvent lourd pour deux raisons majeures :
  - (1) manque de données statistiques disponibles ;
  - (2) manque, ou caractère aléatoire, des budgets pour les enquêtes spécifiques.
- II. Il est vrai qu'il n'existe pas dans la région un pays à tradition censitaire et la tendance des responsables est de vouloir profiter du recensement pour demander le maximum de renseignements. La tâche du technicien est de convaincre les responsables en faisant comprendre à ces derniers qu'une question est à la même de jeter à l'eau tout un recensement. La qualité doit primer sur la quantité.
- III. Après un examen sur le contenu des questionnaires utilisés ou qui seront utilisés dans les pays de l'UDEAC-TCHAD, les pays ont été unanimes sur la nécessité d'éliminer certaines questions telles : l'infirmité, la fécondité, l'emploi, la mortalité pour les réserver aux seules enquêtes spécifiques.

Cet avis n'a pas été partagé par un stagiaire. Selon lui, éliminer par exemple les questions sur la mortalité sous prétexte de non-réponse ou de question gênante serait mal concevoir la chose, il est intéressant de familiariser les enquêtés à ce genre de questions ce qui permettrait à l'avenir de recevoir des réponses assez satisfaisantes.

- IV. En ce qui concerne le type de questionnaire, tout le monde a été d'accord sur l'adoption du questionnaire collectif avec pour unité de base le ménage.
- V. Au sujet de la forme et du style, l'animateur et les stagiaires sont convenus que le questionnaire doit être horizontal. En premier lieu parce que nous sommes habitués à écrire de la manière horizontale, deuxièmement pour faciliter le dépouillement. Quant au style, il faut utiliser tous les types de questions mais en prenant soin de ne pas laisser trop d'initiative au recenseur.
- VI. En ce qui concerne le libellé des questions, un stagiaire a estimé qu'il faut laisser les recenseurs formuler les questions : aussi il est souhaitable de traduire certaines questions dans les langues vernaculaires du pays.
- VII. Sur l'ordre des questions, les stagiaires ont été solidaires sur la classification des questions suivant l'ordre de difficultés. Exemple : les questions démographiques avant, puis celles sur les données économiques et sociales après.

#### Sources :

1. Doc. SF 92/SG/BTR-PD, Le questionnaire, cours de N. KOESOEBJONO
2. Bureau Technique Régional - Projet Démographique - Recensement Démographique ;  
Tables Rondes, Bangui 24 et 25 octobre 1973.  
Doc. 30/SG/BTR-PD, 15 mars 1974, p. 51-52.
3. NU-CEA - Recommandations Africaines concernant les recensements de la population prévus pour 1970 ; 1968, p. 21.
4. NU. Principes et recommandations concernant les recensements de population de 1970. Etudes Statistiques Séries M. n° 44. New-York, 1968, p. 33.
5. NU-CEA. op. cit. ; 1968, p. 44
6. O.I.T ; Genève, 1958.
7. Doc. SF 34/SG/BTR-PD, Les Manuels de Formation
8. La Technique de Collecte : F. GENDREAU & J. VALLIN
9. Doc. SF 55/SG/BTR-PD, Les Calendriers , cours de S.I. LOOKY.

10. Doc. SF 74/SG/BTR-PD, Classification et Codes
11. Classification et Codes : cours non publié : G. NOEL
12. Classification Int. Type.
13. Doc. SF 36/SG/BTR-PD, Le Plan de tabulation
14. Tableaux qu'il est recommandé d'établir à partir des données indispensables et des données complémentaires qui doivent être recueillies dans le cadre du programme africain de recensement : Nations Unies  
E/CN. 14/CAS 8/10 Annexe III
15. Doc. 42/SG/BTR-PD, Relations entre la liste des Tableaux Recommandés et et la Publication des Résultats du Recensement : J.P. GUENGANT
16. Liste des Tableaux à Sortir :  
Direction de la Statistique et de la Comptabilité Economique,  
Ministère du Plan, République Populaire du Congo : tiré à part (1974).

## 5. LA CARTOGRAPHIE

### 5.1. Cours Théoriques

#### 5.1.1. Objectifs de la Cartographie (1)

La Cartographie constitue un des éléments les plus importants des travaux préparatoires du recensement. Il est en effet rigoureusement impossible d'effectuer un recensement démographique valable si l'on ne dispose pas d'une couverture cartographique nationale précise et récente. Les objectifs de la cartographie sont :

- a. Opérer un découpage du Territoire Nationale en aires de dénombrement : Chaque aire de dénombrement devant correspondre au travail d'un Agent Recenseur pendant une période de 10 à 15 jours (durée du dénombrement). Chaque portion du territoire, chaque construction doit appartenir à une aire et une seule. On assurera ainsi une couverture aussi parfaite que possible du pays et l'on réduira au minimum les omissions ou doubles comptes au moment du dénombrement.
- b. Permettre l'organisation du dénombrement sur le terrain : En mettant à la disposition des Agents Recenseurs, Contrôleurs et Superviseurs des cartes et dossiers. Chaque Agent Recenseur doit connaître le nombre exact de localités de son aire, leurs noms, leur population approximative, leur ordre d'accrochage sur la piste (ou la route), les voies d'accès, les moyens de transport existants et les temps de déplacement nécessaires pour aller d'une localité à une autre. Il peut être également prévu de remettre à chaque Agent Recenseur une liste de tous les Chefs de Ménage de son Aire de dénombrement. Les Contrôleurs et Superviseurs doivent disposer de documents similaires relatifs aux aires de contrôle ou de supervision, dont ils ont la responsabilité.
- c. Permettre la vérification et l'analyse des données recueillies au cours du dénombrement (analyse des résultats par petites unités géographiques).
- d. Servir de base de sondage pour les enquêtes (démographiques, agricoles, etc) qui suivront le recensement : les aires de dénombremens sont les futures grappes à partir desquelles seront constitués les échantillons.
- e. Eventuellement publier des cartes, graphiques et diagrammes : en donnant aux statistiques recueillies une r présentation visuelle, afin d'accroître leur valeur et leur qualité.
- f. Permettre l'établissement d'un fichier permanent de villages en donnant... notamment des renseignements qui permettent de localiser les villages sur la carte.

#### 5.1.2. Recommandations d'Ordre Général des Nations Unies (2)

Les Nations Unies ont soulevé les éléments suivants qui devraient servir de guide pour les travaux cartographiques et l'établissement des listes de locaux :



- a. La détermination, aux fins de recensement, des frontières nationales du territoire et le découpage de ses divisions administratives en zones de dénombrement constituent une des opérations les plus importantes, les plus difficiles et les plus longues de la période précédant le recensement. Si l'on veut réduire au minimum les omissions et les doubles comptes, il convient de délimiter convenablement les districts de recensement, et cette délimitation dépend elle-même de l'exactitude des cartes détaillées disponibles. Il convient d'utiliser toutes les cartes exactes qui existent et d'en établir de nouvelles le cas échéant. Il est nécessaire de commencer les travaux cartographiques assez tôt pour pouvoir disposer d'un nombre suffisant de cartes trois à quatre mois avant la date prévue pour le début des opérations de recensement.
- b. Le temps et les dépenses qu'exigent la préparation et la vérification des cartes et la délimitation minutieuse des districts de recensement trouvent une justification complémentaire dans le fait que ces travaux servent ensuite à d'autres fins que celles du recensement, notamment pour les enquêtes par sondage post-censitaires.
- c. Comme méthode complémentaire d'identification de petites zones, on peut dresser une liste systématique de toutes les localités, que l'on tient à jour. On a également besoin d'une liste de ce genre pour coder les noms des localités lors de la mise en tableaux. Dans certaines régions, l'établissement d'une liste définitive de localités constitue une opération fort complexe en raison des difficultés liées aux fréquentes fragmentations, disparitions ou fusions de petites localités ainsi qu'aux changements de noms, aux orthographes diverses, à l'existence de plusieurs noms pour une même localité ou à l'utilisation du même nom pour différentes localités.
- d. Une liste de locaux à usage d'habitation, d'immeubles contenant de tels locaux, ou de ménages, disponible dès le début du recensement, facilite le contrôle du dénombrement. Une telle liste est également utile pour évaluer le nombre d'agents recenseurs et le nombre de bulletins et autres instruments de recensement nécessaires dans une zone donnée, ainsi que le temps qu'exigera le dénombrement.
- e. Il conviendra d'examiner la possibilité de donner des noms permanents aux rues et des numéros permanents aux maisons, qui puissent servir pour les recensements ultérieurs et à d'autres fins. Il n'est pas possible de dresser une liste des locaux à usage d'habitation, en particulier dans les quartiers très peuplés, si les rues n'ont pas de nom et si chaque maison n'a pas un seul et unique numéro. Là où ces conditions préalables n'existent pas, il y aurait intérêt à procéder au numérotage immédiatement avant le début du recensement.

### 5.1.3. Organisation de la Cartographie (3)

- a. La Portée de la Cartographie : Le Bureau de Cartographie est un Bureau Technique. Il a la responsabilité des opérations suivantes :

./...

- I. organisation des travaux sur le terrain ;
  - II. collecte des données sur le terrain ;
  - III. traçage et tirage des cartes et dossiers ;
  - IV. publication des cartes et des données cartographiques.
- b. Le Personnel : Le Bureau de Cartographie est composé de :
- I. l'équipe de conception (Géographes, Topographes, Cartographes, Statisticiens) ;
  - II. le personnel de terrain (agents d'encadrement, agents topographes) ;
  - III. l'équipe de traceurs ;
  - IV. le personnel de bureau (Commis, Dactylographes, Plantons) ;
  - V. les chauffeurs.
- c. Les locaux : Le Bureau de Cartographie doit disposer de locaux importants :
- I. des bureaux pour l'équipe de conception ;
  - II. au moins 2 salles, l'une pour les Archives, l'autre pour le traçage des cartes (minimum 10 m x 5 m).
- d. Equipement et Matériel : Il faut prévoir l'achat de moyens de déplacement et de matériel de tournée pour le personnel sur le terrain, d'un important matériel de bureau comprenant notamment des instruments de dessin.
- e. Le Calendrier des Travaux : La durée des opérations est fonction des objectifs que l'on s'est fixés et des moyens dont on dispose. Mais dans tous les cas, il est souhaitable que l'opération se termine trois à quatre mois avant le dénombrement.
- 5.1.4. Préparation des Travaux (4)
- a. Les Documents de Base sont :
- I. des cartes géographiques et plans cadastraux ;
  - II. éventuellement, des photos aériennes ;
  - III. des listes de villages et quartiers.
- b. Gestion des Documents et Contrôle des Opérations : Il est souhaitable de dresser un inventaire de la documentation qui arrive au Bureau de Cartographie et de mettre au point des procédures de classement et de gestion des divers documents par Division Administrative, ces procédures devant faciliter :
- I. l'organisation et la supervision des travaux sur le terrain ;
  - II. l'attribution des codes aux cartes, Aires de Dénombrement et lieux habités ;

### III. la tenue des archives,

- c. Le Territoire National peut être divisé en un certain nombre de "Régions de Cartographie". Chaque région est alors parcourue par un groupe d'agents qui a pour tâche de réaliser la cartographie de la région. Les groupes procèdent par balayage, c'est-à-dire qu'ils parcourent successivement toutes les Divisions Administratives de leur région : ils font la cartographie des villes et des zones rurales, en les prenant l'une après l'autre. Un groupe d'agents peut être plus spécialement chargé de la cartographie en milieu urbain : il couvre alors les principaux centres urbains du pays. Les autres groupes font la cartographie à la fois des zones rurales et des petits centres urbains.

#### 5.1.5. Travaux Topographiques (5)

Le but principal des travaux topographiques préalables au recensement est l'élaboration ou la mise à jour des cartes géographiques et l'établissement ou le complètement et la correction des listes des localités.

##### a. Elaboration des cartes :

###### I. Le levè

- (1) le levè direct : abandonné aujourd'hui, car trop long, il s'apparente au travail cartographique des recenseurs ;
- (2) le levè moderne : à l'aide des photographies aériennes, augmentation de précision mais perte de renseignements quand il y a trop de végétation ;

II. La restitution proprement dite : difficultés de passer de la photo aérienne qui est une perspective onique, à la carte qui est une projection plane. De plus la photo aérienne n'est pas rigoureusement à axe vertical, et de nombreuses déformations sur les bords du champ optique sont plus ou moins bien corrigées ;

III. Le complètement : indispensable car de nombreux détails restent invisibles sur les photographies aériennes ; similitude d'action avec le travail du recenseur :

- (1) recherche des noms,
- (2) recherche des limites administratives,
- (3) recherche de tous les détails cachés intéressants,
- (4) recherche des infrastructures (hôpital, école, chefferie, ...).

IV. La réduction : après la mise au net des renseignements collectés sur le terrain, une carte pour qu'elle soit lisible comporte de 4 à 6 couleurs différentes d'où nécessité de dessiner par couleurs séparées, et d'avoir recours à des trames par procédés photographiques. Différence avec le dessin pour le recensement : il peut être monochrome mais néanmoins il doit demeurer visible et net. De grosses qualités sont

demandées aux dessinateurs : soin, habilité pour faire ressortir les détails surtout dans les zones surchargées.

b. Qualité d'une carte

- I. L'échelle d'une carte : principales échelles en pays francophones : 1/50.000, 1/200.000, 1/500.000, 1/1.500.000, 1/2.000.000. Il faut obtenir l'habilité de transformer immédiatement les cm de la carte en km du terrain ;
- II. Le découpage des cartes : numérotation sous forme de lettres et de chiffres de la carte de base ; des tableaux d'assemblage sont toujours imprimés sur chaque carte en bas de la légende afin de retrouver instantanément les cartes limitrophes ;
- III. La facture de la carte : les couleurs ont leur importance pour la lisibilité ; généralisation de certains détails pour éviter les encombrements : toutes les pistes à piétons ne peuvent être portées, comme tous les noms de quartiers ne sont pas mis, même s'ils existent. Comprendre de plus l'échelle est petite, moins la carte apporte de renseignements à cause des problèmes de place et de dessin ;
- IV. Les signes conventionnels : importance du signe en lui-même qui est souvent suggestif ; examen approfondi de la légende qu'on n'est pas obligé de savoir par coeur ;
- V. Examen par planche de couleur de l'intérêt de la carte :
  - (1) la planimétrie ou la planche du noir (non compris les noms) ; renseignements sur les viabilités, les groupes d'habitations, les axes isolés, les difficultés d'accès (bac, pont, etc.),
  - (2) l'hydrographie : importance des ponts ou ponceaux ; cours d'eau et marigots : ne pas s'attendre à y trouver de l'eau, car c'est un signe conventionnel qui ne met en place que le ravin,
  - (3) l'orographie ou les courbes de niveau : étude de schémas types, thalweg, sommet, cuvette, col ; la chiffraison des courbes de niveau dont le sens donne la pente montante,
  - (4) la végétation : c'est la planche la moins lisible surtout en zone de forêt où les nuances sont difficiles à entrevoir (forêt vierge ou forêt dégradée), mais surtout c'est la planche qui évolue le plus vite (cultures sur brulis, déplacées chaque année), cependant il existe des plantations fixes (hevéa, cacao, palmier, café etc.) ;
- VI. La toponymie : le choix, l'orthographe des noms des cartes est un art difficile. Tous les anciens documents doivent être consultés et en cas de désaccord entre les habitants, le choix de l'opérateur sera difficile. Importance de bien savoir poser des questions : ne jamais demander : ce village s'appelle-t-il ? au lieu de : comment s'appelle ce village ?

c. Orientation d'une carte, et relèvement du point de station

I. Orientation d'une carte :

- (1) à la boussole le long du bord vertical de la carte, l'aiguille aimantée au zéro de la graduation étant parallèle au bord de la carte,
- (2) le long d'un grand alignement de route ou de piste, à condition de savoir d'où l'on vient ou vers où l'on se dirige,
- (3) sur deux détails bien identifiables de la carte, l'opérateur stationnant sur l'un deux.

II. Relèvement du point de station : sur 2 ou 3 détails visibles par recoupement :

- (1) recoupement sur un alignement de piste ou de route avec un détail visible,
- (2) recoupement sur les marigots, distance entre marigots,
- (3) à l'aide des repères de nivellement qui sont mis en place sur la carte.

d. Mise à jour des cartes en zone rurale : reporter sur les cartes existantes tous les détails nouveaux qui ont pu changer depuis l'édition des cartes. Ca se traduit par des suppressions et des additions, par exemple : une piste carrossable peut s'être transformée en piste pédestre, des villages peuvent s'être déplacés, regroupés ou dispersés etc.

I. Moyens employés : soit la carte seule, soit la carte et les photos aériennes anciennes, soit la carte et les photos récentes:

(1) la carte seule :

- (a) les routes et pistes sont levées et tracées au fur et à mesure.

Méthodes : - partir d'un détail déjà existant sur la carte ;

- orienter la carte (cf. paragraphe c) ;

- reporter le nouveau tracé d'après le fond, d'après le passage de marigots, crêtes et flancs, et d'après les distances mesurées sur le terrain ;

- arriver sur un détail remarquable déjà sur la carte.

- (b) les nouveaux villages sont mis en place d'après un détail remarquable déjà sur la carte, par exemple : route recoupée en aval ou en amont par un marigot, un sommet, un borne de nivellement etc ;

- (c) les détails planimétriques tels que ponts, franchissements divers, se placent facilement au regard du nom du marigot et de la piste coupée ;
  - (d) les symboles d'infrastructure : dispensaires, hôpitaux, missions, points d'eau etc, sont en général à placer sur renseignement au passage dans les villages
- (2) la carte et les photos aériennes :
- (a) les routes et pistes :
    - la carte ne sert que de document de recueil final et d'indication toponymique ;
    - le levé se fait par reconnaissance sur la photo de chaque détail du terrain au fur et à mesure de la progression ;
    - le tracé est fait directement sur la photo sous stéréoscope à l'aide de crayon gras de couleur ;
    - à signaler que cette méthode permet un levé précis mais ne peut être employé en forêt primaire où la végétation ne permet pas de voir le sol ;
  - (b) les villages : reports de la même façon, par reconnaissance des détails remarquables fixes du terrain, sur la photo ;
  - (c) même remarque pour les symboles de franchissement ;
  - (d) le report sur la carte se fait au bureau à partir de la photo renseignée.
- (3) la carte et les photos aériennes récentes : tous les travaux de terrain sont directement portés sur les photos, on se bornera alors à renseigner en qualité et toponymie, étant donné que le tracé lui-même est inutile puisque déjà sur la photo.

## II. Méthodes :

- (1) l'orientation : le but de l'opération est de tenir la carte dans le bon sens et de trouver la coïncidence avec les détails remarquables sur le terrain ;
- (2) le positionnement des villages et autres détails planimétriques :
  - reconnaître un détail proche ;
  - estimer la distance par rapport à ce détail ;
  - reporter sur la carte.
- (3) la mesure des distances :
  - le compteur kilométrique ;
  - le temps de marche à pied : 4 km à l'heure 30 km par jour ; 150 double pas = 200 m ;

- sur les distances longues, se contrôler au cours de la progression sur les passages naturels, marigots, routes recoupées, montagnes.

III. Le travail des topographes sur le terrain dans le contexte du recensement en zone rurale consistera exclusivement à :

- (1) Mettre en place les limites administratives jusqu'à l'échelon du canton ;
- (2) Contrôler la toponymie de la carte ;
- (3) Mettre en place tous les moyens d'accès nouveaux (on considère nouveau tout ce qui n'est pas sur la carte) ;
- (4) Mettre en place tous les lieux habités.

e. Mise à jour des cartes en zone urbaine : Les opérations se déroulent de manière analogue qu'en zone rurale. En ce qui concerne les moyens employés on essaiera d'avoir recours à des cartes et des photos aériennes récentes, dans le cas où celles-ci n'existent pas, on aura avantage à faire prendre des vues aériennes des concentrations urbaines les plus importantes. Le travail des topographes sur le terrain dans le contexte du recensement en zone urbaine consistera à mettre en place les limites administratives des centres urbains, les routes nouvelles et tous les lieux habités.

f. Etablissement et mise à jour des listes des localités :

- I. Objectif : les agglomérations, les localités doivent être localisées géographiquement et nominativement. Il s'agit donc d'examiner les conditions d'établissement d'une liste de tous les lieux habités, regroupés sous le canevas administratif et jusqu'au plus petit échelon ;
- II. Définition d'une localité : dans les recommandations des Nations Unies, la localité doit être définie comme un groupement de population distinct, dont les membres occupent des **bâtiments** voisins, et qui possèdent un nom ou un statut reconnu à l'échelon local. Mais si pour les villes il ne se pose pas de problème dans le temps en dehors de celui des modifications de taille, il peut en être tout autre pour un village, encore plus pour un campement ou un chantier. S'il y a presque toujours un nom de référence, on a cependant relevé qu'en moyenne les villages se déplaçaient tous les vingt ans et bien sûr beaucoup plus fréquemment pour les campements et les chantiers. C'est aussi à ce niveau d'agglomération que les problèmes s'accumulent. On rencontre des villages concentrés, des villages dispersés en hameaux. Au cours du temps il peut y avoir des regroupements mais aussi des éclatements. Quant aux campements, de pêche, de chasse ou de culture, aux chantiers, ils sont fréquemment provisoires.
- III. Méthode : la cartographie se réalisant dans des délais de 12 à 18 mois, l'inventaire à jour des localités doit se réaliser dans des délais beaucoup plus courts et rapprochés du dénombrement. Généralement il

se fait en deux temps, on dresse d'abord la liste des localités et cela peut se mener avec la cartographie, ensuite, peu de temps avant la collecte on effectue une mise à jour sur le terrain, en établissant des listes chronologiques par itinéraire. Il y a donc d'un côté le problème de répertorier toutes les localités et de les situer sur la carte, mais il y a aussi la nécessité d'en connaître l'importance afin de déterminer les aires de dénombrement. Concrètement que faire ? Au Gabon par exemple, on a dressé en 1968 une liste exhaustive des dénominations de localités lors des opérations du recensement national de 1960-1961 et des recensements administratifs depuis cette date. Ce travail de bureau de compilation se faisait au niveau du canton, avec modification des populations aux années de référence. Ensuite, la Direction de la Statistique a été contrainte ces listes sur le terrain et avec les élus et responsables locaux. Tel village de 1960 n'est pas sur la liste officielle depuis 1966 : mais on a eu la preuve que parfois le village n'avait pas disparu mais changé de nom, de canton ou était tout simplement rayé arbitrairement de la liste à la suite de difficultés administratives locales. Tel village est devenu quartier d'un regroupement, tel autre village à la suite du décès d'un chef s'est dédoublé, voilà quelques exemples. En ce qui concerne les campements, seul et uniquement la rencontre sur le terrain des responsables avec les habitants permet d'en donner une liste assez juste. Si le travail de mise à jour n'est pas sérieusement exécuté sur le terrain, tel hameau peut ne pas être signalé pour différents motifs très localisés, et quelques familles vivant en marge du village et à quelque distance de là ne seraient pas signalées. Nous retrouvons donc encore une fois l'impératif de la connaissance du milieu et la nécessité de travailler sur le terrain. C'est sur le terrain qu'on se rendra compte qu'un hameau du village A se situe entre deux hameaux du village B - quand ce n'est pas en plus en dehors du canton de A. Ceci pose alors des problèmes de délimitation des aires de dénombrement par rapport aux limites administratives et il ne peut pas les négliger. Autre problème important, il arrive et plus fréquemment qu'on ne le pense qu'un chef reconnu par la population, ne soit pas celui désigné par l'Administration. Toute personne susceptible de donner une information ne devra en aucun cas être négligée. La phase terrain proprement dite sera préparée avec soin afin de rencontrer le maximum de personnalités villageoises et en respectant le programme indiqué aux chefs de village.

#### VI. Populations particulières :

- (1) les nomades : comment les identifier, les repérer ? Seule une bonne connaissance du milieu et l'appui des chefs locaux permet à partir des coutumes, des calendriers, des courants de déplacement, etc.. le repérage par choix, des puits d'eau, des structures sociales, des tentes, des troupeaux, ...

./...



- (2) Les pygmées : comme chaque groupe a deux cellules, l'une sédentaire et rattachée à un village, l'autre tout à fait indépendante, il faut de difficiles manœuvres et approches pour entrer en contact avec eux. Toutefois, une personne familiarisée avec leurs moeurs peut y arriver.
- (3) En plus des campements totalement ignorés par l'administration peuvent exister. On peut les trouver en parcourant tous les détails des côtes, des estuaires et en survolant certaines zones.

#### 5.1.6. La Cartographie à l'usage du recensement (6)

Les cartes établies en vue du recensement sont des cartes schématiques, c'est-à-dire des cartes non exclusivement topographiques mais représentant sur un fond repère des phénomènes localisables propres au recensement :

##### a. Le fond topographique

- I. Le choix de l'échelle sera fait en fonction du patrimoine national. On peut considérer le 1/200.000e comme carte de base qui peut être employée telle ou agrandie. Le 1/50.000e s'il existe, est préférable et peut être obtenu par agrandissement du 1/200.000e (procédé photographique). Quelque soit l'échelle choisie, il est conseillé qu'elle soit uniforme pour éviter les erreurs (adaptation de lecture).
- II. Adaptation du fond : la nature du document de base nécessite qu'il peut recevoir facilement des surcharges et des suppressions et qu'il pourra être reproduit à volonté, on travaillera donc sur un support transparent. Ce support transparent pourra être allégé de tous les détails inutiles au recensement, soit : symbole de végétation, chiffraison de côtes et de courbes etc. Sur le support on pourra renforcer les limites administratives.

##### b. Elaboration du document préliminaire :

- I. Tirage ozalid des supports transparents ;
- II. Assemblage des tirages ozalid ;
- III. Découpage en zones de travail (par exemple : cantons, sous-préfectures.).

##### c. Les renseignements à recueillir pour le recensement : les phénomènes localisables se limitent à :

- I. les localités si petites soient elles ;
- II. les accès à toutes ces localités ;
- III. les limites administratives ;
- IV. le nombre d'habitations par localité ;
- V. la toponymie.

##### d. Recueil des renseignements propres au recensement :

- I. Visite de travail : la zone de travail sera parcouru par l'agent topographe afin de tracer avec précision la limite de la zone de travail et afin de visiter, pour la mise en place sur la carte, toutes les limites d'habitation ;

II. Moyens dont dispose l'agent topographe :

- (1) tirage sur papier ozalid de la carte topographique que de la zone de travail ;
- (2) liste des villages de la zone de travail ;
- (3) cahier de terrain dans lequel seront inventoriés et numérotés les villages visités et notés le nombre d'habitations dans chacun.

III. Documents fournis à l'issue des travaux de terrain :

- (1) tirage ozalid de la carte topographique sur lequel seront reportés :
  - (a) les viabilités des accès :
    - crayon rouge : route carrossable ;
    - crayon vert : route cyclable ;
    - crayon noir : route pédestre,
  - (b) les localités (toute unité habitée) :
    - pochées et entourées d'un cercle noir ;
    - numérotées suivant l'ordre de visite.
  - (c) la limite précise de la zone de travail
- (2) cahier de terrain dans lequel sont inscrites :
  - (a) la toponymie complète de chaque village :
    - nom donné par les habitants ;
    - nom du chef de village ;
    - nom donné par l'administration.
  - (b) un croquis du village si le nombre de cases excède 50 et sont disposées sur plus de 2 rangées (ces deux critères de choix ne sont pas rigides et donnés à titres indicatif).
  - (c) la numérotation en accord avec celle de la carte et donnant l'ordre de progression.
- (3) liste des villages de la zone de travail, fournie par l'administration locale (pour contrôle et archivage).

e. Elaboration du document définitif :

I. Contrôle de la concordance entre :

- (1) la carte renseignée ;
- (2) le cahier de terrain ;
- (3) la liste des villages fournie par l'administration.

II. Mise au net définitive :

- (1) placer le tirage ozalid terrain sous le support transparent ;
- (2) dessiner les éléments nouveaux ;
- (3) dessiner les renseignements intéressants au signe conventionnel choisi ;
- (4) qualigraphie de la toponymie.

III. Délimitation sur le support transparent original des aires de dénombrement en tenant compte :

- (1) du nombre d'habitations par village (estimation de la population) ;
- (2) des accès et distances à parcourir ;
- (3) des limites naturelles nettement repérables sur la carte et le terrain.

IV. Numérotation des aires de dénombrement suivant les directives des services compétents.

V. Présentation du document définitif à remettre à l'agent recenseur :

- (1) contre calque de l'aire de dénombrement ;
- (2) habillage sur calque comportant marginalement les informations suivantes :
  - (a) situation administrative de l'aire de dénombrement ;
  - (b) numéro de l'aire de dénombrement ;
  - (c) nombre de villages à visiter ;
  - (d) liste des villages numérotés dans l'ordre de progression et nombre d'habitations par village.
- (3) assemblage de ces deux calques ;
- (4) tirage ozalid du document à remettre à l'agent recenseur.

.VI. Récapitulatif des opérations :

- (1) confection d'une copie de la carte topographique sur support transparent ;
- (2) tirage ozalid de cette copie et remise à l'agent topographe ;
- (3) retour de ce tirage surchargé des renseignements et mise au net sur le support original ;
- (4) division en aires de dénombrement sur le support transparent original ;
- (5) contre calque des aires de dénombrement et habillage de chaque aire ;

(6) tirage sur papier ozalid du document final :

- (a) cartographie de l'aire de dénombrement ;
- (b) habillage de l'aire de dénombrement ;
- (c) surcharge couleur de la limite.

VII. En plus il sera fait pour chaque aire de dénombrement un cahier de terrain portant des renseignements sur chaque localité (cf. paragraphe d, III, 2).

#### 5.1.7. Analyse géographique des résultats du recensement (7)

a. L'analyse statistique se fait en prenant les divisions administratives comme cadre, région/province, district/arrondissement, canton, dans certaines publications on peut aller jusqu'au village ou même le hameau. Evidemment plus la division est petite moins il y aura de détail, d'abord à cause du nombre de tableaux qu'il faudrait publier, ensuite à cause du caractère fluctuant des petites quantités de nombres. Pour le hameau on se limitera donc à la répartition par sexe, ainsi que pour le village. Pour un canton on pourra donner une répartition par sexe, ainsi que pour le village. Pour un canton on pourra donner une répartition par grands groupes d'âge.

On peut aussi regrouper les zones par affinité sociologique ou économique. A noter que l'on peut toujours regrouper des unités géographiques mais on ne peut les partager que s'il existe une subdivision à l'intérieur de celles-ci. On peut donc découper les provinces, les arrondissements, les préfectures mais on laissera toujours intact les cantons.

En ce qui concerne les villes : les statistiques se rapportant à toute une ville sont souvent abstraites, la ville étant une juxtaposition de populations diverses. C'est ainsi qu'il existe des quartiers populaires, résidentiels, commerciaux ou industriels. Les religions, les ethnies, les classes sociales se distribuent différemment dans les différents quartiers qui ont leur individualité propre. Il faut donc prévoir lors de l'élaboration du code la possibilité de regrouper certaines aires de dénombrement, en zone urbaine pour revenir par exemple aux quartiers.

b. Exemple de codage : il faut établir un système de numérotation des zones retenues pour l'analyse géographique, pratique et logique. On pourrait appliquer par exemple le système suivant : commencer la numérotation dans la région du pays situé le plus au Nord-Ouest et allant du Nord au Sud, puis du Sud au Nord en couvrant tout le territoire de l'Ouest à l'Est. Il est parfois difficile de respecter cet ordre lorsque la configuration des zones ne s'y prête pas, on s'efforcera néanmoins d'assurer une continuité de la numérotation des zones se touchant :

I. Nombre de chiffres nécessaires :

préfecture/arrondissement	1
sous-préfecture/canton	1
aire de dénombrement	3
localité	2

**Remarques**

- (1) si une préfecture/arrondissement possède plus de 10 sous-Préfectures/cantons, on peut envisager deux solutions :
  - (a) rajouter un deuxième chiffre pour la sous-préfecture/canton dans ce cas on perd un chiffre mais on peut séparer immédiatement les préfectures/arrondissements ;
  - (b) numéroter les sous-préfectures/cantons de 1 à 99 sans mettre en ligne de compte les préfectures/arrondissements, dans ce cas on gagne un chiffre mais on doit établir un tableau de correspondance avant de faire la tabulation ;
- (2) la localité peut être constituée d'un village, d'un hameau ou simplement d'une concession si elle est isolée et porte un nom distinct.

**II. Autre système de codage :**

préfecture/arrondissement	1	
sous-préfecture/canton	1	
localité	2 chiffres 00-49	localités comptant moins de 1 000 habitants
	50-59	" " plus de 5 000 habitants
	60-99	" " entre 1 000 et 5 000 habitants;
aire de dénombrement	3 chiffres.	

**Remarques**

- (1) même remarque que sous I pour les préfectures/arrondissements comptant plus de 10 sous-préfectures/cantons ;
- (2) le troisième chiffre de la codification détermine la nature de la localité.

**5.2. Exemple : La Cartographie en République Centrafricaine (8)**

**5.2.1. Buts de la Cartographie en République Centrafricaine**

L'importance et l'ampleur de l'opération cartographique nécessite la mise en oeuvre de moyens humains, financiers et techniques considérables. L'opération cartographique répond à des besoins multiples mais bien précis qui relèvent du recensement proprement dit et des recherches ultérieures. On peut donc distinguer deux catégories de buts :

- a. Les buts immédiats des phases pré et post-censitaires : Il s'agit des opérations nécessitées par la préparation et le contrôle du dénombrement :

- I. Opérer un découpage du territoire national en petites aires, chaque aire devant correspondre au travail d'un agent recenseur pendant une période fixe, par exemple de 15 jours, soit la durée maximum fixée pour le dénombrement en République Centrafricaine ;
  - II. Permettre l'organisation du dénombrement sur le terrain en mettant à la disposition du personnel chargé du dénombrement tous les documents relatifs à ces aires constituées (exemples : listes des villages et localités, cartes, plans...) ;
  - III. Permettre la vérification et le contrôle des données recueillies au cours du dénombrement en facilitant l'analyse des résultats du recensement par petites aires pour éviter les omissions et doubles emplois ;
  - IV. Mettre sur pied une unité géographie-cartographie au sein du Bureau Central du Recensement chargée de publier des cartes, graphiques et diagrammes. Ces procédés permettent une représentation visuelle des données recueillies, ce qui accroît leur valeur et leur utilité.
- b. Les buts ultérieurs : Il s'agit des activités entreprises en vue des recherches et des analyses ultérieures mais qui sont toutefois utiles pour mener à bien les opérations du recensement :
- I. Permettre l'établissement d'un fichier permanent des villages et localités qui comporte notamment des renseignements permettant le repérage des villages et des localités sur les cartes. Ceci évitera l'entreprise d'enquêtes longues et coûteuses dont le but essentiel serait l'établissement d'un tel fichier ; la plupart des activités nécessitées par cette opération rentrent dans le cadre de la préparation du recensement ; en outre le recensement est une des rares occasions pour l'établissement d'un fichier exhaustif des villages ;
  - II. Servir de base de sondage pour toutes enquêtes démographiques, agricoles, etc... qui suivront le recensement ;
  - III. Prévoir une unité réduite et permanente géographie-cartographie pour la mise à jour et la poursuite des travaux entrepris dans le cadre des recherches ultérieures.

#### 5.2.2. Lignes Directrices de la Méthode de la Cartographie en R.C.A.

La cartographie de la République Centrafricaine se rapproche beaucoup par sa conception et sa réalisation de deux expériences africaines :

- a. Recensement du Ghana en 1960 dont les aspects suivants ont été relevés :
- I. La constitution des régions à travers le pays et surtout la constitution des Aires de Dénombrement d'une population variant entre 500 et 1 000 habitants qui pourraient être utilisées dans la stratification lors des enquêtes par sondage ;

II. L'organisation administrative du personnel d'encadrement et surtout la constitution du bureau de la cartographie qui est une innovation dans les recensements en Afrique.

b. Recensement de la Tunisie en 1966 : qui a contribué à l'amélioration de la technique par des éléments suivants :

I. Unité de base : les ressemblances dans l'organisation administrative des deux pays ont entraîné l'utilisation d'une unité statistique de base qui est la localité afin de pallier à la définition socio-ethnologique du village.

II. Distinction de la population éparsée et de la population agglomérée.

III. Etablissement des listes des principaux occupants des constructions de tout le pays.

### 5.2.3. Organisation Administrative

a. Organisation du Bureau Central du Recensement : La création et l'organisation du Bureau Central du Recensement (BCR) ont été déterminées juste avant le lancement de l'opération cartographique (cf. Calendrier des opérations cartographiques). L'organigramme du Bureau Central du Recensement a été adopté par les membres de la Commission Nationale du Recensement au cours de sa réunion d'octobre et immédiatement mis en place (cf. chapitre 3). La création de directions, bureaux et sections ancillaires qui dépendent directement du BCR, était également prévue, notamment :

I. Direction Technique et Financière au sein de laquelle figurent :

(1) Bureau de la Démographie et de la Statistique ;

(2) Bureau de la Cartographie ;

(3) Bureau de l'Exploitation Mécanographique.

II. Direction des Opérations sur le Terrain qui coordonne les activités des bureaux suivants :

(1) Bureaux Préfectoraux du Recensement ;

(2) Bureaux de Districts du Recensement (au niveau des Sous-Préfectures).

III. Direction Administrative qui assume la responsabilité des sections suivantes :

(1) Section de la Vulgarisation ;

(2) Section Personnel

(3) Section Comptabilité ;

(4) Section Matériel et Transport.

b. Organisation du Bureau de Cartographie : Une des plus importantes mesures à prendre lors de la phase préparatoire du recensement consiste en la création d'un bureau de cartographie. Ce bureau constitue un organe important dans l'organisation du Bureau Central du Recensement, et est en relation directe avec le Bureau de la Démographie et de la Statistique et la Direction des opérations sur le Terrain. Il est chargé de tout aspect de l'opération cartographique à l'exception de la gestion financière, à savoir :

I. L'élaboration de la méthodologie ;

II. La mise en application :

(1) exécution des travaux

(2) supervision des travaux (y compris le recrutement, la sélection et la formation du personnel).

#### 5.2.4. Personnel du Bureau de la Cartographie

a. Fonctions : Etant donné qu'il s'agissait d'un premier recensement dans le pays, la République Centrafricaine ne disposait pas d'un nombre suffisant de géographes et de cartographes pour une telle opération. (Il n'y avait qu'un professeur d'Université et le Directeur de l'Institut de Géographie Nationale). Faut de cadres nationaux d'une formation appropriée et en raison du nombre réduit du personnel au sein du BCR, la conception et la coordination de l'opération cartographique ont dû être assumées par la même équipe qui assurait la Direction Générale du BCR. Outre ces personnes à fonctions multiples, le personnel du BCR était engagé à plein temps. Cependant il faut signaler une très grande mobilité due en grande partie au fait que l'expérience acquise au sein du BCR permettait aux cadres moyens de trouver des emplois permanents plus rémunérés ou de poursuivre les études dans leurs spécialités. Le Bureau de Cartographie comportait trois catégories de personnel:

I. La Direction : Chargée de coordonner et d'harmoniser les travaux cartographiques dans le cadre du recensement général de la population était assumée par le Directeur technique et financier du recensement en collaboration étroite avec l'expert en matière de recensement de la population.

II. Le Personnel de Conception : Chargé de l'élaboration de la méthodologie et de la supervision de sa mise en application, (le contrôle des travaux, le recrutement, la sélection et la formation du personnel d'exécution) était au nombre de quatre personnes : un expert en matière de recensement, un expert démographe et deux agents techniques détachés du Ministère du Plan, de la Coopération Internationale et des Statistiques (le Chef de Service des Etudes Démographiques et son Adjoint).

III. Le Personnel d'Exécution : selon leur fonction on peut distinguer deux types du personnel d'exécution :



(1) Les Agents de Collecte des Données Cartographiques sur le Terrain : Ceux-ci étaient organisés en six équipes, chaque équipe étant dirigé par un chef d'équipe. Les fonctions de ces agents étaient réparties comme suit :

(a) Chefs d'équipe, au nombre de 6, chargés d'organiser, de répartir et de contrôler le travail sur le terrain ainsi que de recueillir les données préalables en consultation avec les autorités locales ;

(b) Agents cartographes au nombre de 24, dont le nombre par équipe variait de 4 à 6, chargés du découpage du territoire en petites zones à partir des travaux empiriques, de la production des maquettes des zones constituées et de la collecte des données concernant la géographie physique et humaine

(2) Agents Traceurs au nombre de 15, chargés du traçage, de l'agrandissement et de la reproduction en salle des cartes et plans constitués par les agents cartographes (cf. chapitre II).

b. Recrutement et Formation : Seulement le personnel d'exécution a été recruté et formé dans le cadre de l'opération cartographique.

I. Agents de Collecte des Données Cartographiques sur le Terrain : Les chefs d'équipe et les agents cartographes ont subi le même test de recrutement et les mêmes cours de formation.

(1) Recrutement : suite à un communiqué à la radiodiffusion nationale, les candidats se sont présentés à la Direction de la Statistique et des Etudes Economiques au nombre de 80. Une première sélection a été effectuée par moyen d'un test écrit (en Annexe ). La sélection finale a été accomplie après la formation par un examen sur les éléments pratiques et théoriques du travail cartographique.

(2) Formation : la formation a duré quatre semaines ; les deux premières semaines ont été consacrées à des cours théoriques en salle ; les deux semaines suivantes aux travaux pratiques sur le terrain. Un manuel à l'intention de ces agents a constitué le document de base pour ces cours.

II. Agents traceurs : La sélection et la formation des Agents traceurs ont été entièrement assurées par le Directeur du cadastre.

(1) Recrutement : Les élèves du Lycée Technique de Bangui ont été appelés à poser leur candidature. Les candidats ont été sélectionnés par moyen d'un test portant sur le traçage d'une Aire de Dénombrement à partir d'une reproduction sur calque.

(2) Formation : Les agents ont été formés dans les techniques de dessin topographique relatives à leurs fonctions.

Ce groupe d'agents traceurs a été recruté pour une durée de trois mois, soit la durée prévue des opérations de traçage et de reproduction, des cartes etc. Le retard des opérations sur le terrain a occasionné la prolongation des travaux en salle. En raison du fait que les agents traceurs étaient des élèves, à la rentrée scolaire il ne restait que deux agents traceurs recrutés et formés selon les modalités ci-dessus. Donc, les agents cartographes ont été recyclés dès leur retour du terrain pour effectuer les opérations de traçage. Il faut remarquer que les rendements d'ordre qualitatif et quantitatif fournis par ce nouveau personnel est de loin supérieur aux rendements enregistrés par le groupe précédent.

#### 5.2.5. Documents de Base

La première étape dans la conception de la méthode de cartographie était le recueil de tous les documents existants ayant un rapport avec cette opération soit les cartes, les plans, les photos aériennes et les listes de villages et de localités.

- a. Les Cartes : pour les zones rurales, il existait les cartes d'Etat-Major dressées par l'Institut de Géographie Nationale qui représentaient :
  - I. Une couverture totale du pays à l'échelle de 1/200.000e ; sur ces cartes sont reportées les limites administratives des Préfectures, des Sous-Préfectures, les routes principales et secondaires, les pistes, les villes et villages, les éléments indispensables à la réalisation d'une cartographie satisfaisante.
  - II. Une couverture de certaines zones telle que : Bozoum, Paoua, Bouar, Berbérati et Bakouma à l'échelle de 1/50.000e.
- b. Les Plans : Le service du cadastre a établi les plans de plus de 95% des centres urbains du pays. Les plans cadastraux de centres urbains sont établis à l'échelle de 1/5.000e et comportant les indications suivantes :
  - I. Limite du périmètre urbain (les limites de certains centres urbains ont été fixées par les Décrets ou les Arrêtés) ;
  - II. Voies de communications : les routes, les rues, etc...
  - III. Localisation des bâtiments administratifs, commerciaux, etc...
- c. Les Photos Aériennes : Pour la ville de Bangui qui bénéficie d'un statut spécial vis-à-vis de l'organisation administrative du pays, on a eu le privilège d'utiliser des photos aériennes effectuées par le service de cadastre en 1973. La ville de Bangui a été divisée en 45 grands secteurs et des plans détaillés à l'échelle de 1/8.000e comportant notamment l'emplacement de toutes les constructions ont été dressés à partir des photos aériennes de chacun de ces secteurs. Cependant, devant les difficultés rencontrées sur le terrain pour la connaissance des limites des secteurs constitués, on a souvent eu recours aux prises de vues originales.

d. Les listes des villages et des quartiers : La Direction des Affaires Communales, dépendant du Ministère de l'Intérieur établit chaque année des listes des villages et des quartiers pour les fins d'imposition. Pour les besoins du recensement, il n'a pas été possible de se procurer toutes les listes des villages par division administrative. Une circulaire émanant du Ministère du Plan envoyée à tous les Préfets et Sous-Préfets du pays a assuré la remise au Bureau Central du Recensement de certaines de ces listes. Faute de listes existantes, les chefs d'équipe étaient chargés de consulter les documents des services administratifs locaux afin de les établir. Les listes de villages comportent les renseignements suivants :

- I. Nom de village ;
- II. Nom du chef de village ;
- III. Effectif de la population du village répartie en hommes, femmes, garçons et filles : (sens précision de l'âge) ;
- IV. Nombre des imposables.

#### 5.2.6. Les Définitions utilisées pour la Cartographie

Il fallait préciser un certain nombre de concepts indispensables à la conduite des travaux cartographiques :

- a. Ménage : est un groupe de personnes, parentées ou non, vivant sous l'autorité d'un chef de ménage, pourvoyant en commun à leurs besoins alimentaires et autres besoins vitaux. Ils dorment, et vivent ensemble et prennent en commun au moins un repas par jour ;
- b. Construction : est tout ce que l'homme a pu édifier pour s'abriter ou abriter ses biens. Une construction a nécessairement une porte donnant sur l'extérieur ;
- c. Milieu rural : tout territoire situé en dehors d'un périmètre urbain est considéré comme rural ;
- d. Milieu urbain : on a considéré comme centre urbain tout chef-lieu de préfecture et de sous-préfecture dont les limites ou le périmètre sont définis en accord avec les autorités locales ;
- e. Localité : est un ensemble de population agglomérée, habitant dans un groupe concentré de constructions voisines. D'une façon pratique, la localité sera considérée comme tout ensemble constitué de cinq constructions au moins telle qu'aucune ne soit séparée de la plus proche de plus de 200 mètres, et ayant un nom bien connu sur le plan local ;
- f. Population isolée ou éparse : toute population située hors d'une localité est dite isolée (séparée de la localité de plus de 200 mètres) ;
- g. Secteurs : une partie du périmètre urbain limitée de tous côtés par des artères principales et traversées éventuellement par

- h. Ilot : une partie d'un secteur entourée de tous côtés par des rues ou des artères et qui n'est pas traversée entièrement par aucune ;
- i. Aire de Dénombrement : constitue l'unité de base de l'opération cartographique. Elle est définie en tant que zone du territoire national correspondant à une population moyenne de 750 habitants.

#### 5.2.7. Principes pour la mise en exécution des concepts

Trois groupes de principes pour la mise en exécution des concepts ont été élaborés :

- a. Principes généraux pour la délimitation des Aires de Dénombrement tant en milieu rural qu'urbain : Les limites des AD ne doivent en aucun cas couper les limites des divisions administratives ou territoriales pour lesquelles on veut obtenir les données du recensement. On a vu déjà qu'une AD peut correspondre :

- I. soit à une fraction de commune ou du périmètre urbain ;
- II. soit à la totalité de la commune ou du périmètre urbain.

Une AD ne peut s'étendre à la fois sur une fraction du périmètre urbain et une autre fraction de commune. Une AD ne peut en aucun cas s'étendre sur les territoires de plusieurs communes à la fois.

- b. Principes Topographiques de l'Agent Cartographe pour la délimitation d'une Aire de Dénombrement : Le travail primordial de l'Agent Cartographe est la délimitation avec le maximum de précision possible des Aires de Dénombrement. Pour cela, il n'y a pas meilleure ligne de démarcation (limite d'Aire de Dénombrement) que celle que l'on aperçoit sur le terrain. Il est en effet essentiel que l'Agent Recenseur retrouve facilement les limites de son aire, à partir des renseignements enregistrés dans les documents complétés par l'agent cartographe. La délimitation des AD doit être d'une manière claire et précise, en fonction des caractéristiques naturelles ou artificielles du lieu où se trouve l'Agent Cartographe :

- I. Caractéristiques Naturelles

- (1) Lignes de crêtes (colline, montagne, ...) ;
- (2) Fond de vallée, fossé, lieu visible ;
- (3) Cours d'eau (fleuve ou marigots permanents) ;
- (4) Etang, lac, source ...

- III. Caractéristiques Artificielles

- (1) Voie de communications (route goudronnée ou en latérite, chemin, sentier, piste, artères principales, rue ...)
- (2) Fossé d'irrigation et de drainage ;
- (3) Construction en dur ;

- (4) Eglise, temple, mission, mosquée ;
- (5) Puits, ponts, ;
- (6) Bâtiments administratifs, mairie, écoles ...;
- (7) Transformateur de courant électrique.

Tous ces repères doivent faciliter le travail de reconnaissance de l'Agent Recenseur. S'ils ne sont pas facilement identifiables, il est inutile de les indiquer sur les cartes et plans. Toutes les communes et les Aires de Dénombrement ont été délimitées sur le terrain. Par conséquent, cette délimitation a fait l'objet d'un compte-rendu écrit accompagné toujours par une carte (rural) ou plan (urbain) établi par l'Agent Cartographe à main levée.

c. Principes pour la numérotation : L'Agent Cartographe numérote :

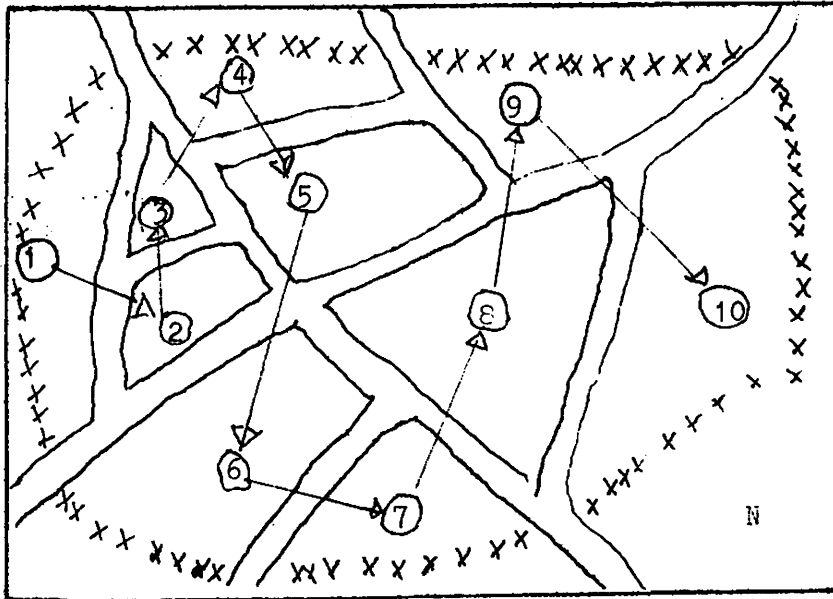
- I. Les villages et localités d'une Aire de Dénombrement ;
- II. Les secteurs et les îlots du Centre urbain ;
- III. Les Aires de Dénombrement dans une commune ou un centre urbain ;
- IV. Les constructions de chaque village, localité ou îlots. Pour cela, une technique de numérotation appropriée a été mise au point afin de faciliter la tâche de l'Agent Cartographe.

D'une manière générale, on appliquera la règle suivante :

L'Agent Cartographe commencera toujours, pour la numérotation par le haut et à gauche du plan lorsque celui-ci est orienté vers le Nord. On numérote en allant du Nord au Sud, puis du Sud au Nord comme sur la figure ci-dessous :

1	16	17						
2	15	18						
3	14	19						
4	13	20						
5	12	21						
6	11	22						
7	10	23						
8	9	24						

En pratique, l'Agent Cartographe ne pourra suivre la numérotation régulière de la figure ci-dessus. Pour cela, il appliquera la règle d'une manière souple comme indiqué sur la figure suivante :



#### 5.2.8. Organisation du Travail sur le Terrain

a. Découpage Préliminaire du Pays en Grandes Régions : Pour les commodités du travail, le pays a été divisé en sept grandes régions. Les régions suivantes dont les six dernières groupaient chacune deux à quatre préfectures limitrophes ont été constituées :

- Région N° 1 : Bangui ;
- Région N° 2 : Haute-Sangha, Lobaye, Sangha Economique ;
- Région N° 3 : Nana-Mambéré, Ouham-Pendé ;
- Région N° 4 : Ouham, Bossembélé ;
- Région N° 5 : Kemo-Gribingui, Ouaka ;
- Région N° 6 : Basse-Kotto, M'Bomou ;
- Région N° 7 : Bamingui-Bangoran, Vakaga, Haute-Kotto, Haut-M'Bomou

b. Utilisation Préconisée des Régions dans le Programme du Travail : Les équipes du travail ont été conçues en fonction de l'organisation du travail sur le terrain par région qui a été préconisé de la façon suivante :

./...

- I. Les Régions n° 2 à 6 devaient être parcourues chacune par une équipe qui avait pour tâche de réaliser la cartographie de la région par balayage. Le balayage consistait à parcourir toutes les communes de la région de façon systématique.
  - II. La Région n° 7, par suite de la faible densité de sa population et de sa grande superficie, elle devait être parcourue par l'ensemble des équipes après l'achèvement de leurs régions respectives.
  - III. La Région n° 1, (Bangui) a été réservée pour la fin des travaux sur le terrain et devait également être cartographiée par l'ensemble des équipes.
- c. Le Pré-test : Avant de lancer les opérations sur toute l'étendue du territoire, il a été décidé de tester la méthode conçue et l'habileté des agents cartographes. L'opération s'est déroulée pendant un mois dans trois sous-préfectures limitrophes de la ville de Bangui : Damara, Boëli, Bossembélé. Trois équipes d'agents ont été constituées et réparties chacune dans une sous-préfecture. Ils ont fixé les limites des communes, et, par la suite, constitué les aires de dénombrement suivant le programme de travail établi. Cette opération a permis au Bureau de la Cartographie à apporter des précisions d'ordre pratique à la méthode par exemple :
- I. Localisation des points de repère : Pour éviter le chevauchement des AD, les agents devaient rechercher des repères naturelles. Lors du pré-test, les agents rencontraient des difficultés dans la mise en application des principes de détermination des points de repère donc des séances de recherche sur le terrain de ces points de repère ont été organisées.
  - II. Déplacement de l'Agent Cartographe : Vu la concentration constatée de la population sur la bordure des vistes, il a été jugé utile de prévoir des moyens de transport (vélos) pour les agents cartographes à l'intérieur des communes plutôt que leur déplacement à pied qui demeurait cependant l'unique moyen pour toucher aux régions de population dispersée.
  - III. Répartition des Agents : Au début, chaque agent cartographe devait compléter lui-même le travail d'une commune, avant de procéder successivement à une couverture totale de la sous-préfecture. Vu les inégalités surtout du point de vue de la densité de la population par commune, on a jugé nécessaire de reléguer la tâche de répartition des agents sur le terrain au chef d'équipe. Il pouvait ainsi affecter un nombre suffisant d'agents aux communes pour pallier aux inégalités de la charge du travail ; ceci lui permettait d'achever progressivement les opérations dans les communes avant de passer aux suivantes et de mieux contrôler le travail des agents.
  - IV. Rendement des agents : Du point de vue qualitatif et quantitatif, le travail de l'agent cartographe a été jugé satisfaisant en raison de trois aires de dénombrement par semaine et par agent.

V. Organisation du travail par régions: Le rendement et la nouvelle répartition des agents à l'intérieur des équipes ont convaincu les responsables de la viabilité de l'organisation prévue pour ces opérations par grandes régions.

- d. Le Démarrage des Opérations et ses Incidences sur l'Organisation du travail : Confiants des résultats du pré-test, les responsables ont lancé les opérations de la cartographie sur le terrain en janvier 1974, suivant l'organisation du travail prévue soit l'affectation d'une équipe par grande région. Au bout de trois mois, une tournée de contrôle a démontré qu'il était impossible de poursuivre le travail en respectant cette organisation en raison de la quantité réduite de travail fournie pendant cette période. On est arrivé à la conclusion que l'éparpillement des agents à travers le pays rendait la tâche du contrôle par les chefs d'équipe et par le Bureau de Cartographie très difficile. Donc, les équipes ont été réorganisées et réparties au niveau de chaque préfecture. En même temps, et devant l'approche de la saison des pluies, certaines équipes ont été dépêchées d'urgence dans les régions qui risquaient d'être isolées du restant du pays (surtout au Nord et à l'Est). Cette nouvelle organisation du travail ne changeait en rien les tâches imputées aux agents et aux chefs d'équipe, et les démarches à suivre pour le découpage tant en milieu urbain qu'en milieu rural.

#### 5.2.9. Opérations Cartographiques sur le Terrain

La tâche principale des opérations cartographiques sur le terrain consistait à découper le territoire national en AD pour assurer l'exhaustivité du dénombrement. En même temps, l'estimation grossière de l'effectif de la population par divisions administratives permet au Bureau Central de Recensement de mieux prévoir ses besoins en personnel.

Les démarches à suivre pour effectuer le découpage en milieu urbain différent de celles employées en milieu rural.

- a. Les opérations en milieu Rural : Le travail de cartographie en milieu rural se réalisait au niveau des communes par étapes successives :

I. Travail Préliminaire au Bureau de la Mairie de la Commune : A partir des renseignements recueillis auprès des autorités locales et des notables, le Chef d'équipe effectuait les tâches suivantes :

- (1) Représentation d'une ébauche des limites de la commune sur la carte d'Etat Major à l'échelle de 1/200.000e. Il est à rappeler ici que les textes législatifs, délimitant les communes, existent mais que le Bureau de Cartographie n'a pas pu se les procurer ;
- (2) Description détaillée de ces limites dans le dossier de commune ;
- (3) Mise à jour de la liste des villages de la commune en la complétant par une estimation de l'effectif de la population à partir du dernier recensement administratif ;
- (4) Représentation des principaux villages de la commune sur ledite carte d'Etat Major.

II. Visite de Vérification : Une fois son travail préliminaire accompli, le chef d'équipe invitait les autorités locales à entreprendre une visite de vérification de la représentation des limites de la commune et des villages sur la carte :



- III. Première Constitution des Aires de Dénombrement : le chef d'équipe procède ensuite à une première constitution des Aires de Dénombrement en fonction de la disposition des villages et des estimations de leurs effectifs fournis par les autorités locales. Il trace les limites grossières de ces Aires sur la carte d'Etat-Major ;
- IV. Etablissement des Cartes Préliminaires des Aires de Dénombrement constituées : Une fois que le chef d'équipe ait réparti les AD aux agents, ces derniers ont été chargés de reproduire sur papier calque à partir de la carte d'Etat Major le plan de chaque Aire en y affectant un numéro d'ordre (de 1 à N et ceci à l'intérieur de chaque commune) ;
- V. Délimitation définitive sur le terrain des Aires de Dénombrement : L'agent cartographe parcourt l'AD en vérifiant au fur et à mesure ses limites. Cette reconnaissance implique la vérification de l'information recueillie par le chef d'équipe et ceci afin de la maintenir, la compléter ou la corriger selon le cas. En particulier si l'agent cartographe constate qu'une partie d'une AD n'est pas facilement accessible à partir de n'importe quel point du reste de l'AD constituée, il convient alors de modifier les limites de cette Aire afin de la rendre complètement accessible. Ensuite, l'agent cartographe visite l'Aire et vérifie que tous les villages et localités sont indiqués sur son calque et le complète s'il y a lieu. Il porte une description détaillée ainsi qu'un plan des limites (en y indiquant ces points de repère) sur un dossier d'Aire de Dénombrement ;
- VI. Visite des Villages, localités et Ménages isolés : Une fois cette première tournée dans l'Aire accomplie, l'agent cartographe procède à une visite systématique de tout village, localité et ménage isolé. Lors de cette visite, il accomplit les travaux suivants :
- (1) Dessin d'un croquis de l'Aire de Dénombrement : à l'intérieur des limites de l'AD déjà dessinées sur le Dossier de l'AD, l'agent porte les caractéristiques géophysiques de la zone ainsi que chaque village, localité et ménage isolé.
  - (2) Numérotation des constructions et estimations de l'effectif de la population : à l'intérieur de chaque agglomération, l'agent numérote les constructions (de 1 à N) sur la porte d'entrée principale. Il porte ce numéro sur la feuille de localité et identifie la construction par le nom du principal occupant, il note également le nombre de ménages et le nombre estimé d'habitants de la construction sur la feuille de localité.
- VII. Estimation des distances entre les lieux habités : En procédant d'un lieu habité au prochain, l'agent relève la distance approximative qui les sépare. Il effectue ce travail pour tous les villages, localités et ménages isolés adjacents qui se trouvent à l'intérieur de l'AD. Quant aux lieux habités qui se trouvent à la périphérie de l'AD, il relève également la distance qui les sépare des lieux situés dans les AD voisines.

b. Les Opérations en Milieu Urbain : Le travail de cartographie en milieu urbain (exception faite des opérations réalisées à part pour la ville de Bangui) s'effectuait à l'intérieur des limites du périmètre urbain de chaque chef-lieu de préfecture et de sous-préfecture. La définition administrative du centre urbain a été retenue pour les opérations cartographiques bien que ceci exige l'ajustement ultérieur des données pour les fins d'analyse. D'après les définitions administratives du pays, un centre urbain peut être constitué soit par la totalité du territoire d'une commune de plein exercice : dans ce cas les limites du périmètre urbain coïncident avec celles de la commune, soit par une partie du Territoire de Commune Rurale, de moyen ou de plein exercice dans ce cas les limites du périmètre urbain, distinctes de celles de la commune, sont fixées par les Autorités. Le travail cartographique en milieu urbain se réalisait par étapes successives :

- I. Visite de Vérification : avec les responsables de l'administration locale, le Chef d'Equipe effectue une visite de vérification en recherchant sur le terrain des bornes placées par le cadastre. Il complète le plan en y ajoutant les nouvelles constructions importantes et les routes et en éliminant celles qui sont dispersées ;
- II. Découpage du Centre Urbain en Secteurs et Ilôts : conformément aux définitions établies d'avance (cf. paragraphe b), le Chef d'Equipe a procédé à ce découpage en allouant un numéro à chaque secteur du centre et à chaque îlot du secteur (cf. Annexe K.1). Ensuite, il a alloué des ilôts aux agents cartographiques pour y réaliser leur tâche ;
- III. Visite des Ilôts : l'agent cartographe parcourt l'ilot en allouant un numéro à chaque construction. Il inscrit ce numéro sur la porte d'entrée principale ainsi que sur la feuille d'ilot où il porte également le nom du principal occupant, le nombre de ménages et le nombre estimé des habitants de chaque construction. Lors de cette visite il porte sur le calque le plan de l'ilot au sein du secteur en y plaçant les constructions limitrophes en y indiquant leur numéro afin de faciliter sa reconnaissance sur le terrain ;
- IV. Délimitation définitive des AD : une fois le travail par ilot terminé, l'agent cartographe a procédé à une constitution des AD basée sur l'estimation de la population. La description des limites ainsi que le plan des AD constituées sont portées sur le dossier d'AD pour les centres urbains. En cas de besoin il retourne sur le terrain pour recueillir les détails nécessaires.

#### 5.2.10. Le Traçage et la Reproduction des Cartes et des Plans

Dans le calendrier des opérations mis au point par le Recensement de la République Centrafricaine, les opérations de collecte des données sur le terrain et celles de traçage et de reproduction des cartes devaient être menées parallèlement. Cependant, pour des raisons d'ordre budgétaire, ce calendrier

n'a pu être respecté et les opérations de traçage ont débuté avec un retard de plus de 7 mois. Les phases du traçage se déroulent comme suit :

- a. Tracage des Limites des AD sur les cartes d'Etat-Major à l'échelle de 1/200.000e à partir des croquis et des descriptions des limites faites par les agents cartographes sur le terrain, en éliminant les imperfections commises et en particulier le chevauchement des AD ou l'oubli d'inclure certaines fractions de commune dans les AD. Les retouches et toutes corrections apportées aux limites des Aires de Dénombrement ont été faites seulement au bureau sans retour sur le terrain pour vérification.

Cette première phase du traçage consistait à reproduire sur les cartes d'Etat Major au 1/200.000e les limites des divisions administratives suivantes :

- I. Préfecture
- II. Sous-Préfecture
- III. Communes et Centres Urbains
- IV. Aires de Dénombrement

- b. Tracage et agrandissement des Aires de Dénombrement portés sur les cartes d'Etat-Major au 1/200.000e sur papier calque. En plus des 1 800 AD constituées en milieu rural, il y avait plus de tiers qu'il fallait agrandir à cause de leur petite superficie. Tout ce travail a été réalisé manuellement et d'une façon empirique faute de moyens financiers suffisants pour l'achat des appareils photométriques. Le travail de cette étape comportait les opérations suivantes :

- I. Calquer les AD à partir de la carte d'Etat-Major sur du papier calque format 21 x 31 cm, et parfois plus grand, avec une légende uniforme pour toutes les cartes.
- II. Reporter les caractéristiques géophysiques sur les cartes : cours d'eau, les fleuves, les lignes de crêtes, les pistes, les routes,...
- III. Indiquer les limites exactes de l'AD, et tous les points de repère.
- IV. Reporter sur les cartes les caractéristiques de la géographie humaine : marquer tous les villages, localités de l'aire, les distances approximatives séparant ces localités ou villages, l'emplacement des ménages isolés et la distance qui les sépare de la grand route etc...

- c. Tracage de cartes de chaque Grande Division Administrative : (Préfecture) sur calque avec une indication :

- I. Des limites administratives des Sous-Préfectures.
- II. Des limites administratives des Communes.
- III. Des Limites des AD.

d. Reproduction des cartes sur machine à ammoniac : Au fur et à mesure que le travail de traçage se déroulait, la reproduction des cartes déjà prêtes sur machine à ammoniac se faisait, on tirait de chaque carte trois exemplaires (deux pour le dénombrement sur le terrain et un pour les archives). Les cartes de tout le pays étaient disponibles le 28 février 1975.

### 5.2.11. Conclusion

L'exécution des opérations cartographiques en République Centrafricaine a permis en général la réalisation des buts fixés au préalable. En plus de ces buts, la méthode cartographique a visé à répondre à un objectif d'ordre administratif, soit d'assurer la fiabilité des résultats du premier dénombrement exhaustif de la population en République Centrafricaine. Les problèmes d'ordre pratique rencontrés tant à l'étape de déroulement des opérations sur le terrain qu'à l'étape du traçage ont entraîné parfois des retards et même la réorientation des travaux (voir paragraphes 4.2.b et 8.4). Ces changements ont permis une meilleure adaptation de la méthode cartographique à la réalité du pays ainsi que le développement des techniques de dénombrement plus appropriées.

### 5.2.12. Test pour le Recrutement d'Agents Cartographés en vue du Recensement de la R.C.A.

1er) Effectuez :

$$398 \times 93 =$$
$$\frac{1}{5} + \frac{1}{3} =$$

$$1\ 274 : 26 =$$

2ème) Une voiture quitte Bangui et son compteur kilométrique indique 23.415,3. Quand elle arrive à un certain village le compteur indique 23.603,1 km. Quelle distance a-t-elle parcourue ?

Réponse :

3ème) Voici 6 distances en kilomètres, classez-les par ordre croissant :

12,8 km ; 11,7 km ; 8,7 km ; 9,2 km ; 11,5 km ; 8,9 km.

Réponse :

4ème) Vous regardez le soleil se coucher, où se trouvent, par rapport à vous, les quatre points cardinaux.

Réponse :

5ème) Construisez un rectangle qui ait la même aire que le parallélogramme ci-dessous.



6ème) Vous vous trouvez devant le marché BOKASSA, et quelqu'un vous demande son chemin pour se rendre à la poste.

Donnez-lui les explications nécessaires ; (en 3 lignes).

7ème) Quels sont les pays limitrophes de la R.C.A.

Réponse :

8ème) Décrivez votre village en 7 lignes.

9ème) Citez les 5 plus grandes villes de la R.C.A.

Réponse :

10ème) Quelles sont les divisions administratives de la RCA, qui facilitent l'Administration régionale ?

Réponse :

11ème) Trouvez le chiffre manquant qui complète logiquement cette série de nombres.

2      5      8      11      ..

12ème) Complétez le tableau suivant avec les mots dictés par l'examineur.

Nom du Chef	Nom du Village	Nombre d'habitants	Nombre de femmes	Nombre d'hommes	Nombre d'enfants
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

13ème) Voici une suite de 3 dessins n° 1, 2, 3 ; pouvez-vous en déduire le dessin n° 4.



1



2



3

4

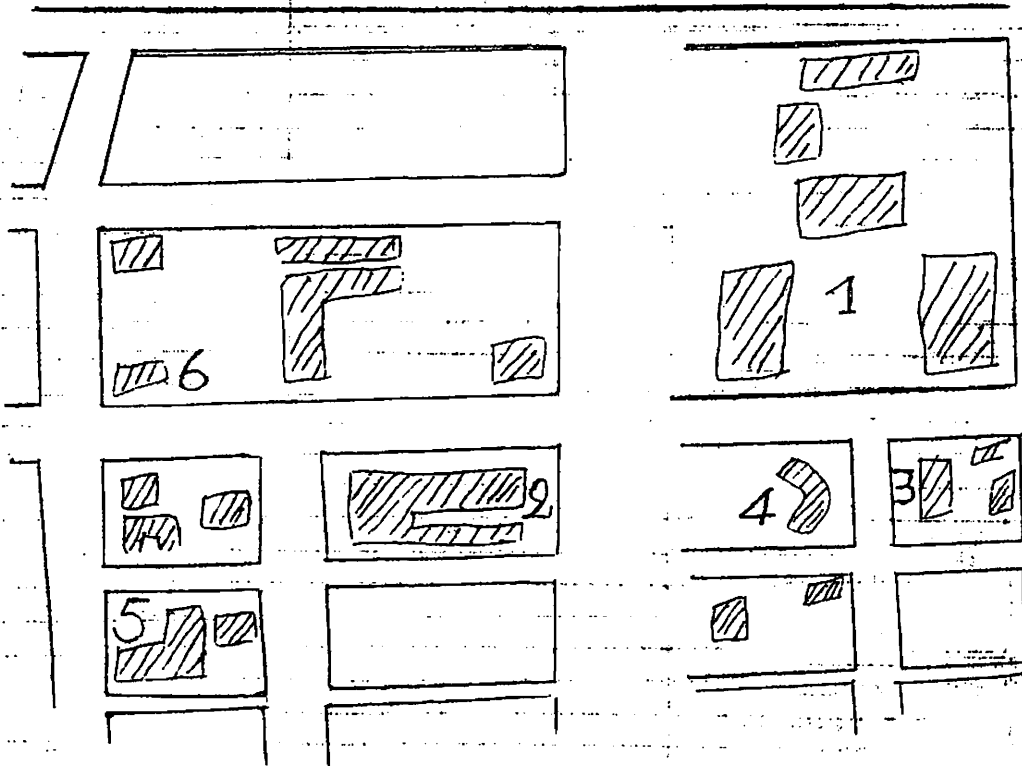
Réponse :

14ème) Voici un extrait du plan de Bangui. Sachant que les bâtiments 1, 2, 3 représentent respectivement la Présidence, la Poste et le Trésor, que représentent les bâtiments 4, 5, 6.

Réponse - Bâtiment 4 :

- Bâtiment 5 :

- Bâtiment 6 :



NOM :

PRENOM :-

AGE :

NIVEAU D'INSTRUCTION :

ADRESSE :



### 5.3. Visite d'étude en République Centrafricaine

#### 5.3.1. Programme d'Etude

Les travaux cartographiques en République Centrafricaine étant en plein cours au moment du séminaire. Dix séminaristes ont entrepris un voyage d'étude en République Centrafricaine du 18-07-74 au 26-07-74 afin de se renseigner sur place sur le déroulement des opérations cartographiques. Le Programme prévu de la visite d'étude était comme suit :

#### Vendredi 19.7.74

10H00 Ouverture du stage.  
15H00-18H00 Séance de travail :  
- La Cartographie en RCA (aperçu général).

#### Samedi 20.7.74

08H00-13H00 Séances de travail :  
- Le manuel de l'Agent tonographe ;  
- les documents de cartographies ;  
15H00-18H00 - Libre-Préparation pour départ de Bangui au terrain.

#### Dimanche 21.7.74

08H00-13H00 Visite des aires limitrophes de Bangui.  
Après-midi Libre.

#### Lundi 22.7.74

05H00 Départ sur le terrain et intégration des Stagiaires aux équipes tonographiques centrafricaines.

#### Mardi 23.7.74

08H00-13H00 Travail terrain.  
15H00-18H00 Contrôle des documents et discussions des problèmes.

#### Mercredi 24.7.74

08H00-12H00 Travail terrain  
14H00-16H00 Contrôle des documents et discussions.  
16H00 Retour à Bangui.

#### Jeudi 25.7.74

08H00-12H00 Résumé de la visite  
Discussion du projet cartographique en relation aux conditions locales de chaque pays de la sous-région.  
15H00-18H00 Divers.



Vendredi 26.7.74

09H30

Vol UY 701 Départ pour Yaoundé (rassemblement à l'aéroport à 08H00).

Ce programme n'a pu être suivi rigoureusement à cause de manque de véhicules pour transporter les séminaristes sur le terrain.

5.3.2. Table Ronde sur le Voyage d'Etude (9)

Ce voyage a été suivi le 27.07.74 par une table ronde où le concept, la méthodologie et l'organisation des opérations cartographiques en République Centrafricaine ont été discutées.

Cette table ronde était présidée par Monsieur KHAGLIR Haroum, Monsieur TAYO Jacob remplissait la fonction d'animateur, le rapport qui suit ci-après a été rédigé par Monsieur T/BOUE Irénée :

a. Exposé de l'Animateur : dans son exposé, l'animateur a tracé les étapes de la visite comme suit :

I. Examen des dossiers de cartographie remplis sur le terrain ;

II. Critique de ces dossiers ;

III. Sortie sur le terrain pour voir si l'agent recenseur peut se retrouver avec les documents qui lui sont remis ;

IV. Retour à Bangui pour faire le point des erreurs commises ;

V. Leçons à tirer de l'expérience cartographique en RCA ;

VI. Conclusion : la cartographie en RCA risque de ne pas aboutir à des résultats positifs à cause d'une faible organisation du travail et surtout un manque de contrôle total sur les travaux cartographiques.

b. Débats : On a passé la parole à tous les séminaristes pour faire part de leurs impressions :

I. Un séminariste précise que le programme tracé à Yaoundé n'a pu être respecté à cause d'un manque de véhiculé. La sortie sur le terrain a eu lieu dans une localité située à environ 100 km de Bangui pour contrôler des documents remplis en Mai-Juin et non encore contrôlés par le responsable. Les agents topographes se contentaient de recopier le calque qui leur avait été remis au bureau central. L'agent topographe ne mettait pas les points de repère caractéristiques des limites de son aire de dénombrement. Par conséquent, quand on arrive dans une A.D. on se retrouve très difficilement.

II. Le schéma fonctionnel de la cartographie en RCA est le suivant :

(1) le responsable national de la cartographie est contrôleur en même temps ;

./...

- (2) il y a six groupes ;
- (3) chaque groupe est composé d'un chef et de 4 ou 5 agents topographes; chaque agent topographe s'occupe d'une commune (la plus petite unité administrative en RCA). On constate d'après ce schéma que le contrôle n'est pas efficace par manque de personnel. Une seule personne doit faire le tour du pays pour contrôler et par voie de conséquence, une équipe ne peut être contrôlée qu'une seule fois par mois, ce qui est très insuffisant.

III. Un séminariste centrafricain intervient en soulignant que cet échec n'est dû ni à un manque de crédits, ni à un manque de personnel. L'erreur fondamentale est que le programme original a été modifié, ce qui a créé certains défauts et divergences entre le responsable de la cartographie et le responsable du recensement. Si les agents de la statistique ne sont pas intégrés dans l'opération c'est parce que le responsable de la cartographie ne les a pas associés dès le départ. Ceci n'est pas l'avis du responsable de la cartographie à Bangui qui a souligné qu'après avoir formé 3 agents de la statistique ces derniers ont, soit démissionné, soit manqué de bonne volonté pour assumer les tâches, ou sont partis pour le service militaire. Cette expérience a découragé en quelque sorte l'expert.

IV. Certains délégués dénoncent l'insuffisance de la formation : au début, on a donné une formation de 3 semaines pour un groupe mais ensuite seulement 2 à 5 jours. Tout le monde n'a pas été formé en même temps.

V. Autre cause de la divergence : deux méthodologies au départ :

- (1) comptage systématique des cases et de la population de ces cases ;
- (2) estimation de la population par sondage (fraction de sondage = 1/3). La première méthode a dû être abandonnée au profit de la deuxième. Mais l'agent topographe perd encore beaucoup de temps à collecter des renseignements beaucoup trop détaillés sur le village, ce qui ne fait qu'alourdir son travail. Rappelons qu'on peut supprimer ces renseignements ou tout au moins les alléger sans pour autant sacrifier les principaux objectifs de la cartographie. Mais il convient de noter qu'on ne peut délimiter les A.D. sans en estimer la population.

VI. Un autre séminariste met en cause la méthodologie utilisée en RCA qui d'après lui semble n'avoir pas été testée.

VII. Un des formateurs du séminaire fait un bref exposé sur les grandes lignes d'un test de la cartographie :

- (1) les documents principaux qui doivent être testés, à savoir : liste des villages, la carte de l'A.D. avec les limites et la description de ces limites ;

- (2) avant le test on explique pendant une journée aux agents recenseurs comment utiliser la carte faite par l'agent topographe : on peut utiliser 30 agents pour ce test ;
- (3) on choisit quelques zones par sondage et on lance les agents recenseurs sur le terrain avec pour mission de reconnaître les zones avec les cartes qui leur ont été remises ;
- (4) reconnaissance des limites, vérification de l'estimation de la population, vérification de la division du secteur en A.D. (oubli ou non) ;
- (5) une fois ceci terminé, on retourne au bureau pour corriger les erreurs et améliorer si possible la méthodologie.

Il convient de ne pas perdre de vue l'objectif principal de la topographie qui reste la délimitation des A.D. et l'estimation de la population.

VIII. Un autre formateur intervient en remarquant que les stagiaires semblent avoir tiré beaucoup d'expériences au cours de leur voyage d'étude en RCA pour la cartographie. Tout le monde reconnaît que le but de la cartographie en RCA a été quelque peu relégué au second plan au profit d'une multitude de renseignements qui alourdissent le travail de l'agent topographe. D'autre part, le contrôle sur le terrain n'a pas été efficace par manque de personnel.

IX. En conclusion des débats, le BTR a souligné l'aspect très positif du voyage d'étude en RCA par la présentation très franche des problèmes et des difficultés par les collègues centrafricains chargés de la cartographie dans leur pays. Par ailleurs, on ne saurait tirer des conclusions générales sur la seule étude d'une région particulière visitée par les séminaristes.

### 5.3.3. Ré-examen du Voyage d'Etude (10)

Par suite de la première publication du résumé de cette Table Ronde, les responsables ont jugé utile d'apporter certaines précisions aux conditions du voyage d'étude qui risquent d'avoir des incidences sur les conclusions qui en découlent.

- a. Justification de l'Organisation Administrative du Recensement Général de la Population en République Centrafricaine : L'animateur de la Table Ronde a résumé la conclusion tirée de l'expérience des stagiaires à partir de leur voyage d'étude en RCA en disant "La cartographie en RCA risque de ne pas aboutir à des résultats positifs à cause d'une faible organisation du travail et surtout un manque de contrôle total sur les travaux cartographiques" or il semble que certains renseignements supplémentaires sont requis afin de clarifier les conditions qui ont mené à l'organisation du travail retenu et à la nature même de cette organisation et du contrôle des opérations notamment :
- I. Ceci étant le premier recensement exhaustif de la population dans le pays au début des travaux, la RCA ne disposait pas d'une infrastructure à la Direction de la Statistique adaptée aux besoins du recensement.
  - II. Il n'y a qu'un nombre restreint de cadres du recensement, et les responsables de la Statistique ont fait un grand sacrifice au profit du recensement en dégageant le personnel disponible.
  - III. La technique de la cartographie mise au point par l'expert des Nations Unies, était fortement inspirée par les deux expériences africaines réalisées sous l'égide des Nations Unies. Ce sont celles du Ghana en 1960 et de la Tunisie en 1966. La valeur des techniques employées lors de ces deux expériences a été reconnue par plusieurs experts Africains et non Africains.
- b. Explications des Sources de Confusion : Tous les renseignements nécessaires pour une évaluation des opérations cartographiques n'ont pas été mis à la disposition des Stagiaires. Lors de leur séjour en République Centrafricaine, la cartographie n'était nullement achevée. Le contrôle des documents de cartographie et le traçage des Aires de Dénombrement du centre urbain de M'BAIKI où les Stagiaires ont effectué la sortie, n'avaient pas encore été réalisées. Donc, une évaluation globale des Opérations Cartographiques de ces Aires et, encore plus, du pays entier semble précoce.
- c. Les Résultats Préliminaires de la Cartographie : Il a été mentionné dans le compte rendu des débats des Stagiaires que "L'Agent topographe perd encore beaucoup de temps à collecter des renseignements beaucoup trop détaillés sur le village, ce qui ne fait qu'alourdir son travail". Effectivement les documents de la cartographie en RCA peuvent paraître nombreux. Toutefois; le nombre de documents tient à la fois aux nécessités pour la collecte des renseignements désirés, aux objectifs fixés lors de l'élaboration des travaux préparatoires du Recensement, et, au programme général des travaux post-censitaires éventuels. Un recensement pilote a été mené le 1er Janvier 1975 dans la Préfecture de la Kémo-Gribingui. Ce test a porté sur plus de quatre-vingts Aires de Dénombrement urbaines et rurales. Un des sujets testés était la cartographie, chaque Agent Recenseur ayant reçu une carte

de son Aire de Dénombrement où il devait effectuer son travail. Tous les Agents Recenseurs avaient estimé que ces cartes avaient une très grande valeur sur les quatre-vingts Aires de Dénombrement testées, une seule s'est révélée imparfaite puisqu'il a été constaté qu'une zone de 10 km de long sur 3 km de large n'a pas été incluse dans aucune aire et l'Agent Recenseur a été amené à remodifier la limite en s'accordant avec son collègue dans l'aire voisine.

### Sources

- (1) G. ROGER, la Cartographie du Recensement, Doc. 13/SG/BTR-PD.
- (2) Principes et Recommandations concernant les Recensements de la Population de 1970, Nations Unies, New York, 1968.
- (3) G. ROGER, op. cit.
- (4) Idem.
- (5) Doc. SF 71/SG/BTR-PD, Généralités sur la Carte Topographique, Cours de M. LEFLOCC.  
Doc. SF 53/SG/BTR-PD, Révision planimétrique des levés ; la Cartographie à l'usage du recensement, cours de M. PINGANAUD.  
M. FRANCOIS, Les listes des localités, cours non publié.
- (6) Doc. SF 53/SG/BTR-PD, op. cit.  
Doc. SF 87/SG/BTR-PD, Cartographie : Exécution des tracés, cours de M. PINGANAUD.
- (7) G. NOEL, Analyse Géographique des résultats du recensement, cours non publié.
- (8) E. LEDJRI, la Cartographie en République Centrafricaine, rapport intégral (non publié).
- (9) Doc. SF 80/SG/BTR-PD, Compte Rendu des Tables Rondes sur le Voyage d'Etude en République Centrafricaine.
- (10) E. LEDJRI, Mise au point (document non publié).

## 6. TESTS ET RECENSEMENT PILOTE

### 6.1 Généralités (1)

Les essais préliminaires des divers aspects du recensement avant le dénombrement permettent la mise au point des techniques et de l'organisation des opérations. Dans les pays qui n'ont pas de tradition censitaire, les essais de chaque phase des opérations sont indispensables afin d'acquérir des expériences nécessaires pour l'adaptation du programme du recensement aux besoins particuliers du pays.

Même dans les pays ayant une longue pratique des recensements, les essais sont d'un grand intérêt en raison des changements, qui peuvent porter sur le choix des techniques, subis pendant la période inter-censitaire (exemple : de la distribution géographique de la population, du mode d'habitat, des moyens de transport et de communication, du niveau d'instruction). Les essais, tests et recensements pilotes ne portent que sur un échantillon de la population devant, éventuellement, être recensée.

### 6.2 Objectifs (2)

Les objectifs précis des tests doivent être fixés au préalable afin de permettre la détermination des techniques et critères d'évaluation. Il convient de faire la distinction entre deux différents types d'essais relatifs aux opérations censitaires, notamment :

a. Le test ou l'essai particulier : Ils portent sur un aspect particulier (exemple : le format du questionnaire) ou une opération distincte (la cartographie) permettant la saisie des insuffisances qui peuvent nuire à la qualité des résultats. Ces tests peuvent également fournir des renseignements sur l'efficacité des diverses techniques pour permettre un choix sur les éléments nécessaires pour l'établissement du budget et sur le calendrier du recensement. Pour assurer que le recensement s'effectue dans les meilleures conditions, les essais devraient porter sur chaque opération du programme du recensement, entre autres :

- I. L'élaboration du questionnaire : Déterminer le contenu ; libellés des questions, méthodes pour l'estimation de l'âge, la forme et le type de la fiche, des instructions pour le remplissage des questionnaires ;
- II. L'estimation de la durée du dénombrement : Prévoir le temps nécessaire pour expliquer au chef du ménage le but du test, pour le remplissage des fiches, pour le déplacement de l'agent d'un ménage à l'autre, d'un village à l'autre, etc. Ces estimations devraient permettre d'établir la taille moyenne de l'Aire de Dénombrement qu'un agent recenseur pourrait couvrir pendant la période du dénombrement, ainsi que le nombre d'agents recenseurs requis pour l'accomplissement du dénombrement en fonction de la durée des opérations sur le terrain ;

- III. La fiabilité de la cartographie : Vérifier la liste des localités et les limites des Aires de Dénombrement sur les cartes afin de s'assurer de la précision et de la clarté des descriptions ainsi que de l'exhaustivité de la couverture ;
- IV. Les méthodes et techniques pour le dépouillement des données : Elaborer des projets de classifications, des techniques de codage et de dépouillement mécanographique, des moyens de contrôle des rendements et de vérification de la qualité.
- b. Le recensement pilote et l'essai du plan de recensement : Le terme "essai du plan de recensement" est utilisé pour désigner le test des techniques préconisées du recensement portant sur une phase complète ou sur toute la série d'opérations (exemple : le dénombrement et le dépouillement). Les méthodes et techniques ayant été déjà établies par les tests particuliers, il reste à examiner et vérifier le fonctionnement de l'ensemble du programme et de l'améliorer dans la mesure du possible. Or, un "Recensement Pilote" signifie habituellement un recensement sous-national ayant pour objet d'étudier la possibilité d'un recensement national ultérieur et les conditions de son exécution. Par conséquent, le programme d'un recensement pilote n'est pas forcément basé sur un programme préalablement établi d'un recensement général de la population à l'échelon national. Néanmoins, l'essai du plan de recensement pilote permet une vue d'ensemble des opérations permettant une évaluation, entre autres :
- I. du contrôle du personnel sur le terrain : afin d'examiner l'efficacité de l'organisation administrative (la chaîne de command, la transmission des instructions et la diffusion des documents, etc) ;
  - II. des techniques du dénombrement : notamment, en ce qui concerne les dispositions à prendre pour résoudre des problèmes spéciaux (les personnes absentes pendant la visite de l'agent recenseur et la nécessité de visites spéciales, le refus au dénombrement, etc...) ;
  - III. du programme d'exploitation des données : afin de mettre à l'épreuve le système de classification et les codes, les techniques de dépouillement et de codage, ainsi que le système de tabulation, la cohérence des données, la liste des tableaux et les travaux relatifs à l'accomplissement du programme d'exploitation en fonction de la qualité des données recueillies.

### 6.3 Travail Pratique : La Préparation du Test du Questionnaire

Un énoncé a été distribué aux stagiaires qui ont partagé les tâches de recherche et de rédaction. Leurs travaux ont été publiés en un document qui a fait l'objet des discussions.

### 6.3.1 L'Enoncé (3)

Le but de ce travail pratique est de simuler l'organisation du questionnaire dans l'ensemble de votre pays. Vous devrez vous mettre dans la peau des responsables aux différents niveaux, soit du Bureau Central envoyant des instructions aux chefs dans les provinces, soit des Bureaux Régionaux chargés de l'interprétation et de la mise en oeuvre de ces instructions.

Pour l'organisation de ce travail pratique, nous allons passer en revue les travaux qui incombent à chacun aux différents stades de la préparation puis chacun d'entre nous prendra un travail qu'il rédigera.

Ces travaux seront ronéotypés puis distribués à tous de façon que nous puissions faire une critique constructive et établir des documents types.

#### a. Travaux du Bureau Central

- I. Le responsable de l'opération doit dès le début aviser par circulaire les différents responsables de province, leur expliquer le but de l'opération, à quoi sert un test, ce qu'il nécessite comme efforts logistiques et humains de leur part, les points d'organisation qui leur incombent (recrutement, formation), les instructions qu'ils devront prendre, les documents qu'ils recevront du Bureau Central, les observations qu'ils devront faire... ;
- II. Les instructions pour le recrutement et la formation sont envoyées au temps voulu. Elles doivent spécifier les modalités de recrutement, le nombre de personnes à recruter, leur niveau, leur salaire, la formation, l'époque, la durée, le test de sélection ; il y sera joint un manuel de formation de l'enquêteur ainsi que le document du test, les responsables pourront être conviés à un séminaire de recyclage spécifique ;
- III. Les lieux types doivent être choisis par les responsables provinciaux qui doivent se livrer à une analyse de leur région, expliquer les différences qu'ils soupçonnent, suggérer un ou plusieurs lieux de test avec des raisons précises (facilité d'accès, d'hébergement, densité de la population...) ;
- IV. L'évaluation du coût doit être effectuée par chaque bureau régional qui doit répondre à des listes types de questions du Bureau Central (salaires, essence, papier, frais de déplacement, primes, kilométrage, courrier,...) tous les éléments doivent être prévus, humains, matériels, géographiques, temporels... ;
- V. Les responsables provinciaux fourniront une analyse des opérations test qu'ils auront menées. La façon dont ils doivent enregistrer les différents faits (coûts, rendements, observations...) et les propositions



qu'ils doivent faire (façon de présenter la question, instructions, cas particuliers et leurs solutions, forme du questionnaire, papier, matériel...) sont à préciser dans une instruction type du Bureau Central afin de lui permettre d'établir le nouveau questionnaire ainsi que les instructions et manuels (agent recenseur, contrôleur, formateur) et de les présenter et de les défendre devant la Commission Technique.

b. Travaux des Bureaux Régionaux

- I. Le responsable provincial suivant l'organisation dans son pays, doit informer les autorités administratives (gouverneurs, préfets, chefs de divisions) de l'opération, répercuter les directives du Bureau Central en en faisant une synthèse adaptée à ce qu'il attend de ces autorités... ;
- II. La commission provinciale du recensement doit être avisée. Il faut préparer les documents, l'ordre du jour, la note de présentation qui synthétise ce qu'elle doit savoir et ce qu'elle doit adopter. Il s'agit de mettre tous les responsables provinciaux au courant et dans le coup;
- III. Dès que les lieux de test sont fixés, il faudra prendre contact avec le sous-préfet (ou chef de district) directement responsable du village où se déroule le test. Il faut se présenter, lui rappeler les lettres et circulaires concernant l'opération, lui expliquer l'opération, les particularités, préciser les points qui nécessitent son intervention ou son aide (lieu d'hébergement, interprète, guides, information des chefs et de la population, etc...) ;
- IV. La gendarmerie possède des moyens de transmission qui font généralement défaut. Il faut obtenir sa collaboration sur le plan local. Des circulaires auront été prises à l'échelon national qu'il faudra rappeler, expliquer l'opération sur le plan local, détailler les points qui nécessitent soit disponibilité, soit une intervention, préciser les instructions qui devront être données ;
- V. A la demande du Bureau Central, les différents lieux types devront être fichés avec leurs caractéristiques. Il s'agit ici de préparer la fiche, son mode de remplissage, la gestion du fichier, la forme de communication au BC ;
- VI. Suivant les instructions du Bureau Central, il faut procéder au recrutement d'une certaine quantité d'enquêteurs et peut être de chefs d'équipes. Il faut imaginer ici à qui il faut s'adresser (Bureau de main-d'oeuvre, population, maisons d'enseignement, chefs, etc) et prévoir les différentes caractéristiques des différents documents ;
- VII. Les problèmes de transport du personnel doivent faire l'objet de plusieurs documents au cours de la préparation puis de la réalisation de l'opération.

Prévisions :

types (auto, bateau, vélo) ;  
coût de fonctionnement (essence, pièces détachées, chauffeur) ;  
nombre.

Mise en oeuvre et contrôle :

fiche de stock ;  
carnet de route ;  
bordereau de contrôle.

- VIII. Les problèmes d'hébergement tant des formateurs que des enquêteurs puis des recenseurs doivent être résolus. Il faut prévoir une fiche des possibilités, l'examen des conditions (villes, villages, ...), selon les cas (salles des cours, logement des stagiaires, transport des stagiaires, logement des équipes d'enquêteurs). Il s'agit ici de prévoir les modalités d'établissement des fiches de renseignements, des contacts à prendre, des lettres à écrire...
- IX. Différentes fiches doivent être établies pour la bonne marche de l'opération en ce qui concerne le questionnaire et les notes. Dossiers des enquêteurs, fiches récapitulatives, fiches de transmission, classement par village, par quartier, par enquêteur, bordereau de transmission, dossier de stockage des questionnaires, des notes, emballage, fiches de dispatch des documents, fiches de stockage des documents vierges, ... Il faut ici examiner et prévoir le contenu et la forme".

6.3.2 Document rédigé par les stagiaires : La préparation du test du questionnaire (4)

a. "Explication d'un test de questionnaire"

- I. Introduction : Notre pays prépare actuellement un recensement démographique. Pour y arriver, des préparatifs techniques et administratifs à tous les niveaux s'imposent. Dans le cadre de ces préparatifs s'inscrivent la conception et le test du questionnaire. Le but de la présente note est d'expliquer aux superviseurs, pourquoi et comment sera mené ce test, votre rôle et les limites de vos interventions ;
- II. Pourquoi un test du questionnaire : L'un des soucis du statisticien est de s'assurer qu'il a conçu un support adéquat pour collecter les données statistiques et démographiques qu'il s'est fixé sans introduire trop de biais. Ainsi le souci des cadres chargés de l'élaboration du questionnaire, support de collecte des données démographiques dans le cadre du recensement, est d'effectuer un test pour trancher définitivement la double question que pose la conception de l'imprimé : son contenu et sa présentation. Il aimerait savoir quant à la présentation, s'il faudrait

préférer un questionnaire du type questions ouvertes ou questionnaires rédigés avec précision, sous forme fermée ou semi-fermée ? Aussi, il aimerait évaluer quantitativement les questionnaires conçus. Cette évaluation peut se faire selon deux méthodes :

- (1) à partir des opinions des agents recenseurs et superviseurs telles qu'elles se sont exprimées dans leurs rapports.
- (2) à partir des évaluations des données enregistrées dans deux types de questionnaires. Les avantages de deux imprimés seront appréciés aux moyens des mesures quantitatives des erreurs commises par l'agent recenseur. Le test du questionnaire est ainsi un moyen pratique qui permet aux cadres chargés de l'élaboration du questionnaire, de juger de la présentation c'est-à-dire de la forme, d'évaluer les biais dus au contenu, c'est-à-dire au fond, à la mal formulation des questions et à la mal compréhension des instructions s'y rapportant, afin d'améliorer le questionnaire définitif.

- III. Votre rôle : Le Bureau Central, compte sur vous pour la réussite de cette opération dans votre province. Vous serez ainsi le responsable de l'opération dans votre province. Il sera de votre ressort de recruter les enquêteurs, d'assurer leur formation et de conduire l'opération suivant un plan qui vous sera envoyé par le Bureau Central ;
- IV. Qu'attend le Bureau Central de cette opération : Le Bureau Central tient une importance à la réussite de cette opération. L'expédition des rapports rédigés par chacun de vous lui permettra d'améliorer non seulement la formulation des questions, mais les instructions s'y rapportant ;
- V. Unités d'interventions : Une manière d'atteindre le but que l'on s'est fixé est d'éviter une intervention assez poussée pendant que l'agent enquêteur fait son travail. L'enquêteur devra faire libre son travail. Prenez surtout des notes sur la façon dont il pose la question et sur la manière dont il la commente à l'enquêté. Notez s'il n'induit pas lui-même l'enquêté en erreur etc... ;
- VI. Quel genre de personnes à recruter : Le but du test étant de savoir si l'enquêteur ou l'enquêté ont bien saisi l'idée émise par les personnes qui ont conçu le questionnaire, il est souhaitable que le niveau des enquêteurs soit hétérogène. Le recrutement des enquêteurs "professionnel" n'est pas conseillé, mais il est souhaitable que l'on choisisse des personnes sans expérience antérieure des enquêtes ;
- VII. Sur quelle population se portera le test : Pour les mêmes raisons énoncées plus haut, la population sur laquelle on effectuera le test devra aussi être hétérogène. On tiendra compte lors de la constitution de l'échantillon des facteurs tels que : l'ethnie, le niveau intellectuel, la classe sociale, le lieu géographique (urbain, rural) etc....

b. Note d'instruction sur la formation

- I. Préliminaires : Le Bureau Central vient d'arrêter la rédaction des questions et une première forme du questionnaire contenant presque toutes questions qu'on pense inclure. Ainsi, on projette une opération pilote pour tester notre questionnaire. Pour ce faire, le Bureau Central rédige pour ses superviseurs, contrôleurs principaux formateurs la note d'instruction que voici :
- II. Première opération à faire en arrivant dans une localité : Prendre contact avec les responsables administratifs. Organiser une séance de travail pouvant regrouper : adjoint au maire, directeurs d'écoles et collèges, responsable de presse : direction régionale de la radio ... Poser tous les problèmes qui se posent à vous. Exemples : problèmes de salle pour la formation, problème de l'insertion dans les journaux de l'offre de recrutement, communiqué radiodiffusé... etc. Ces problèmes posés, les solutions trouvées : passer à la deuxième opération :
- III. Deuxième opération : Formuler le communiqué de recrutement. Prier aux jeunes gens disponibles pendant une période d'au moins 45 jours, âgés d'au moins 18 ans, ayant le niveau de 4e, de s'inscrire au chef-lieu de région, district ou siège des arrondissements.

Tableau devant servir au recrutement des agents recenseurs

N° d'Ordre	Noms & Prénoms	Age	Ethnie	Activité	Instructions		Langue vernaculaire parlée
					dernière classe suivie	dernier diplôme	

Le recrutement terminé, préparer le plan de la formation. Convoquer les recenseurs au lieu de formation, répartir les recenseurs par salle (une salle ne doit contenir au maximum que 25 - 30). Si, et seulement si, les salles sont insuffisantes : créer au plus deux centres. Affecter le personnel formateur.

IV. Formation proprement dite : Programme de formation :

- (1) Cours théoriques et pratiques.
- (2) Contrôle des connaissances : le formateur devra faire très attention sur la nature des erreurs, omissions, ratures, fréquences des erreurs par sujet d'étude.
- (3) Test final pour sélection.

V. Rapport de formation : Nombre de recenseurs recrutés, 1ère phase : nombre de recenseurs retenus selon le classement suivant : très bon, bon, moyen. 2ème phase : élever les très bons au rang de contrôleurs : familiariser ces derniers aux erreurs qu'on peut déceler sur une feuille de ménage. Insister sur les invraisemblances. Cours théoriques et pratiques.

c. Détermination des lieux types : Note à l'attention des Préfets :

"Chers compatriotes,

J'ai l'honneur de vous faire parvenir ci-joint un exemplaire du projet de questionnaire pour le recensement démographique de décembre 75.

Ce questionnaire, confectionné par le Bureau Technique dudit recensement en sa séance du 8/7/74, n'est que provisoire. Il est prévu qu'il fasse l'objet de plusieurs épreuves avant de prendre sa forme définitive.

Dans ce cadre, je vous serais obligé de bien vouloir analyser, avec vos collaborateurs (chefs de services, chefs de cantons et villages) les questions qui y sont posées et de faire ressortir les ambiguïtés relevées en précisant les villes et villages où celles-ci ont été observées".

d. Coût du test du questionnaire : Instructions du Directeur Technique  
aux Superviseurs

"Nous nous proposons de tester quatre questionnaires du recensement dans votre région. A cet effet, vous voudriez bien recruter six agents recenseurs pour chacun des lieux (MUYUKA, TOMBEL, BANGUEL, TEKO) et chiffrer les coûts des différents matériels dont vous aurez besoin afin de mener à bien cette opération. Parmi les coûts, il faudrait prévoir les frais de transport, le traitement du personnel et les dépenses en matériel :

- Votre véhicule est-il à même de mener cette opération ? Si oui, combien de litres d'essence consomme votre véhicule au 100 kms ? ;  
Nombre de kilomètres pour parcourir les lieux ;  
Les différents prix du litre d'essence dans la région.
- Dans le cas où votre véhicule n'est pas en état de marche :  
Le préfet, sous-préfet ou les communes disposent-ils de véhicules ?

./...

Si oui, peut-il vous en mettre à votre disposition ?

Quel est le type de chacun de ces véhicules ?

Consommation d'essence au 100/Km de chacun de ces véhicules

prix de location journalière d'un véhicule,

existe-t-il un garage de réparation des véhicules dans chaque lieu ?

Quel est le prix horaire de la main-d'oeuvre dans ces garages ?

Existe-t-il un magasin de pièces détachées ?

- Quel est le salaires mensuel et le coût de formation d'un agent recenseur dans la région

- Prix d'un stylo bic bleu, d'un bloc de papier, d'un sachet s'il en existe.

Vous voudrez bien inclure les coûts des différents autres matériels".

e. Analyse primaire des résultats : Instructions du chef de la Division Technique aux superviseurs

"En complément des instructions qui vous ont été données lors de votre formation sur la conduite des différents tests, et afin de permettre à l'équipe technique du Bureau Central d'effectuer une analyse fructueuse des résultats du test du questionnaire dans toutes les provinces, j'ai l'honneur d'attirer votre attention sur les rubriques suivantes qui devront faire l'objet d'un rapport détaillé que vous me transmettez dès la fin du test dans votre région :

La présentation générale du questionnaire : avantages et inconvénients (manipulation, qualité du papier, taille moyenne d'un ménage) ;

La question sur le lien de parenté : problèmes posés aux agents recenseurs, difficultés des recensés, importance d'une liste pré-établie des liens de parenté ;

La question sur l'âge ou la date de naissance : nécessité des deux questions, moyens utilisés pour l'estimation de l'âge, conditions locales de l'enregistrement à l'état-civil, attitude de la population sur la question ;

La question sur la résidence : compréhension des concepts par les agents recenseurs, problèmes posés par les absents et les visiteurs, moyens utilisés pour obtenir les informations sur les absents ;

La question sur l'activité économique : problèmes particuliers de votre région et traitement réservé aux ménagères - agriculteurs ;

Toute autre question qui présente des particularités dans votre région".

f. Réunion de la Commission Provinciale en vue de la préparation du test du questionnaire

I. Au niveau de la province, convoquer le comité provincial pour lui expliquer le but du travail et demander son concours pour la réussite de l'opération ;

II. Au niveau de la préfecture :

- (1) informer le préfet en lui rappelant le décret qui prescrit le recensement;
- (2) lui expliquer le but du travail (test du questionnaire);
- (3) dans la mesure du possible, lui présenter un projet de note circulaire à signer et à distribuer à tous les sous-préfets de son ressort territorial;
- (4) dans la circulaire, on doit demander aux sous-préfets de convoquer des réunions avec tous les chefs de villages, les chefs de quartiers. Le préfet doit exhorter les sous-préfets à collaborer avec le personnel du recensement;

III. Au niveau de la sous-préfecture (arrondissement) :

- (1) préparer un discours pour le sous-préfet, dans son discours, le sous-préfet doit rappeler le caractère légal du recensement;
- (2) la réunion doit grouper les chefs de villages, de quartiers, les directeurs d'écoles ... ;
- (3) le sous-préfet doit exposer brièvement le but du travail qui n'a aucun caractère fiscal ou de répression économique, et exhorter la population à répondre avec exactitude aux questions de l'agent et à collaborer avec toute l'équipe pour la réussite de l'opération. Le sous-préfet doit inviter les chefs de quartier à tenir des réunions similaires afin d'informer toutes les couches de la population;
- (4) après le discours du sous-préfet, le superviseur doit prendre la parole pour expliquer les grandes lignes du questionnaire en insistant sur son caractère non fiscal. Il expliquera également pourquoi on n'a choisi que quelques villages pour le test du questionnaire. (A cet effet, il pourra prendre l'exemple d'un marchand qui veut acheter un sac d'arachides : il prend une poignée et juge le sac entier d'après cette petite quantité). Pour terminer, il lancera un appel d'offre pour le recrutement des agents recenseurs en précisant le niveau et le diplôme exigés pour faire acte de candidature.

g. Contact avec le Sous-Préfet

I. Introduction

La tenue que le superviseur doit avoir lors de ce contact doit être simple, guidée par la politesse, etc... Après les formules de politesse habituelles, il doit informer le sous-préfet sur les décrets et arrêtés d'application instituant le recensement, il gardera certains exemplaires sur lui pour les présenter à ces derniers ;

II. Exposé du but du recensement

Selon le niveau, on devra surtout insister sur le côté administratif et politique des données provenant du recensement :

- (1) Inventaire en ressources humaines et en habitats est l'un des premiers buts d'un recensement. Cet inventaire indispensable à tout planificateur est nécessaire pour l'élaboration d'un plan de développement social et économique.
- (2) Utilisation des données du recensement aux fins administratifs. La fonction type et fondamentale du recensement est de révéler les faits sur lesquels s'appuient les décisions administratives et politiques, une des plus essentielles de ces décisions est le découpage en inscriptions administratives, électorales, etc... A cet effet, les renseignements détaillés sur la répartition géographique de la population sont indispensables. Certains aspects du statut légal d'une décision territoriale peuvent également dépendre de l'importance de sa population.
- (3) Bases d'enquêtes et études ultérieures.

Il est essentiel de disposer des renseignements sur la répartition géographique de la population ; importance et autres caractéristiques (âge, sexe, profession, situation matrimoniale, etc...) pour l'étude et l'évaluation des problèmes économiques et sociaux qui doivent précéder l'établissement d'une politique de développement économique et social. Les questions d'emploi, les programmes d'utilisation de la main-d'oeuvre des services sociaux etc... sont facilités si l'on possède des données exactes sur les caractéristiques de la population.

III. Principales phases de recensement

- (1) Conception et organisations.
- (2) Recensement pilote.
- (3) Dénombrement.
- (4) Exploitation des données recueillies et publication.



IV. But du test du questionnaire :

Le questionnaire étant la base de toute l'opération, il est nécessaire qu'il soit correct le jour du recensement proprement dit, définitif et sans questions erronées ou mal posées. C'est pour cela qu'on doit tester le questionnaire. Auparavant, le test doit nous permettre de corriger et redresser notre questionnaire. Le test doit se dérouler dans quelques localités uniquement, mais ces localités doivent être représentatives de leurs régions. Par conséquent, elles doivent être retenues selon des critères statistiques bien déterminés.

V. Coopération de toute la population :

- (1) Etant donné les difficultés que peut rencontrer un recensement, et chaque phase de ce dernier, il est nécessaire que la population collabore activement au test du questionnaire. Votre sous-préfecture a été retenue pour ce test de questionnaire, car elle représente l'ensemble de votre localité.
- (2) Le recensement démographique est un des projets auxquels le gouvernement tient le plus, le sous-préfet est donc le responsable moral de cette opération dans sa région, le personnel d'exécution sur place ne peut réussir son opération que sous la bénédiction du sous-préfet. Ceci doit être clairement expliqué au sous-préfet. Etant donné qu'il est l'autorité supérieure de sa région, il doit donner des instructions à ses administrés pour qu'ils collaborent activement au test du questionnaire et qu'ils comprennent que ce recensement démographique est l'affaire de tous et de chacun, il en est de même pour le test du projet de questionnaire.
- (3) Le sous-préfet doit donc envoyer des notes de service et d'information à toutes les autorités administratives et traditionnelles pour leur expliquer clairement ce qu'on attend d'eux ; c'est-à-dire qu'ils répondent avec exactitude à toutes les questions qui leur seront posées sans exagération, ni dans un sens, ni dans l'autre.

h. Instructions du Sous-Préfet à la gendarmerie

Monsieur le Commandant de Brigade de la Sous-Préfecture X,

Vous êtes sans ignorer qu'un recensement de la population se prépare dans notre pays. A cet effet, plusieurs opérations précurseuses ont lieu et nous sommes à la phase "test questionnaire". En effet, le recensement est un dénombrement exhaustif d'une population donnée. Ce dénombrement est suivi de plusieurs questions compte tenu des objectifs que l'Etat s'est fixés. Cette liste de questions est ce que l'on appelle "questionnaire". Ainsi, avant les grandes opérations du recensement ; il est prudent que ce questionnaire soit testé c'est-à-dire voir si toutes les questions posées sont au niveau de la population ; car rien n'est plus difficile que de tirer un renseignement à un individu.

./...

C'est pourquoi donc qu'il a été prévu ce test du questionnaire afin de permettre de le modifier. La commune X de votre sous-préfecture a été choisie à cet effet. Nous avons estimé que la population de la commune précitée fournirait un échantillon représentatif de la population de notre pays et que les résultats obtenus pourraient être susceptibles d'être obtenus lors du recensement général. Nous avons vu le sous-préfet et lui avons expliqué tout ce que nous venons de vous dire et sans toutefois avoir omis de l'inviter à vous mettre au courant à vous et à tous les chefs des villages concernés. Nous tenons à vous informer que ces opérations ne dureront que quatre jours. Ce que nous attendons de vous Monsieur le Commandant de Brigade vous sera communiqué par le sous-préfet mais nous pouvons néanmoins vous informer que : compte tenu de nos besoins en matière de véhicules, et soucieux de la réussite de cette opération préliminaire, nous serons contraints d'utiliser quelques-uns de vos véhicules ainsi que ceux de la sous-préfecture ; l'entretien desdits véhicules étant entièrement à nos charges durant tout le temps que dureront les opérations.

D'autre part, votre collaboration va de ce que vous êtes : d'abord un sujet soumis à l'enquête et que vous ferez tout pour que vos hommes et vous, puissiez faciliter la tâche à nos enquêteurs en vous laissant recenser le plus docilement possible ; il va sans dire que vous aurez servi d'exemple aux villageois. En plus, dans les cas opportuns, votre secours nous sera d'une grande utilité.

Je pense avoir presque dit l'essentiel et suppose que vous serez assez aimable et compréhensif pour nous aider à bien remplir la tâche qui nous a été confiée par le gouvernement.

Nous vous remercions.

#### i. Fichier des lieux

La province du Nord-Ouest du Cameroun est subdivisée en 5 départements qui sont : Mezam, Momo, Donga-Mantoum, Mentchoum, Bui.

Le département de Mezam regroupe toutes les ethnies et toutes les activités qu'on peut rencontrer dans la Province du Nord-Ouest.

Les départements de Mentchoum et Donga-Mantoum ont les mêmes caractéristiques : zone montagneuse, accès difficile, activité principale (élevage), habitat dispersé.

Momo et Bui ont à peu près les mêmes ethnies donc à peu près les mêmes comportements. Il serait souhaitable que le test du questionnaire se fasse en deux points au niveau du département de Mezam qui reflète l'ensemble de la physionomie de la Province.

Les deux endroits où seront effectués les tests sont : le quartier de "Old Town" et le village de Bali. Deux équipes de 5 personnes se chargeront de faire ce travail dans les points ci-dessus. Compte tenu de la taille de "Old Town", il ne sera pas possible d'enquêter tout le quartier, nous pensons délimiter la partie centrale de "Old Town" et y tirer au hasard des cases qui serviront du test.

Le test du village de Bali nous permettra de mettre en relief les difficultés que nous pouvons rencontrer lors du dénombrement dans les départements de Momo et Bui. Bali présente les mêmes caractéristiques d'homogénéité ethnique que Momo et Mantchoum.

Un autre test devra être fait au niveau des départements de Mantchoum et Donga-Mantchoum qui sont frontaliers au Nigéria.

Le test se fera plus particulièrement dans le département de Donga-Mantchoum dans une zone rurale de la subdivision de Nwa.

Ici, le test nous permettra de mettre en relief le phénomène d'immigration et compte tenu de l'habitat dispersé, de l'accès difficile de nous faire une idée sur les difficultés de déplacement que nous rencontrerons au cours du recensement.

#### j. Recrutement des Agents Recenseurs

Le recrutement des enquêteurs devra être décentralisé. Pour le test du questionnaire, le Superviseur Provincial choisira un arrondissement et en informera le sous-préfet par l'intermédiaire du gouvernement.

Il se rendra ensuite sur place pour faire le recrutement des agents recenseurs en collaboration avec le sous-préfet.

Les agents devront être de préférence originaires de la localité et parler parfaitement le dialecte de l'ethnie du coin. Ils devront être de plus titulaire du C.E.P.E. On évitera de prendre des agents d'un niveau très élevé (supérieur au B.E.P.C.) car ils peuvent truquer très facilement. Il faut également éviter de recruter les jeunes filles. Les agents doivent être aptes à supporter les conditions de la vie rude dans le village et être de très bonne moralité. Ils doivent justifier de très bonnes conditions physiques, et être âgés de 25 ans au moins et 35 ans au plus. Chaque candidat devra déposer un dossier comprenant : une demande simple - un extrait d'acte de naissance - une copie de C.E.P.E. - un extrait du casier judiciaire - un certificat de résidence - un certificat médical récent - le candidat devra préciser dans sa demande les dialectes parlés et la dernière classe fréquentée.

L'étude des dossiers des candidats permettra de faire une première sélection (en effet, ceux qui ne remplissent pas les conditions de niveau d'instruction, de santé, de dialecte, et de moralité seront purement et simplement écartés).

Ceux qui sont retenus à la fin de la première sélection subiront un test de contrôle de connaissance. Ce test pourra comprendre une épreuve de calcul (addition, multiplication, soustraction, division), une épreuve de rédaction, une épreuve de géographie et d'histoire.

Le recrutement devra se faire avec la plus stricte objectivité.

k. Problèmes de transport

Le recensement général de la population doit se tenir en 1976. Avant de lancer cette opération, il est nécessaire de préparer des questionnaires. Pour la mise au point de ces questionnaires, il faut un test.

Notre test doit se tenir dans la région du Lac (Tchad). Donc, il faut se rendre dans ce lieu en camion et en canots car une partie de la région est constituée de 800 îles et une autre partie non inondée. Donc, cette opération exigera des moyens et matériels suivants :

En véhicules, il faut prévoir deux Land Rover équipées (bâche, roue de secours, cric, démonte pneus, pompe) ; deux canots équipés avec moteur.

En personnel : deux chauffeurs mécaniciens pour les Land Rover, deux conducteurs mécaniciens pour les canots ; un magasinier, deux équipes d'enquêteurs. En locaux : un garage pour les véhicules, un magasin pour le stock des pièces détachées, un bureau pour le magasinier.

En fournitures : un fichier pour les fiches stock, un chrono pour classement bon de sortie, carnets de bord (4), fiches de stock (50), carnets de bons de sortie en doubles feuilles (4 carnets de 50 pages).

Modèles des fiches :

(1) Carnet de bord

Bureau régional du recensement		Carnet de bord véhicule N°			
Date	Désignation	Kilométrage	Origine	Coût	Observations

(2) Fiche de stock

Date	Désignation	Stock	Sortie	Reste en stock

(3) Bon de sortie

N° d'ordre	Désignation	Quantité	Observations

(4) Besoins en pièces détachées

(a) Land Rover

Libelle	Quantité	Observations
- Caisses à outils .....	4	
- Tip-top )	3 boîtes	
- Grattoir ) .....		
- Colle )		
- Chambre à air .....	4	
- Bougie .....	6	
- Vis platine .....	3	
- Courrois de ventilateur .....	3	
- Huile moteur .....	8 bidons	
- Liquide de frein .....	3 bidons	
- Jerrycan .....	8	
- Fût vide de 200 litres .....	4	
- Essence	300 litres	
- Tuyau en plastique .....	3 mètres	
- Pioche .....	3	
- Pelle .....	3	
- Bêche .....	3	
- Tôle .....	3	
- Huile pont .....	6 bidons de 4 l.	

(b) Canots

Libellé	Quantité	Observations
- Moteur de secours .....	1	
- Hélice .....	3	
- Vis platinée .....	4	
- Essence .....	400 litres	
- Huile moteur .....	3 bidons de 4 litres	

(5) Equipement du chauffeur du Land Rover au moment de la mission

N° D'ordre	Désignation	Quantité	Observations
1	Huile moteur	2 bidons de 4 l.	
2	Huile pont	2 " de 4 l.	
3	Tip top grattoir, colle	1 boîte	
4	Chambre à air	1	
5	Jerrycan	1	
6	Essence	250 litres	50 litres & 200 l. de réserve
7	Fût vide	1	
8	Pelle	1	
9	Pioche	1	
10	Bêche	1	
11	Tôle	1	
12	Liquide de frein	1 boîte	
13	Tuyau en plastique	1	
14	Courroie de ventilateur	1	
15	Caisse à outils	1	

Equipement du conducteur du canot

N° d'ordre	Désignation	Quantité	Observations
1	Hélice	1	
2	Vis platinée	1	
3	Essence	110 litres	10 litres & 100 l de réserve
4	Jerrycan vide	5	
5	Huile moteur	1 bidon de 4 litres	
6	Caisse à outils	1	

1. Logement, salle de cours/réunions

I. Personnes à contacter :

- (1) Gouverneur
- (2) Sous-Préfet
- (3) Chef de village

II. Procédure à suivre

- (1) Une première visite des lieux afin de voir :
  - (a) les dimensions du village
  - (b) les équipements du village
  - (c) contacter le chef du village
- (2) De retour, écrire un projet de lettre soumise à la signature du gouverneur, indiquant :
  - (a) l'objet de la lettre
  - (b) la personne qui se déplace
  - (c) le jour du déplacement.
  - (d) conditions d'accueil
  - (e) hébergement du responsable
  - (f) que le recrutement se fera au niveau du village et que les futurs candidats en soient informés.

## II. Au niveau du village

- (1) Installation du responsable
- (2) Détermination de la salle de réunion ou de cours (école ou salle de palabre)
- (3) lieu de dépôt de documents
- (4) matériel : tables, chaises, craie, chiffon, planchettes, crayons, gommes, bics (bleus, rouges), tableau noir
- (5) il n'y a pas de problème d'hébergement pour les enquêteurs car ils sont recrutés sur place.

### m. Stockage des questionnaires

Il faut suivre de façon permanente le mouvement des documents. Pour ce faire, il est très nécessaire de remplir des fiches concernant les entrées et les sorties de documents ; ces fiches doivent porter les indications suivantes :

- (1) Entrée de documents neufs non encore remplis
  - (a) date et heure
  - (b) type de document
  - (c) quantité (nombre de documents)
  - (d) nom de celui qui a remis les documents
  - (e) nom de celui qui a reçu les documents (responsable des stocks).

Cette fiche doit être remplie en plusieurs exemplaires (au moins 2) et un exemplaire doit être remis au responsable des stocks. Ce dernier ne doit jamais (pas) oublier de signer, après vérification, la fiche ainsi remplie.

- (2) Entrée de documents déjà remplis
  - (a) date
  - (b) type de documents
  - (c) quantité (nombre de documents)
  - (d) provenance
  - (e) nom de celui qui a remis les documents (chef d'équipe ou contrôleur)
  - (f) état des documents (cette rubrique permet, soit au responsable des stocks, soit au chef d'équipe ou contrôleur de se couvrir)
  - (g) observation du responsable des stocks (documents qui manquent etc...).

Le responsable de stocks doit bien s'assurer de l'état des documents avant de répondre à la rubrique "Etat des documents". Le chef d'équipe doit



bien vérifier d'autre part ses documents avant de les remettre aux responsables des stocks.

(3) Sortie de documents non encore remplis (dans le cas de ravitaillement)

- (a) date
- (b) type de documents
- (c) destinataire
- (d) nom de celui à qui les documents ont été remis
- (e) lieu de la remise
- (f) quantité (nombre de documents)

La personne qui récupère les documents ne doit jamais oublier de signer la présente fiche.

(4) Sortie de documents déjà utilisés (transmission au Bureau Central)

- (a) date
- (b) type de documents
- (c) destinataire
- (d) nom de celui à qui les documents ont été remis
- (e) lieu de remise
- (f) quantité (nombre de documents)
- (g) observations sur l'état des documents

Cette fiche sera remplie en plusieurs exemplaires (au moins 2) dont un exemplaire accompagnera les documents jusqu'à destination et le ou les autres exemplaires restent dans les archives du responsable des stocks. Elle sera signée par la personne qui doit ramener les documents au Bureau Central".

6.4 Travail Pratique : Les Instructions aux Enquêteurs pour le Test du Questionnaire à Okala (Cameroun) (5)

" a. Contacts :

En arrivant au village ou dans une concession, se présenter d'abord au chef de village ou au chef de concession.

Rappeler brièvement le but de votre présence dans le village et dites pourquoi on veut entreprendre une étude sur la population. Répéter autant de fois que possible que cette étude n'a aucun but fiscal et diffère de celle entreprise par les chefs de district, et qu'il n'y a donc pas lieu de s'en inquiéter. Il s'agit simplement d'un stage inter-Etats regroupant les stagiaires du CONGO, GABON, RCA, TCHAD et CAMEROUN.

./...

Demander au chef de village ou de concession de prévenir la population de votre passage.

Créer de bonnes conditions de réceptivité : vous présenter dans une tenue correcte, vous devez inspirer confiance, vous devez vous conduire avec politesse.

A la fin de l'interview, vous devez prendre congé des enquêtés.

b. Références : Indiquer tout d'abord les caractéristiques géographiques demandées à la première page : nom du village ou quartier.

Puis mentionner le numéro de référence de la case. La case peut être habitée par une ou plusieurs personnes. Chaque ligne de questionnaire correspond à une personne.

c. Numéro d'Ordre :

I. Inscrire les personnes sur le questionnaire en commençant par le chef de ménage qui doit porter le numéro 1 ;

II. Enregistrer ensuite la ou les épouses du chef de ménage et leurs enfants respectifs non mariés suivant l'ordre d'ancienneté des épouses.

On commencera donc par la première épouse et ses enfants dont l'âge ira croissant, par la deuxième épouse et ses enfants dont l'âge ira croissant, etc...

III. Les enfants mariés constituent un ménage.

IV. Enfin, on enregistre les autres personnes faisant partie du ménage :

(1) Parents (grands parents, oncles, cousins ...)

(2) Les amis.

d. Noms & Prénoms : Commencer par inscrire les noms puis les prénoms. Pour les enfants qui n'ont pas encore de noms, demander aux parents le nom qu'ils comptent leur attribuer. Si ces derniers hésitent, marquer le nom du père comme nom de l'enfant et ne mettez pas de prénom.

e. Lien de Parenté : Il s'agit ici de préciser le lien de parenté avec le chef de ménage.

Les différents points à toucher sont les suivants :

I. Chef s'il s'agit du chef de ménage lui-même ;

II. Epouse du chef. Là aussi, il faut aussi préciser s'il s'agit de la première, de la deuxième ou de la n-ième épouse au cas où le chef de ménage est polygame ;

./...

III. Fils ou filles du chef de ménage et de sa première, deuxième ou n-ième épouse. Bien préciser la liste en commençant par les plus jeunes pour chaque cas. Cette liste vient après celle des épouses ;

IV. Autres fils ou filles du chef de ménage. Il s'agit ici des enfants reconnus par le chef de ménage ;

V. Autres fils ou filles de l'épouse. Ce sont des enfants issus de l'union autre que celle avec le chef de ménage et non reconnus par ce dernier ;

VI. Bru ou gendre : (si ces personnes sont en visite).

(1) Bru : femme du fils

(2) Gendre : le mari de la fille.

VII. Grands parents

VIII. Cousins ou cousines

IX. Neveux ou nièces

X. Oncles ou tantes

XI. Frères ou belles-sœurs

XII. Autres.

f. Situation de résidence : Cette question, qui a l'air facile, pose souvent dans la pratique nombre de problèmes qui, une fois qu'ils n'ont pas été prévus, peuvent rester irrésolus.

La résidence est définie par rapport au village ou à la commune et la période de référence est fixée à au moins 6 mois de présence dans le village ou la commune.

I. Les présents : Si l'individu habite le village ou la commune depuis 6 mois ou plus, il sera considéré comme résident présent (P). Il est aussi résident présent s'il y vit depuis moins de 6 mois et qu'il y manifeste l'intention d'y vivre au-delà de cette durée (cas des époux, salariés, étudiants) ;

II. Les absents : L'absent est celui qui n'a pas passé la nuit dans son ménage la veille du recensement mais qui y vit d'une façon permanente. Il est évident qu'il ne devra pas être absent du domicile pendant plus de 6 mois ;

III. Visiteurs : Sera considéré comme visiteur un non résident qui aura passé la nuit de référence hors de son village ou de sa commune. Il sera enregistré dans le ménage où il a passé la nuit comme visiteur.

g. Sexe : Dans la colonne réservée pour le sexe, marquer : M pour les personnes du sexe masculin, F pour les personnes de sexe féminin.

Ne jamais vous fiez aux prénoms pour déterminer le sexe d'une personne qui ne se présente pas devant vous. Posez la question "Quel est son sexe" au chef du ménage ou à un membre présent du ménage.

h. L'Age : Demander à la personne enquêtée son âge. Plusieurs cas peuvent se présenter.

I. Elle connaît son âge en années révolues, vous le marquerez ;

(1) en années pour les plus d'un an

(2) en mois pour les plus d'un mois et moins d'un an

(3) en jours pour les moins d'un mois.

II. Elle ne connaît pas d'une façon spontanée son âge, mais elle connaît sa date de naissance d'une façon précise : vous calculez l'âge. Si elle connaît sa date de naissance d'une façon imprécise : vous essayez de voir si cet âge donné correspond à peu près à son âge. Si oui, vous l'inscrivez si non, vous utilisez votre calendrier historique en lui demandant de se rappeler de quelques événements historiques ;

III. L'intéressé ne connaît pas du tout son âge et vous le dit. Vous utilisez toujours votre calendrier historique pour essayer d'estimer son âge ou bien alors demander à son entourage si quelqu'un d'autre connaît l'âge de l'enquêté ou bien avec quelle autre personne dans la famille il a grandi pour estimer son âge.

i. Lieu de naissance : Il s'agit en fait de la résidence habituelle des parents au moment de l'accouchement. Exemple : si une femme qui habite habituellement Okola vient accoucher à Yaoundé, le lieu de naissance de son enfant sera Okola et non Yaoundé. Ce lieu peut être : soit un hameau, soit un village, un canton, ou une ville. Si la personne est née dans une ville, l'enregistrement est facile. Si le lieu de naissance est un coin isolé, sans autre précision, il sera difficile d'identifier cette localité au bureau lors du dépouillement. Pour résoudre le problème, on peut inscrire en toutes lettres le nom de la localité et entre parenthèses le département auquel appartient cette localité. Nous avons choisi le département et non l'arrondissement parce que cette dernière unité administrative semble très petite et l'étude des mouvements migratoires inter-arrondissements ne peut pas permettre de saisir des grandes variations.

Conclusion : Manière de poser la question : Où êtes-vous né ?

Instruction : Inscrire en toutes lettres le lieu de naissance de la personne recensée. Indiquer entre parenthèses le nom du département. Si la personne vous donne uniquement le nom de la localité (hameau, village) et n'arrive pas à déterminer le département, demandez-lui le nom de la ville la plus proche où il se rend souvent pour signaler par exemple ses papiers officiels, et à partir de-là, l'enquêteur déterminera le département.

Pour ceux qui sont nés à l'étranger, on inscrira uniquement le nom du pays. Exemple : pour celui qui est né à Ndjaména, on inscrira Tchad.

j. Situation matrimoniale : Demander à toute personne recensée, âgée de plus de 13 ans, sa situation matrimoniale, c'est-à-dire s'il est célibataire, marié, divorcé ou veuf. Vous ferez confiance à la réponse que la personne recensée vous donne.

Vous mettrez : C pour célibataire ; M pour marié ; D pour divorcé ; V pour veuf.

k. Ethnie : Vous demandez au recensé de quelle ethnie il est. Vous inscrivez en toutes lettres ce qu'il va déclarer.

l. Dernière classe suivie : C'est une question à poser uniquement aux personnes âgées de six ans et plus. (Pour celles âgées de moins de six ans, on inscrira par exemple un signe conventionnel "s.o" c'est-à-dire sans objet ou pas concerné par la question).

Pour celles âgées de six ans ou plus, inscrivez la dernière classe suivie ou année d'étude atteinte au niveau le plus élevé.

Les personnes de six ans et plus n'ayant pas été à l'école, on inscrira : "néant".

m. Activité (occupation) : Demander si l'individu a une activité et inscrire cette activité. Pour ceux qui ne sont pas occupés, demander la raison (incapacité physique, étudiant, retraité, maladie, congé, etc).

n. Profession : C'est la profession pour laquelle on a été formé ou que l'on a exercée le plus longtemps.

Attention : Chef de service, fonctionnaire, curé, etc ne sont pas des professions ; chauffeur, maçon, tailleur, etc sont des professions.

Pour certaines professions telles que chauffeur, on prendra soin de préciser : chauffeur de taxi, chauffeur routier, etc.

o. Le carnet de notes: Votre carnet de notes est un instrument indispensable pour le test ; portez-y toutes les remarques que vous ferez tout au long de l'interview, soit en interrogeant la population, soit en remplissant le questionnaire ; mettez-y des suggestions pour résoudre certains problèmes que vous ne manquerez pas de mentionner.

La façon dont vous présentez vos notes vous permettra de vous retrouver plus facilement dans votre carnet et de savoir quel genre d'information y est porté. Votre carnet devra comporter les rubriques suivantes remplies pour chaque ménage.

#### I. Généralités

##### (1) Publicité

- (a) ménage informé
- (b) ménage non informé

##### (2) Attitude

- (a) accueillant
- (b) méfiant

##### (3) Interview

- (a) direct
- (b) avec interprète

##### (4) Recensé (pers. interrogée)

- (a) chef de ménage
- (b) épouse du CM
- (c) enfant du CM
- (d) autres
- (e) voisins

##### (5) Non réponses

- (a) ne comprend pas la question
- (b) comprend mais ne sait pas
- (c) comprend et sait, mais information fausse
- (d) refuse de répondre.

II. En cas d'incident pour chaque personne interrogée, réserver une page de votre carnet pour noter toutes les remarques et suggestions que vous

jugerez nécessaires, en suivant le plan ci-dessus et ceci pour toutes les questions :

- (1) Numéro Ménage
- (2) Numéro de la personne
- (3) Numéro question
- (4) Qualité incident
- (5) Façon de poser la question
- (6) Interprétation de la question
- (7) Précaution prise
- (8) Explications complémentaires

p. Instructions sur le ramassage des documents:

- I. Faire la liste des stagiaires (par groupe) ;
- II. Etablir un bordereau sur lequel on enregistre tout ce qui a été remis à chaque élément du groupe (ce bordereau se fait par groupe) ;
- III. Ramasser ensuite tous les documents remplis par les stagiaires ;
- IV. Classer ces documents - dans une chemise pour chaque stagiaire ;  
- dans une chemise pour chaque groupe.
- V. Etablir aussi un bordereau pour enregistrer tout le matériel remis par les stagiaires (par groupe aussi) ne pas oublier de cocher ce qui a été rendu ;
- VI. Mettre tous les documents dans des cartons ou caisses (un carton ou caisse par groupe).

Tout ce qui concerne un groupe doit se trouver dans un carton qui portera le nom du groupe.

Tous les documents doivent être numérotés.

BORDEREAU RECAPITULATIF DES DOCUMENTS  
REÇUS PAR LES STAGIAIRES

GROUPE N° .....

NOMS, Prénoms	QUANTITÉS DE DOCUMENTS REÇUS	
	Questionnaire A	Questionnaire B
1 -		
2 -		
3 -		
4 -		
5 -		
6 -		
TOTAL		

A ..... le ..... 19...



SOURCES

1. Doc. 29/66/BTH-PD : Tests et Recensement Pilote : B. GIL.
2. Principes et Recommandations concernant le Recensement de la Population : Deuxième Edition : Série M N° 44, 1960, Nations-Unies, New York.
3. Doc. 30/66/BTH-PD : Travail Pratique.
4. Doc. 31/66/BTH-PD : Préparation du Test au questionnaire (Document Rédigé par les Stagiaires).
5. Doc. 31/66/BTH-PD : Test du Questionnaire, Okola (Instructions aux Enquêteurs).

## 7. ORGANISATION SUR LE TERRAIN

### 7.1 Recrutement du Personnel de Terrain (1)

#### 7.1.1 Catégories de Personnel

Le personnel que le Bureau Central de Recensement (BCR) met en place sur le terrain comprend :

- a. Personnel de supervision (Superviseurs) : son rôle porte sur l'organisation complète, administrative et technique, des différentes opérations du recensement à l'échelon régional ;
- b. Personnel d'encadrement (Contrôleurs) : chargé du contrôle technique de la collecte réalisée par les agents recenseurs ; ce personnel est un véritable support technique pour les agents recenseurs à qui, il apporte du ravitaillement en matériel et en fournitures, en même temps qu'il en surveille l'utilisation ou la consommation ;
- c. Personnel d'exécution (Agents Recenseurs) : ce sont les agents chargés de la collecte des données lors du dénombrement.

#### 7.1.2 Préparation du recrutement

Avant tout, il faut déterminer les nombres d'agents à recruter par catégorie de personnel, les critères de sélection et le calendrier de recrutement :

- a. Détermination de l'effectif de personnel à recruter : cette détermination peut se faire grâce à des critères applicables en partie ou en totalité à chacune des catégories du personnel et parmi lesquels, nous citons les plus importants :
  - I. Divisions administratives du pays (applicable à toutes les catégories ; souvent, cette donnée permet de déterminer directement le nombre de superviseurs) ;
  - II. Durée de l'opération de collecte proprement dite (applicable uniquement aux agents recenseurs) ;
  - III. Quantité journalière de travail ou nombre de personnes recensées par jour et par agent (applicable uniquement aux agents recenseurs) ;
  - IV. Nombre d'Agents Recenseurs : la connaissance des données II et III permet de déterminer le nombre d'agents recenseurs et la détermination du nombre de contrôleurs déduit de celui des agents recenseurs à raison d'un contrôleur pour 3 à 5 agents.

- b. Sélection du Personnel : Au moment du recrutement des agents de toutes catégories, les aptitudes de ceux-ci aux tâches qui leur seront confiées ne sont pas connues ; il faut donc recruter plus d'agents que de besoin. Cette précaution permet par la suite de ne retenir que les meilleurs éléments parmi les agents recrutés. Cette majoration doit se faire en tenant compte des moyens dont on dispose pour la formation des stagiaires (salles, places assises, nombre de formateurs, etc).
- c. Calendrier du recrutement : La préparation d'un calendrier précis de recrutement est utile et doit se faire au moment de la planification générale de toutes les opérations du recensement. Ce calendrier peut indiquer une formule de recrutement consistant en :
- I. un recrutement successif des agents de chaque catégorie dans l'ordre suivant :
    - (1) personnel de supervision
    - (2) personnel d'encadrement
    - (3) personnel d'exécution
  - II. en un recrutement simultané des agents de toutes les catégories du personnel, vu l'importance numérique des personnes à recruter.

### 7.1.3 Conditions de Candidature

Les conditions indiquant les personnes aptes à faire acte de candidature doivent être prévues. Deux possibilités peuvent être envisagées ; il s'agit d'un recrutement sous forme de :

- a. Mobilisation des élèves des collèges et lycées et des instituteurs : Si la période de l'opération coïncide avec celle des grandes vacances, il est alors fortement recommandé d'utiliser et les élèves (comme agents recenseurs) et les instituteurs (comme contrôleurs). Le niveau du travail se trouve de ce fait relevé, pour la collecte aussi bien que pour le contrôle. Dans le cas contraire, une telle mobilisation n'est pas recommandée car elle entraînerait la suspension générale des classes pour la durée de l'opération. Ce serait une perte trop lourde pour les parents d'élèves et les élèves eux-mêmes.
- b. Mobilisation de toute personne remplissant les conditions exigées pour le recrutement et libre de tout engagement ailleurs : Le présent cours n'examine que ce dernier aspect de recrutement.

#### 7.1.4 Critères de recrutement

Parmi tous les critères de recrutement utilisés d'un pays à un autre, on peut signaler deux pour leur importance. Il s'agit de :

- a. Fixation d'un niveau de recrutement : Ce critère est valable pour toutes les catégories du personnel. On peut envisager, par exemple que :
  - I. Le personnel de supervision soit constitué de statisticiens ou d'administrateurs civils ou à défaut, des personnes du niveau des classes terminales des Lycées et Collèges ;
  - II. Le personnel d'encadrement comprendrait des Adjointes et Agents Techniques de la Statistique ; dans ce cas, il faudrait les mobiliser en les détachant des divers services administratifs auxquels ils appartiennent. A défaut de ceux-ci, on pourrait faire appel à des personnes du niveau du Brevet Elémentaire ;
  - III. Le personnel d'exécution sera constitué par les personnes du niveau du Certificat de Fin d'Etudes Primaires Elémentaires (CEPE).
- b. Recrutement en fonction du nombre de candidats à retenir par région et par dialecte parlé dans cette région.

#### 7.1.5 Systèmes de recrutement

Deux systèmes de recrutement peuvent être examinés, il s'agit de :

- a. Recrutement sur test ou par voie de concours : C'est le système le plus objectif mais il est plus coûteux et plus long (temps d'organisation et correction) ; de plus, ce système ne garantit en rien les qualités souhaitables des futurs agents ;
- b. Recrutement sur simple inscription des candidats remplissant les conditions exigées pour cela : Cette procédure permet de savoir si le candidat a une facilité de parole, de bonnes conditions extérieures de santé telles qu'une forte constitution physique, l'absence de sourdit , la jouissance d'une bonne vue, etc... Ces avantages sont importants et devraient être pris en considération au moment du choix du système de recrutement. Il s'agit d'un système simple et léger mais efficace.

Après la constitution des listes des candidats recrutés et avant le début de la formation, il est souhaitable de prévoir une consultation médicale sommaire de tous les candidats retenus, par

un médecin d'Etat. Ceux des candidats qui ne répondent pas à d'excellentes conditions physiques pour le terrain, doivent, sans hésitation, être écartés du stage de formation, et par conséquent des opérations du recensement.

#### 7.1.6 Cas concret de Recrutement (Togo)

##### a. Recensement de 1970

- I. Les critères de recrutement sont ceux signalés au paragraphe 7.1.4 ;
- II. Le système de recrutement utilisé a été celui du point (b) du paragraphe 7.1.5.

##### b. Enquête démographique par sondage de 1971

- I. Le personnel recruté a été celui qui a pris part aux travaux du recensement ; en dehors du personnel de supervision qui a été maintenu intact, on a fait appel aux meilleurs agents des autres catégories ;
- II. Le système de leur recrutement a été basé sur une évaluation de leur travail lors des opérations de recensement faite par leurs chefs directs.

## 7.2 Formation

### 7.2.1 Considérations préliminaires

Dans l'exécution de ses multiples tâches allant de la conception en passant par la planification générale et à la direction effective des diverses opérations de recensement, le Bureau Central de recensement (BCR) se charge de la formation d'un personnel de terrain :

a. Bénéficiaires de la formation : Le personnel de terrain qui bénéficie de la formation se décompose en trois catégories :

- I. Personnel de Supervision (Superviseurs) ;
- II. Personnel d'encadrement (contrôleurs) ;
- III. Personnel d'exécution (agents recenseurs).

b. Calendrier de la formation : L'établissement d'un calendrier relatif à la formation s'avère indispensable pour planifier une formation échelonnée des trois catégories de personnel considérées. Ce calendrier devra permettre la formation de chacune des catégories en allant du sommet vers la base de la pyramide du personnel de terrain. Cet échelonnement de la formation, dans l'ordre indiqué, semble plus efficace.

- c. Institution d'une prime de stage : Un stage de formation implique le déplacement des stagiaires de leurs lieux de résidence respectifs vers ceux du stage. Ces stagiaires sont souvent et en majorité des chômeurs. L'institution d'une prime de stage résout les problèmes d'ordre matériel (logement et nourriture) des stagiaires pendant la durée du stage. Afin d'éviter les désertions des stagiaires non motivés, une partie de cette prime peut être distribuée au début et l'autre à la fin du stage.
  
- d. Centres de stage de formation : Il est indispensable de déterminer le nombre de centres de stage en raison de l'importance numérique des stagiaires. On peut prévoir par exemple des classes d'une cinquantaine de stagiaires et déterminer à partir de cette donnée le nombre de centres, en tenant compte des possibilités d'accueil des différents lieux à retenir (disponibilité de locaux spacieux). Le choix des lieux d'implantation de ces centres doit également se faire en tenant compte de la situation géographique centrale, donc privilégiée, des lieux retenus par rapport à leurs régions respectives. Ces lieux où seront installés les centres de stage de formation doivent être d'un accès facile (voies de communications, moyens de transport). Dans la mesure du possible, il faut prévoir au moins un centre de stage par région administrative.
  
- e. Des Formateurs et Animateurs : Peuvent être utilisés à des tâches précises dans la formation du personnel d'encadrement et d'exécution ou de collecte :
  - I. Les Formateurs s'occupent de la formation théorique des stagiaires ; il est souhaitable que ce soit des statisticiens (personnel de conception et de direction) ;
  
  - II. Les Animateurs sont les futurs agents d'encadrement du personnel de collecte ou d'exécution (contrôleurs) ; leur rôle dans la formation est de diriger les travaux pratiques sur le terrain.

#### 7.2.2 Déroulement du stage de formation :

- a. Stage concentré ou continu : Le principe d'un stage concentré ou continu est efficace pour la seule catégorie du personnel d'exécution (agents recenseurs) ; en effet, l'organisation d'un tel stage pour un nombre aussi important d'agents se trouve facilitée, en même temps que ses frais se réduisent et que les difficultés se minimisent.

./...

b. Stage étalé ou discontinu : Deux catégories de personnel sont intéressées par cette formation :

- I. Le personnel de supervision (superviseurs) ;
- II. Le personnel d'encadrement (contrôleurs).

Ces deux catégories d'agents sont d'abord formées séparément, chacune en un stage concentré ou continu. Leur formation se poursuit et se complète par leur participation à la formation du personnel d'exécution (agents recenseurs) ; c'est une formation d'entretien qui s'avère indispensable.

c. Durée de stage : Le Bureau Central de recensement appréciera la durée de formation du personnel de supervision qui est déjà un personnel de métier qui, à l'occasion du recensement, reçoit une formation supplémentaire.

Pour ce qui concerne le stage de formation du personnel d'encadrement (contrôleurs) et du personnel d'exécution (agents recenseurs), il faut prévoir au moins deux semaines consécutives de stage pour chaque catégorie.

### 7.2.3 Techniques Pédagogiques utilisées pour la formation

La formation comporte, en général, des cours théoriques accompagnés des travaux pratiques :

a. Formation théorique : Pour toutes les catégories du personnel de terrain, la formation doit porter sur tous les aspects du recensement et notamment, les questions d'administration, de procédure et de fonds ; il est indispensable que tout le personnel ait une connaissance superficielle ou sommaire de tous les aspects de la planification du recensement. L'importance attribuée à chacun de ces points diffère d'une catégorie à une autre du personnel à former.

- I. Ainsi, la formation du personnel de supervision mettra plus d'accent sur les notions générales et les dispositions administratives du recensement ;
- II. Celle du personnel d'encadrement s'attardera sur les questions de contrôle technique, de manipulation matérielle et d'encadrement systématique des agents sur le terrain ;
- III. Enfin, celle du personnel d'exécution sera principalement consacrée à la méthodologie de la collecte, à la présentation et à l'étude du questionnaire et des autres formulaires. Cette formation est dispensée par les formateurs indiqués plus haut.

b. Formation pratique :

I. Sorties sur le terrain : Ces sorties sur le terrain du personnel de collecte (agents recenseurs) constituent un premier contrôle de la formation théorique. Cette phase est la mise en pratique de la méthodologie apprise lors de la formation théorique ; les sorties sur le terrain sont organisées par les superviseurs et s'exécutent sous le contrôle des encadreurs, à raison d'un encadreur pour trois à cinq agents recenseurs. Au cours de ces sorties :

- (1) on exerce les stagiaires (agents recenseurs) à l'usage et à la lecture des cartes géographiques ;
- (2) on leur apprend à numérotter les blocs, les maisons ou concessions et à procéder au tracé des croquis de quartiers ou de villages ;
- (3) on leur indique la tenue et le remplissage des questionnaires et de tous les autres documents de travail ;
- (4) enfin, on confie à chacun, après un rappel de la procédure à suivre, le dénombrement de quelques concessions ; il s'agit alors de la simulation du dénombrement proprement dit.

II. Poses-contrôles : Ce sont les interruptions des travaux de terrain suivies du retour en salle de stage où les animateurs procèdent, à un contrôle des questionnaires remplis. Ces poses-contrôles doivent permettre aux animateurs de :

- (1) décider du renvoi des stagiaires sur le terrain pour des corrections ou redressements d'erreurs ou pour la reprise de l'ensemble des opérations ;
- (2) juger de la qualité du travail et des aptitudes de l'agent ;
- (3) donner des notes individuelles ou collectives aux agents recenseurs ;
- (4) décider du retour sur le terrain des stagiaires jusqu'à l'assimilation complète des procédures de collecte.

./...



#### 7.2.4 Documents utilisés par les stagiaires lors de la formation

Le choix des documents mis à la disposition des stagiaires varie en fonction des catégories du personnel :

- a. personnel de supervision : il utilisera un manuel spécialement conçu pour son usage et qui contiendra en annexe les manuels du contrôleur et de l'agent recenseur, plus tous les documents utilisés par chacune de ces deux dernières catégories ;
- b. personnel d'encadrement : le contrôleur disposera d'un manuel qui lui est consacré ; en annexe à ce manuel, se trouveront le manuel de l'agent recenseur et tous les documents utilisés par ce dernier ;
- c. personnel d'exécution : l'agent recenseur dispose d'un aide-mémoire contenant les instructions pour le dénombrement ; ce document est présenté sous forme de manuel ; il manipulera en plus des questionnaires et d'autres formulaires divers (cahiers, bordereaux, fiches récapitulatives, etc).

#### 7.2.5 Sélection des agents

A la fin du stage de formation, il est recommandé de retenir uniquement les meilleurs agents pour l'exécution du dénombrement. Cette sélection peut se faire grâce à un examen de fin de stage ou bien, grâce au calcul des moyennes des notes obtenues au cours du stage ou une combinaison de ces deux systèmes d'évaluation. Quelque soit le système retenu, la sélection des agents doit se faire sans intervention extérieure.

Lors de la sélection des agents recenseurs, il faut prévoir une réserve d'agents en raison des démissions ou des licenciements éventuels. Cette réserve peut consister en une majoration du nombre d'agents ou en dressant une liste supplémentaire d'agents disponibles.

La liste supplémentaire semble plus économique mais elle est moins efficace parce qu'il n'est pas facile de saisir rapidement les intéressés en cas de besoin. Par contre, la majoration du nombre d'agents dont on a besoin, solution plus coûteuse, apparaît souhaitable car les agents peuvent à tout moment assurer une relève quelconque.

#### 7.2.6 Recyclage du personnel et amélioration des manuels

La méthode échelonnée utilisée pour assurer la formation respective de chaque catégorie du personnel permet de déceler les défaillances ou faiblesses du système d'enseignement retenu et les lacunes et imprécisions qui pourraient s'être glissées dans les manuels. La mise en pratique des instructions permet quelquefois de découvrir quelques anomalies que l'on doit corriger ; de même, elle permet d'apporter quelques corrections aux documents qui en nécessitent.

./...

L'amélioration des manuels s'impose à la lumière des lacunes révélées par la mise en pratique de la méthodologie retenue.

### 7.3 Transports et Communications (3)

#### 7.3.1 Transports

Le transport joue un rôle prépondérant dans le succès d'un recensement ; aussi, l'organisation d'un transport suffisant, efficace et adéquat devient une nécessité. Il faut tout de suite préciser qu'une faible portée seulement du matériel roulant est en général achetée pour le recensement et que par conséquent, des véhicules affectés habituellement à d'autres travaux seront à trouver pour des périodes variables mais planifiées.

a. Moyens de transport à retenir : On a le choix entre :

- I. Les véhicules : L'utilisation des véhicules est indispensable lors d'un recensement, quels que soient les autres moyens de transport qu'on retienne en plus. Les véhicules résolvent les problèmes de transport en commun des équipes, lors de la distribution des équipes sur le terrain, lors de leur déplacement d'un district de recensement à un autre. Ils sont le moyen de transport indiqué pour le contrôle et la supervision, ainsi que pour le ravitaillement des équipes en matériel et fournitures en cas de rupture de stock.
- II. Les motos : Devant les besoins et les réalités nationales d'infrastructure routière, on peut être amené à retenir l'utilisation des motos. Compte tenu de leur coût, de leur nombre et de leur durée d'utilisation (période de collecte), on peut en prévoir un nombre limité pour le contrôle et la supervision ; ces motos seront utilisées comme moyens de transport d'appoint aux véhicules.
- III. En cas d'insuffisance de véhicules, en présence d'une infrastructure routière presque inexistante, et en raison de la période extrêmement courte prévue pour la collecte, l'utilisation d'un vélo par les agents recenseurs devient indispensable.

Trois formules pourront être envisagées :

- (1) chaque agent est recruté avec son vélo ;
- (2) le budget du recensement prend en charge l'achat et la fourniture des vélos aux agents ; il se réserve la latitude de les revendre aux agents dès la fin de l'opération ;

./...

(3) le budget du recensement en association avec les agents prend en charge l'achat des vélos ; à la fin de l'opération sur le terrain, chaque agent garde son vélo.

IV. Piroques, barques, etc : Dans certains pays, il peut être nécessaire d'associer au transport par véhicules, l'usage de pirogues ou de barques pour le déplacement des équipes d'une Aire de Dénombrement à une autre. Il faudra s'assurer de la présence des propriétaires des barques au moment où on a besoin d'eux pour effectuer les traversées ;

V. Bacs : L'absence de ponts sur certaines rivières dans certains pays conduit à l'utilisation de bacs installés en conséquence. Il faudrait obtenir que les agents de recensement soient servis en toute priorité aux différents points d'utilisation des bacs ;

VI. Déplacement à pied : Le déplacement à pied se fait à l'intérieur d'une zone de dénombrement (partie ou totalité d'un quartier ou d'un centre de peuplement). Ce moyen de déplacement est inévitable mais il ne se fait que sur de courtes distances.

#### b. Détermination du nombre de véhicules

I. Critères de détermination : Le nombre de véhicules à retenir pour un recensement sera déterminé à partir de données comme :

- (1) l'étendue du territoire à parcourir ;
- (2) l'organigramme adopté, c'est-à-dire les effectifs employés dans la collecte proprement dite ;
- (3) le degré de dispersion de la population ;
- (4) l'intensité du contrôle et de la supervision etc...

II. Type et qualité de véhicules : Afin de réduire les ennuis éventuels de véhicules sur le terrain, la prudence commande qu'on retienne spécialement des véhicules tous terrains ; une précaution supplémentaire serait de s'assurer que tous les véhicules sont en bon état.

c. Les éléments complémentaires aux véhicules : Pour chaque véhicule et quel que soit son origine, se posent des problèmes de chauffeur, d'équipement, de carburant, de lubrifiant, de réparations, par conséquent, il est nécessaire de tenir à jour un carnet de bord.

./...

- I. Les chauffeurs : leur nombre étant déterminé par celui des véhicules, il faudra préciser et vérifier leur qualification (chauffeur uniquement : permis de conduire ; chauffeur mécanicien : certificat plus permis de conduire) ;
  - II. Les outils accessoires : il est recommandé de s'assurer que chaque véhicule possède sa roue de secours, son cric et sa pochette à outils ;
  - III. Le carburant : la préparation du budget du recensement ayant déjà fait apparaître les quantités d'essence et des huiles diverses (moteur, freins, à graissage, etc), il s'agit maintenant d'adopter un système de contrôle sur la distribution (bons de carburant), d'étudier la situation géographique des stations d'approvisionnement, de s'assurer que la livraison sera immédiate et continue pendant toute la durée du recensement, et de prévoir le stockage de carburant au cas où les points de vente ou d'approvisionnement sont trop éloignés des districts de recensement ;
  - IV. Les carnets de bord : il faut instituer les carnets de bord et préciser leur tenue qui doit indiquer les distances parcourues et la consommation correspondante de carburant ; le contrôle des sorties ou déplacements de chaque véhicule doit être de règle.
- d. Répartition et utilisation des véhicules : Il est fortement recommandé :
- I. d'étudier soigneusement la répartition régionale des véhicules en tenant compte des critères de détermination de leur nombre ;
  - II. de veiller constamment à l'utilisation rationnelle des véhicules ; l'opération pilote doit beaucoup apporter dans la solution des problèmes au niveau des déplacements collectifs (ventilation des agents, distribution et ramassage des documents de base) et au niveau des déplacements individuels (préparation, contrôle et supervision des opérations) ;
  - III. d'instituer et de procéder effectivement à un contrôle périodique de l'état des véhicules et à des révisions mécaniques régulières.

#### 7.3.2 Communications

Les communications jouent un rôle primordial pendant les opérations de dénombrement. Elles permettent :

./...

- a. Des contacts rapides sur des problèmes dont les solutions sont urgentes ;
- b. La circulation rapide des informations entre les différentes catégories de personnel. Le téléphone comme le télégraphe sont deux moyens rapides et efficaces de communication à utiliser en cas de nécessité de transmission de messages. La priorité pour l'utilisation de tellos modes de communications doit être obtenue avant les opérations de dénombrement.

#### 7.4 Le contrôle administratif et le contrôle technique (4)

Le recensement est une opération de grande envergure qui nécessite un contrôle systématique et simultané à l'exécution de chaque phase de l'opération. Il y a lieu de distinguer le contrôle administratif et le contrôle technique ou statistique.

##### 7.4.1 Contrôle administratif

- a. But : Le contrôle administratif suit de près l'exécution de chaque phase de l'opération en même temps qu'il veille à l'enchaînement des différentes phases. Il s'assure du respect des conditions d'exécution, des délais retenus, de l'utilisation du budget conformément aux prévisions, de l'emploi judicieux du matériel de l'opération, de la circulation des informations au sein du personnel d'enquête, etc... ;
- b. Documents utilisés : Pour ce contrôle, on utilise deux types de documents qui sont :

##### I. Les registres et fichiers :

Ils sont ouverts au niveau du Bureau Central de Recensement (BCR) et au sein des Bureaux Provinciaux de Recensement (BPR). Leur existence est essentielle car ils enregistrent d'une phase à une autre de l'opération, les mouvements qui s'exécutent au sein du personnel d'enquête et sur le matériel de l'opération ; mais, en réalité, les registres servent plus à la gestion rationnelle du matériel ; ils établissent la comptabilité matière des biens matériels de l'opération ; ils inscrivent les sorties, notent les entrées et tiennent les stocks.

Au niveau du BCR, ils concernent l'ensemble du pays alors qu'à l'échelon régional, ils ne gèrent que le personnel ou le matériel affecté à la région par le BCR.

./...

Exemple : Les registres ou fichiers du PCR enregistrent le personnel en indiquant son nombre, son implantation par catégorie de personnel ; c'est la répartition régionale du personnel par fonction. Ils peuvent aussi noter le mouvement du personnel de terrain (permutations, licenciements, nouvelles affectations, changements éventuels de fonctions, etc.). Par contre, ceux des JPR ne couvrent que le personnel affecté à la région concernée ; ils indiquent le nombre, la fonction et les mouvements éventuels (licenciement, nouvelle nomination, etc...). Ces registres et fichiers précisent au niveau du PCR, les quantités de documents de base (questionnaires, bordereaux, fiches récapitulatives, chemises et dossiers de villages et des zones de dénombrement, cartes géographiques, etc...) et donnent leur répartition régionale aussi bien que leur utilisation et le nombre de gâchis. Cette situation est aussi valable pour le petit matériel (crayons, bics, craie, etc...) pour éviter une rupture de stock en cours d'exécution des travaux.

La situation que donnent ces registres et fichiers sur les véhicules concerne leur nombre, leur répartition, leur état et leur utilisation, leur matériel d'entretien (pièces détachées et autres, stocks de carburant, de lubrifiant), les consommations réalisées et les chauffeurs qui en sont chargés. Ces registres et fichiers permettent de situer l'emploi des documents, l'avancement des travaux, l'utilisation du budget ; ils orientent les décisions à prendre selon des priorités déterminées ; ils mettent en évidence les points sensibles de l'opération qui exigent une attention suivie permettant de respecter les délais d'exécution prévus.

La bonne tenue de ces documents permet de mesurer l'avancement des travaux, les causes éventuelles de retards, l'importance d'un renforcement d'effectif en cas de besoin, elle permet aussi de déterminer les ressources nécessaires et maintenant un débit régulier des stocks ; avec tous les renseignements qui y sont collectés, on peut aussi mesurer les rendements. En plus aux registres et fichiers, on peut remplir les états périodiques, rapports et comptes-rendus et faire aussi circuler l'information entre la base et le Bureau Central de Recensement.

## II. Rapports ou comptes-rendus

Un contrôle administratif se concrétise par l'établissement d'un rapport relatif à la situation constatée. Ce rapport reprend les informations contenues dans les registres et fichiers pour illustrer la situation et pour montrer l'évolution des travaux. Devant les différents problèmes posés par le déroulement des opérations, un rapport suggère des solutions au PCR. Des solutions peuvent être particulières à la région intéressée. Elles peuvent aussi être généralisées à l'ensemble de l'univers concerné. La décision finale concernant les suggestions relève de la compétence du PCR.

./...

### Exemple 1

Au moment de la rédaction du rapport portant sur la région A, un problème se pose ; il s'agit du dénombrement des sans logis. Un certain nombre de sans logis circulent dans la région sans appartenir à un ménage quelconque. Comment faudra-t-il les saisir ? Doit-on utiliser des feuilles de ménage ou des questionnaires de population comptée à part ? On précise que ces sans logis vivent dispersés et non dans une sorte de campement. Ce rapport attendra des instructions du BCR qui parviendront sous forme de circulaire destinée à la région A concernée et adressée aux autres régions, pour information, pour le cas où elles auraient à résoudre le même problème.

Un compte-rendu par contre, a pour but de décrire fidèlement la situation telle qu'elle se présente à un moment donné sur une période déterminée. Il n'a pas la prétention de proposer des solutions car la période concernée est déjà passée ; il s'agit d'expliquer, dans un cas ou dans un autre et devant une difficulté donnée, quelle a été la solution adoptée et pourquoi. Ceci facilite par la suite l'interprétation par le BCR des données recueillies.

### Exemple 2

Inscription des caractéristiques : le "lien de parenté" et de "situation matrimoniale". Au moment du dénombrement des personnes de la région B, une difficulté particulière s'est présentée pour l'inscription des deux caractéristiques mentionnées plus haut. Les jeunes filles, dès l'âge de 12 ans, sont transférées du domicile paternel vers le domicile conjugal. D'autres le sont à un âge encore plus jeune. Devant les coutumes et traditions de la région concernée, ces personnes de sexe féminin sont considérées comme étant traditionnellement mariées. Les recherches ont permis de savoir que le mariage n'est effectivement consommé que lorsque la jeune fille atteint l'âge de 12 ans au moins. En conséquence, il a été noté :

- i) ND (non déterminé) pour le lien de parenté avec le chef de ménage et pour la situation matrimoniale de toute jeune fille remplissant les conditions définies plus haut et âgée de moins de 12 ans.
- ii) Pour celles âgées de 12 ans et plus, les instructions initiales du recensement ont conservées intactes : on a noté "épouse" pour le lien de parenté avec le chef de ménage et "mariée" pour la situation matrimoniale de l'intéressée.

#### 7.4.2 Contrôle technique

a. But : C'est un contrôle statistique qui s'opère en deux temps, d'une part, sur le terrain, au moment de la collecte des données, et d'autre part, sur les documents sous forme de vérifications des données recueillies ; dans ce dernier cas, il s'agit de la vérification de la qualité des données. Ce contrôle est simultanément effectué au niveau de chaque catégorie de personnel.

I. En effet, le personnel de collecte s'assure qu'il est bien dans les unités de dénombrement qui lui sont affectées, qu'il en respecte les limites et qu'il s'auto-contrôle en enregistrant tous les renseignements correspondants à chacune des questions prévues ; il veille ensuite sur le fait que les réponses inscrites sont vraisemblables et qu'il n'y a pas de non réponses ; il vérifie qu'il a couvert entièrement chacune des unités de dénombrement dont il a la charge ;

II. Le Bureau Central de Recensement intervient aussi pour le contrôle sur le terrain et la vérification du contenu des documents.

b. Documents utilisés : Le contrôle et la supervision du BCR se manifestent par la diffusion de circulaires ; celles-ci contiennent des instructions précises quant au déroulement des opérations, au contrôle sur le terrain, à la vérification des données recueillies et à tous autres aspects pouvant faire l'objet d'uniformisation.

Ce sujet relatif aux contrôles techniques ou statistiques sera traité plus à fond dans le cours portant sur le rassemblement et la vérification des données.

./...



## 7.5 Travaux pratiques

### 7.5.1 Sujets proposés

Les tâches imposées aux séminaristes avaient comme sujet :

- a. le recrutement du personnel de terrain ;
- b. la formation des agents recenseurs ;
- c. le contrôle administratif du personnel et du matériel pendant la période préparatoire du recensement ;
- d. le contrôle administratif sur la gestion d'un centre régional de formation.

### 7.5.2 Exemples des Énoncés des Travaux Pratiques (5)

Les énoncés suivants ont été donnés aux stagiaires :

- a. le recrutement : "Afin de résoudre plus rapidement certains aspects du recrutement, vous voudrez bien envoyer au Bureau Central du Recensement et au plus tard le 22 Juillet, votre rapport sur le recrutement dans votre zone, conformément à la fiche ci-après à laquelle vous ajouterez vos observations".

#### Fiche de Recrutement

##### I - Population de la zone

Nombre d'aires de dénombrement (A.D.)  
Nombre d'aires de contrôle (A.C.)  
Nombre de contrôleurs

##### II - Centres de recrutement

Nombre de centres

Désignation des centres et nombre de candidats par centre

- a -
- b -
- c -
- d -
- e -
- f -

Répartition des candidats selon leur niveau

nombre

niveau

Fonctionnaires mis à disposition par Administration :

III - Matériel

Nombre de feuilles de ménage (FM) par centre et nombre de manuels

- a -
- b -
- c -
- d -
- e -
- f -

IV - Liste et population des villages et quartiers retenus pour la formation

- a -
- b -
- c -
- d -
- e -
- f -

b. la formation : "Appelé" à diriger la formation des agents recenseurs dans votre région, vous recevez les instructions du Bureau Central de Recensement à savoir que l'ouverture de la formation aura lieu le 13 mars, que la formation durera 15 jours, et que le nombre d'agents à retenir après la formation serait de l'ordre de 100. Il est mis à votre disposition tout le personnel d'encadrement et de supervision appelé à travailler dans votre région et sous votre responsabilité :

I. Dire comment vous préparez votre stage ;

II. Présenter votre rapport d'activité des 15 jours de formation ;

III. Remplir le tableau ci-joint, grâce à votre rapport (cf. tableau intitulé "Stage de Formation des Agents Recenseurs" ci-après").

c. Le Contrôle Administratif du Personnel et du Matériel : "Vous adresserez au Bureau Central de Recensement et pour le mois de Juillet (Recensement moins 4 mois)

- l'état mensuel du personnel
- l'état mensuel des véhicules
- l'état mensuel des locaux
- l'état mensuel du matériel de bureau.

./...

Chaque état mensuel sera constitué par une fiche que vous aurez à élaborer. Une lettre d'accompagnement sera également jointe".

d. Le Contrôle d'un Centre Régional de Formation : "Vous êtes responsable lors du recensement national :

- I. d'un centre régional de formation d'agents cartographes pour la mise en oeuvre ultérieure de 40 agents sur le terrain.
- II. d'un centre régional de formation d'agents enquêteurs pour la mise en oeuvre ultérieure de 160 agents sur le terrain.
- III. d'un centre régional de formation d'agents codificateurs pour la mise en oeuvre ultérieure de 80 agents en atelier.

Etablissez les fiches ou états nécessaires à la gestion de ces centres :

- locaux, matériel, etc...
- déplacements, etc...
- communications, etc...
- horaire des cours ou des travaux pratiques
- fiches de notations
- fiches de salaire
- autres fiches que vous jugerez utiles".

	NOMBRE			NOMBRE D'AGENTS							
	Forma- teurs	Anima- teurs	Enca- dreurs	Ins- crits	Démis- sion- naires	Licen- ciés	Formés	Excel- lents	Bons	Accep- tables	Retenus
Formation théorique											
Formation pratique											
-Sorties/terrain											
-Poses-contrôles											

1. Préciser la durée de la formation :

A

- Théorique \_\_\_\_\_
- Pratique - Sortie/Terrain \_\_\_\_\_
- Poses-contrôles \_\_\_\_\_

2. Expliquer comment vous avez obtenu le chiffre A \_\_\_\_\_

3. Enumérez trois de vos difficultés les plus importantes \_\_\_\_\_

4. Quelles suggestions faites-vous au bureau central pour la sélection de vos agents recenseurs?

Sources

- (1) "Le Recrutement" : cours non publié : M.D. FRANCOIS, S.I. LOOKY.
- (2) "Formation" : cours non publié : S.I. LOOKY.
- (3) "Transports et Communications" : cours non publié : M.D. FRANCOIS, S.I. LOOKY.
- (4) "Le Contrôle Administratif et le Contrôle Technique" : cours non publié : S.I. LOOKY.
- (5) Doc. SF 56/SG/BTR-PD, Doc. SG 50/SG/BTR-PD, Doc. SF 54/SG/BTR-PD et Doc. SF 72/SG/BTR-PD : Enoncés des travaux pratiques.

## 8. MOBILISATION DU SUPPORT PUBLIC (1)

### 8.1. Objectifs

Le recensement de la population d'un pays nécessite une vaste publicité. Cette publicité a pour but :

- a. D'enrayer la crainte de la population et de combattre sa méfiance : Les premiers "recensements" en Afrique avaient des buts administratifs (la levée des impôts, la circonscription). Leurs incidences ont entraîné une certaine méfiance de la part de la population qui doit être surmontée afin d'obtenir son appui, sa collaboration et sa participation, éléments essentiels pour l'obtention des données fiables ;
- b. D'informer la population sur les objectifs du recensement de la population : Dans le but d'obtenir la pleine participation de la population aux opérations du recensement, en s'appuyant sur l'intérêt du recensement pour le pays et la confiabilité des données recueillies ;
- c. Expliquer à la population le contenu du questionnaire : de préparer un accueil favorable à l'opération sur le terrain et de faciliter le travail de l'agent recenseur.

Pour atteindre ces objectifs il faut utiliser tous les moyens disponibles susceptibles à favoriser la préparation psychologique de la population face au recensement et de susciter la mobilisation du support public.

### 8.2. Moyens à utiliser

La campagne éducationnelle pour le recensement doit tenir compte des divers types de public existant au sein de la population (intellectuels, commerçants, ouvriers, population rurale etc...), elle doit moduler les moyens utilisés en fonction de ces divers types de public. Elle peut utiliser divers moyens:

- a. Engagement Gouvernemental : La décision de la population de participer ne sera pas spontanée ; il faudra la motiver. Aussi, une manifestation particulière en faveur du recensement doit être organisée au plus haut niveau. Il peut s'agir d'un message à la Nation par le Président de la République annonçant le recensement, définissant son but et sa nécessité et invitant toute la population à se mobiliser pour le supporter ; on peut également prévoir une conférence de presse des Ministres chargés de l'exécution du recensement (Ministre de l'Intérieur, Ministre du Plan, Ministre des Finances etc...). Dans tous les cas la décision et la volonté du Gouvernement d'organiser un recensement général de la population et son engagement ferme pour la réussite de l'opération sont des éléments indicatifs et déterminants pour la motivation de la population.
- b. Participation des Autorités Administratives et Locales : Les autorités administratives et locales doivent être intégrées au programme mis en place pour la publicité du recensement. Aussi, au niveau de chaque région, la propagande du recensement doit être démarrée par les autorités administratives (Préfets,

Sous-Préfets, Chefs de région), et renforcée par les Chefs traditionnels (chefs de canton, de village, de quartier, etc...). Un texte de référence, préparé par le Bureau Central du Recensement, contenant toutes les indications générales concernant le recensement sera mis à la disposition des autorités administratives et locales. Ce texte précisera le caractère national de l'opération (exhaustivité du dénombrement) et les objectifs scientifiques et non administratifs du recensement ; il indiquera la période et la durée de la collecte des données sur le terrain, il insistera sur la nécessité de sa réussite. Munies de ce texte, les autorités administratives parcourront leur territoire de dépendance pour diffuser cette nouvelle et pour l'expliquer, grâce à des contacts directs avec leurs populations respectives. Les représentants traditionnels des régions se chargeront de poursuivre cette opération qui prépare la population.

- c. Intervention des Services d'Animation Rurale : L'existence d'un service d'animation rurale doit être exploitée au mieux, car ce service dispose d'un grand nombre d'animateurs répartis dans toutes les régions du pays et vivant constamment au sein des populations en contact journalier avec elles. Ces animateurs doivent recevoir du Bureau Central du Recensement et par l'intermédiaire de leur propre direction, des indications précises leur permettant d'alimenter la publicité du recensement d'une localité à une autre de leur territoire de travail. Cette nouvelle activité des animateurs ruraux ne doit cesser qu'à la fin des opérations sur le terrain (soit la fin de la collecte des données).
- d. Mobilisation de toutes les organisations syndicales, politiques et religieuses : La participation active de telles organisations doit être recherchée. Dans les pays où il existe plusieurs formations politiques et syndicales, et plusieurs organisations religieuses, il serait prudent d'intéresser chacune d'elles, sans distinction.
- e. Utilisation de la Radio, la Télévision et la Presse : Il est indispensable que la coopération de la Radio, la Télévision et la Presse à la réussite du recensement soit acquise pour toute la période des opérations censitaires. Des séances de travail avec les responsables des divers media devront préciser les éléments suivants :
  - I. Déterminer les langues et les dialectes à utiliser dans la publicité : en général la Radio, la Télévision et la Presse se servent principalement de la langue officielle du pays, pour que la publicité pour le recensement atteigne le plus grand nombre de personnes possible. Néanmoins, il faudra envisager des insertions dans la publication de la Presse ainsi que des émissions à la Radio et la Télévision dans les dialectes du pays.
  - II. Présentation de la libellé des textes publicitaires : il faudra mettre à point :
    - (1) des slogans incitant la population d'apporter sa collaboration à la réussite de l'opération

- (2) des messages annonçant la période et la durée du dénombrement
- (3) des textes précisant le caractère, la nécessité et l'utilité du recensement.

III. Fixer le nombre et les moments d'interventions à la radio et la Télévision et d'insertions dans les publications de la Presse : les services de la Radio doivent prendre un engagement ferme pour la diffusion le matin, le midi et le soir, et à des moments précis, avant et après le journal parlé des libellés des textes retenus. Il s'agit de tenir la population constamment informée jusqu'à la fin de l'opération sur le terrain. Quant à la Presse, elle utilisera les mêmes "annonces et slogans" du jour, qui passent à la Radio. Ce qu'il faut obtenir des responsables de la Presse, sont l'endroit du journal où doivent se placer l'annonce suivie du slogan et la forme sous laquelle ce libellé est présenté. Ce serait souhaitable qu'elle se place en première page, dans un cadre et avant toutes les nouvelles du jour, pour attirer et retenir l'attention des lecteurs.

- f. Utilisation d'affiches: Les affiches ne sont efficaces que dans la mesure où elles parlent d'elles-mêmes. Les populations auxquelles s'adressent ces affiches sont en grande majorité illettrées. Il faudra donc éviter de faire des affiches dont la compréhension se fait à partir d'un texte.
- g. Autres moyens publicitaires : Encore d'autres moyens publicitaires peuvent être utilisés, par exemple : brochures, prospectus, tracts, films publicitaires, badges, tee-shirts, chansons à succès etc.

### 8.3. Organisation et Contrôle

Une division de la direction générale du recensement prendra à sa charge l'organisation de la campagne publicitaire (cf. le chapitre sur la Structure Administrative). Cette division comprendra :

- a. Un Bureau Central d'Information pour le Recensement : Avec des sections s'adressant particulièrement à la Radio et la Télévision, la Presse, aux services administratifs du pays, aux organes politiques, syndicales et religieuses.
- b. Des Comités Régionaux (provinciaux, départementaux) : veillant à la bonne conduite de la publicité du recensement et ayant à leur tête l'autorité administrative de la région. De même, dans chaque localité, un comité de recensement doit être mis en place, avec à sa tête le chef de village.

### 8.4. Exemple : la Publicité du Recensement au Togo (1970)

#### 8.4.1. Conférence de Presse

Une conférence de presse tenue conjointement par le Ministre des Finances, de l'Economie et du Plan et le Ministre de l'Intérieur, a officiellement lancé le recensement le 6 janvier 1970 en déclarant le 1er mars 1970 comme journée du recensement. Les textes et les réponses aux questions prononcés par les deux Ministres sont les suivants :



a. Texte prononcé par le Ministre de l'Intérieur : "Mon collègue M. Tévi, Ministre des Finances, de l'Economie et du Plan et moi-même, vous remercions d'avoir bien voulu répondre à notre invitation en vous rendant à cette conférence de presse concernant un sujet particulièrement important qui conditionne en partie les plans d'avenir de notre pays. Le Gouvernement vient de prendre en effet la décision de procéder à un recensement général de la population du Togo. Pour la première fois ce recensement commencera le même jour sur toute l'étendue du territoire. Et le dimanche 1er mars 1970, date d'ouverture de ce recensement, sera déclaré "Journée Togolaise du Recensement". Ce travail prendra fin le 30 avril 1970; il aura donc duré deux mois pendant lesquels une équipe de plus de 800 agents recenseurs et de près de 170 contrôleurs, placés sous l'autorité morale et administrative du Ministre de l'Intérieur, et du Ministre des Finances, de l'Economie et du Plan couvrira tout le territoire national pour recenser toutes les personnes, sans exception, vivant au Togo. Comme vous le voyez, il s'agit d'un travail considérable, un travail qui exige des ressources financières très importantes, et par conséquent, un travail qui ne doit pas échouer. C'est la raison pour laquelle je lance un appel à toute la population pour que chacun de nous en fasse une affaire nationale. Le dernier recensement de la population du Togo remonte à 1960; les mouvements naturels, à savoir les naissances et les décès, et les mouvements migratoires qui affectent cette population ont donc eu le temps de modifier profondément les renseignements recueillis alors. D'autre part, pour fixer les grandes lignes du deuxième plan quinquennal, les divers services techniques de notre administration auront besoin de connaître la structure de la population et ses différentes activités économiques : infrastructure en matière d'éducation, de santé, etc. Ce même plan quinquennal au cours de ses différentes phases d'élaboration et d'exécution, aura besoin de certaines informations, soit par région, soit par domaine d'activité. Ces études monographiques ne peuvent être menées que par sondage, à partir d'une base statistique rationnellement élaborée. Le recensement est le seul moyen efficace pour la constitution d'une base de documentation à la fois complète et correcte. Son but est aussi de fournir toutes les informations nécessaires pour agir en connaissance de cause et avec le maximum d'efficacité dans tous les domaines : urbanisme, instruction, santé, famille, placement de main-d'oeuvre, etc. L'importance de ce recensement étant démontrée, je me dois de faire appel à toute la population pour qu'elle réserve le meilleur accueil à tous les agents recenseurs qui lui rendront visite. Ces agents demanderont des renseignements précis sur l'état civil, à savoir : nom et prénom, liens de parenté entre les personnes vivant sous le même toit, situation de famille, sexe, âge, etc. Des questions seront également posées concernant le niveau d'instruction, la religion, la nationalité, l'ethnie, la profession. A toutes ces questions il faudra des réponses précises, nettes, justes. Je donne l'assurance formelle qu'il n'y aura rien d'indiscret dans tous les renseignements qui seront demandés ; de plus, ce recensement n'a rien de commun avec les recensements effectués en vue de la collecte des impôts. Par contre, les réponses à toutes les questions permettront de connaître le chiffre exact de la population, sa structure familiale, sa répar-

tition suivant l'âge et le sexe, ses différentes activités professionnelles. Ainsi pourront être prises les mesures économiques et sociales nécessaires. En effet, pour bien bâtir, il faut bâtir sur des bases solides et pour envisager l'avenir il faut bien connaître la situation présente. C'est un des buts essentiels de ce recensement. J'invite donc les chefs de circonscription, leurs collaborateurs et notamment les chefs de canton et de village, les responsables régionaux et locaux du "Rassemblement du Peuple Togolais", les représentants de toutes les confessions religieuses et autres, à faire connaître dans leur entourage les buts de ce recensement pour que sa réussite soit parfaite et totale. Ainsi tous et toutes auront la satisfaction d'avoir participé à une oeuvre d'intérêt général. Je sais pouvoir compter sur le sens civique de nos populations pour comprendre l'intérêt de ce recensement et je les remercie par avance du bon accueil qu'elles ne manqueront pas de réserver aux agents recenseurs. Mon collègue M. Tévi, Ministre des Finances, de l'Economie et du Plan et responsable technique et financier de l'opération et moi-même nous nous tenons maintenant à votre disposition pour répondre aux questions que vous estimeriez devoir nous poser".

b. Questions et Réponses

I. "M. le Ministre des Finances, pourriez-vous nous dire l'incidence financière de ce recensement ?

De tous temps et dans tous les pays les opérations de recensement ont toujours été très onéreuses. En ce qui nous concerne, nous avons pris toutes les mesures pour réduire le plus possible les dépenses qu'entraîne une telle opération. Cependant il est bien évident que malgré tous nos efforts, ces dépenses demeurent encore relativement importantes car il n'est pas possible de les comprimer au-delà d'une certaine limite. Leur montant sera d'environ 55 millions de francs et sera supporté par notre budget national d'investissement. Lorsque l'on considère le personnel mis en oeuvre, soit près de 1.000 personnes; et le matériel nécessaire, moyens de locomotion, imprimés divers, etc, vous conviendrez avec moi que cette somme a été calculée au plus juste.

II. M. le Ministre de l'Intérieur, pensez-vous que les populations puissent être amenées à donner de faux renseignements, ou même à essayer d'échapper aux opérations de recensement par crainte d'éventuelles répercussions en matière d'impôt ?

Il est certain qu'on ne peut pas à priori exclure totalement une telle éventualité mais je pense quant à moi qu'il n'y a pas trop lieu de la craindre. Nos populations savent très bien que ce recensement général est fait non pour leur être une charge ou une source de désagréments mais, au contraire, dans leur propre intérêt et de celui du pays entier. Si tel n'avait été le cas, le Gouvernement n'aurait jamais décidé une telle opération. Je compte donc sur leur sens civique et sur leurs désirs maintes fois affirmés et démontrés pour faire de ce recensement général un grand succès. J'ajoute et précise que cette opération n'a rien

à voir ni de près, ni de loin avec les problèmes d'imposition et si le Ministre des Finances la supervise sur le plan technique et financier c'est en tant que patron du Plan et des services statistiques et non en tant que chef des services fiscaux.

III. M. le Ministre des Finances, pensez-vous qu'après ce recensement nous aurons une vue précise et complète de la situation démographique de notre pays ?

Ce recensement va effectivement nous apporter une masse énorme de renseignements portant sur la structure de la population : âge, sexe, composition de la famille, données d'ordre économique et social, distribution géographique et ethnique, etc. Cependant il est évident que ces renseignements ne suffiront pas à nous donner tous les éléments dont nous avons besoin. Il faudra donc compléter l'opération recensement par une deuxième opération dite "Enquête démographique par sondage" qui interviendra 12 mois après la fin du recensement. Cette deuxième opération servira à déterminer les différents taux démographiques à savoir taux de natalité, de mortalité, de fécondité, etc. C'est à l'issue de cette deuxième enquête que nous aurons une situation complète de la démographie dans notre pays.

IV. Pouvez-vous, M. le Ministre de l'Intérieur, nous parler sommairement de l'organisation matérielle de ce recensement ?

Le Ministre Frédéric Dermane Ali a préféré que ce soit son collègue des Finances qui réponde à cette dernière question des journalistes. K. Tévi déclara pour terminer :

Le recensement est dirigé à l'échelon national par un Comité du recensement placé sous l'autorité des Ministres de l'Intérieur et des Finances. Ce comité nomme un Directeur du recensement chargé de diriger l'ensemble des opérations. Le Directeur du recensement est en prise directe avec chaque circonscription d'une part et d'un superviseur technique d'autre part. Sous leur autorité travaille un certain nombre de contrôleurs dirigeant chacun une équipe de 4 à 5 agents recenseurs. Ces agents se présenteront souvent chez les habitants aux heures du repas ou le soir afin de les déranger le moins possible dans leurs travaux journaliers et de trouver les familles réunies au complet. Ils les aideront de leur mieux à préciser les renseignements demandés. Par ailleurs ces agents recenseurs marqueront des inscriptions sur les portes des immeubles et des logements. Je demande à tous et à toutes de ne pas s'opposer à ce marquage et de veiller à ce que les enfants ne s'amuse pas à les effacer. Ces numéros et marques servent en effet de point de repère aux agents recenseurs et sont destinés à leur faciliter le travail afin de n'oublier personne et de ne pas venir déranger les familles une deuxième fois. Le Gouvernement attend de la population un comportement exemplaire et digne de notre pays.

#### 8.4.2. Annonces et Slogans

Une annonce suivie de slogans est diffusée par la Radio Togo et reproduite par Togo-Presse avec une régularité de deux à trois jours d'intervalle. Ceci a commencé après la Conférence de Presse et se poursuivra jusqu'au 30 avril 1970, fin du recensement :

a. Annonce : "Du 1er mars au 30 avril 1970 : Recensement Général de la Population".

b. Slogans :

- I. N'oubliez pas de vous faire recenser.
- II. Faites recenser votre famille.
- III. Un recensement est une nécessité nationale.
- IV. Paysans, faites mieux connaître vos problèmes au Gouvernement, en vous faisant recenser.
- V. Facilitons la tâche aux agents recenseurs : c'est dans notre intérêt à tous.
- VI. Avez-vous déjà été recensé ? Si non, faites-vous recenser avant le 30 avril.
- VII. Se faire recenser, c'est se faire compter et c'est donner aux autorités compétentes la possibilité de résoudre nos problèmes économiques et sociaux.
- VIII. Ouvriers, répondez correctement aux questions des agents recenseurs et vous saurez combien de Togolais vivent dans les mêmes conditions que vous.
- IX. La population du Togo diminue-t-elle ou augmente-t-elle ? Le recensement vous le dira.
- X. Pour connaître le chiffre total de la population, il faut un recensement.
- XI. Pour savoir l'importance des jeunes, des adultes et des vieillards de notre population, il faut un recensement.
- XII. Pour connaître et faire connaître tous nos villages, il faut un recensement de la population.

#### 8.4.3. Texte Publicitaire destiné aux Autorités

Un texte de publicité sur le recensement a été étudié et mis à la disposition des maires, des chefs de circonscription et des affaires sociales pour faciliter la diffusion du recensement au maximum. Ce texte est le suivant :

./...

"Vous avez déjà pris connaissance de la décision du Gouvernement, soit par la presse, soit la radio, de procéder à un recensement général de la population du Togo. Ce travail va commencer le même jour sur tout le territoire national du Togo : ce sera le dimanche 1er mars 1970, déclaré comme journée togolaise du recensement général de la population. Ce recensement est une opération d'une très grande importance et nous vous demandons à tous de réserver un bon accueil aux recenseurs. Ce recensement n'a rien de commun avec les anciens recensements administratifs comme vous allez le voir. Les recenseurs qui vont passer chez vous, vous poseront de nombreuses questions auxquelles nous vous demandons de répondre avec le maximum d'exactitude. Le but de ce recensement est tout d'abord d'établir et de fournir à l'Administration toutes les informations nécessaires qui lui permettront d'agir en connaissance de cause et avec le maximum d'efficacité dans tous les domaines : urbanisme, instruction, santé, famille, placement de main-d'oeuvre ... Il vous demanderont des renseignements précis sur votre état civil à savoir, le nom, le prénom, le lien de parenté qui existe entre les personnes qui vivent sous un même toit, votre situation matrimoniale, votre âge, etc. Des questions vous seront posées concernant votre niveau d'instruction, votre profession. Il n'y a rien d'indiscret dans tous ces renseignements qu'on vous demandera et qui n'ont rien de commun avec des recensements administratifs effectués en vue de la collecte des impôts. Par contre les réponses que vous donnerez, permettront à l'Administration de connaître le chiffre exact de la population, sa structure familiale, sa répartition suivant l'âge, l'activité professionnelle ; et cela lui permettra de prendre des mesures économiques et sociales qui seront efficaces. Avant de prendre une décision ou une mesure économique et sociale quelle qu'elle soit, il faut chercher celle qui répondra le mieux aux besoins des populations et à cet effet il faut connaître la population et ses besoins, c'est un des buts essentiels de ce recensement. Faites connaître le recensement dans votre entourage pour que la réussite soit parfaite ; vous pourrez alors vous-mêmes avoir la satisfaction d'avoir apporté votre quote-part au bien de tous. Quelques précisions : vous reconnaîtrez les agents recenseurs parce qu'ils vous seront présentés par le représentant du Maire ou du chef de votre circonscription ou encore de votre chef de village. Ils se présenteront chez vous, souvent aux heures des repas, afin de vous déranger le moins possible dans vos occupations. Ils trouveront ainsi la famille au complet. Ne soyez pas étonnés de les voir marquer des inscriptions sur les portes des immeubles et des logements ou constructions ; nous vous prions de ne pas vous y opposer et de veiller surtout à ce que les enfants ne s'amuse pas à les effacer. Ces numéros servent de points de repère aux agents recenseurs et sont destinés à leur faciliter le travail afin de n'oublier personne et de ne pas venir vous déranger une deuxième fois, inutilement et par erreur. Ce travail est fait par vous et pour vous et pour le bien général du Togo. Merci pour l'accueil que vous ferez à nos agents recenseurs. Ces agents vont donc bientôt passer chez vous. S'ils vous demandent des pièces d'identité présentez tous les papiers officiels dont vous disposez, cela leur permettra d'exécuter plus vite leur travail et de vous déranger le moins possible. Si vous avez des chiens, prenez la précaution de les mettre en laisse ou

de les enfermer tant que l'agent recenseur sera chez vous afin d'éviter des incidents désagréables pour tous. Faites tout votre possible pour être présents chez vous au jour et à l'heure que l'agent recenseur vous indiquera. Ce travail que nous demandons de nous faciliter au maximum est exécuté par un service technique sur la demande du Gouvernement avec la collaboration d'agents recenseurs auxquels ce travail permet d'avoir un emploi pour une période limitée. Les agents recenseurs sont placés sous la surveillance de contrôleurs dont le rôle est comme son nom l'indique de vérifier si ceux-ci ont fait le travail qui leur est demandé et s'ils n'ont oublié personne. Il est recommandé aux agents recenseurs d'être polis et corrects envers les personnes chez qui ils se présenteront et de ne recevoir aucune gratification. Tout abus quel qu'il soit de leur part vis-à-vis de la population doit être signalé à l'adresse suivante :

Direction de la Statistique  
Comité du Recensement  
B.P. 118

L O R E

Le recensement est obligatoire pour tous en vertu d'un décret présidentiel daté du 22 décembre 1969. Nous comptons sur la bonne volonté de tous pour assurer le succès du recensement..Aidez-vous".

Enfin sont organisés des contacts directs de certains fonctionnaires de la Direction de la Statistique avec la population par l'intermédiaire des chefs traditionnels.

SOURCE

1. Mobilisation du Support Publié : cours non publié : S. I. LOOKY



## 9. DENOMBREMENT

### 9.1. Aspects Techniques du Dénombrement (1)

Parmi les considérations d'ordre méthodologique relatives au recensement qui doivent faire l'objet des choix effectués en fonction de la réalité du pays figurent :

- a. La Méthode du Dénombrement : Il y a deux méthodes principales du dénombrement : la méthode d'entrevue et celle d'autodénombrement. La méthode d'entrevue s'appuie sur les services de l'agent recenseur qui recueille et porte sur le questionnaire des données relatives à chaque individu. Or, dans la méthode d'autodénombrement les renseignements sont portés directement sur le questionnaire par une personne de l'unité dénombrée, le questionnaire étant habituellement distribué, ramassé et vérifié par l'agent recenseur. Dans les pays en voie de développement, la méthode de choix est, en général, celle de l'entrevue et ceci en raison du faible taux d'alphabétisme et du manque de tradition censitaire ;
- b. La Période du Dénombrement : La réduction au minimum de la durée de la période du dénombrement est souhaitable afin d'éviter des omissions et doubles comptages. Le choix de la date de référence du dénombrement importe également dans la mesure où il faut essayer d'éviter les effets perturbateurs des fêtes ou des événements religieux (exemples : Noël dans les pays chrétiens, Ramadan dans les pays musulmans) et sociaux (exemple : le mois d'août en France, soit un mois de congé pendant lequel une partie considérable de la population urbaine se déplace et s'absente de son domicile habituel) ;
- c. L'Utilisation du sondage lors du dénombrement : Afin de recueillir des données sur les sujets autres que ceux pour lesquels un dénombrement complet est nécessaire on peut avoir recours aux techniques de sondage lors du dénombrement. Les données sur un échantillon de la population peuvent être recueillies lors du dénombrement à l'aide d'un questionnaire spécial utilisé en plus (ou parfois, s'il contient tous les renseignements requis, à la place) du questionnaire complet. La base du sondage varie suivant les sujets étudiés et la population concernée : les questions supplémentaires pouvant être adressées à un échantillon aléatoire, ou à un échantillon judicieusement choisi. Il est important de s'assurer à ce que le fait de poser des questions à certaines personnes seulement n'entraîne pas de difficultés juridiques, administratives ou politiques étant donné que les renseignements relatifs au recensement sont exigés par la loi.

### 9.2. L'Organisation du Dénombrement (2)

Le bon déroulement du dénombrement dépend d'une organisation administrative qui assure :

- a. La Distribution, le Rassemblement et le Stockage des Documents : Les questionnaires et documents de collecte (exemple : cahiers de tournée) consti-



tuent les sources fondamentales des résultats du recensement. Leur acheminement représente une des tâches principales de l'organisation du dénombrement. D'une part, il est nécessaire de veiller sur la remise de tout document de collecte au centre de recensement pour conservation. Afin de simplifier ces activités, les sacs contenant tous les documents nécessaires pour le dénombrement sont habituellement préparés et distribués aux agents recensés par les superviseurs. Pour le rassemblement des documents, les sacs prennent le chemin par lequel elles sont venues. Groupés par districts les documents sont vérifiés par les responsables et, ensuite, acheminés aux archives (cf. paragraphe 9.2 et 9.4) ;

- b. La Supervision sur le terrain : Pendant le dénombrement la supervision sur le terrain est nécessaire, (cf. chapitre sur l'Organisation sur le Terrain). Cette supervision sert à :
- I. Assurer le rythme du travail : nécessaire pour l'accomplissement du dénombrement pendant la période déterminée ;
  - II. Contrôler la Couverture du Dénombrement : à l'aide de la tenue des cahiers de tournée et des visites sur le terrain afin d'éviter les omissions et doubles comptages ;
  - III. Assurer la qualité des données : par une vérification des premiers questionnaires afin de redresser s'il y a lieu certaines erreurs ou omissions connues par les recenseurs ;
  - IV. Pallier aux Problèmes rencontrés lors du dénombrement : par exemple, les problèmes inattendus de transport.
- c. Les Communications : Elément essentiel de la coordination des opérations du dénombrement ; la mobilisation des moyens de communication pour le dénombrement est discuté au chapitre sur les transports et communications.

### 9.3. Le Rassemblement et Vérification des Documents (3)

Suite au dénombrement, le rassemblement et la vérification des documents constituent les dernières phases importantes des activités sur le terrain. Ces phases sont complémentaires bien que différentes. Elles peuvent être menées simultanément ou séparément. La meilleure façon est de les exécuter indépendamment l'une de l'autre, afin de mieux les contrôler. En effet, rassembler les documents après un dénombrement sans prendre soin de vérifier si cette opération est correctement assurée, peut entraîner de graves lacunes dans la suite des opérations.

#### 9.3.1. Rassemblement des Documents

Ce travail est une tâche délicate qui, quoique d'apparence facile, doit se faire avec la plus grande minutie. Pour éviter des erreurs, il sera organisé à partir de chaque Bureau Provincial de Recensement (BPR) conformément aux instructions définies et décrites dans les manuels du recensement à l'attention de tout le personnel indépendamment de sa position et de ses fonctions :

a. Au Niveau du BPR : Il se fera en deux temps :

I. Chaque contrôleur du BPR effectue à son niveau, pour chacune des aires de dénombrement (AD) dont il est responsable ainsi que pour chacun de ses agents recenseurs, le ramassage méthodique des documents utilisés, gâchés et non utilisés.

- (1) il récupère d'abord les questionnaires remplis, puis ceux qui sont gâchés et enfin ceux qui n'ont pas été utilisés ;
- (2) il procède ensuite, de la même façon, pour chacun des autres formulaires (feuilles de population comptée à part, fiche d'habitat, fiche des constructions, fiches récapitulatives diverses, bordereaux, cahiers, etc...) ;
- (3) il consigne dans son cahier de contrôleur, le nombre et la qualité des documents ramassés.

II. Chaque BPR procède à son tour au ramassage des documents de sa région d'autorité ; il le fait par contrôleur, suivant chacune des aires de dénombrement de l'intéressé et suivant chacun de ses agents. Il utilise la même procédure que précédemment :

- (1) il collecte d'abord les questionnaires remplis, puis ceux qui sont gâchés et enfin ceux qui ne sont pas remplis ;
- (2) il récupère dans le même ordre, tous les autres formulaires prévus ;
- (3) il inscrit dans ses registres les quantités des documents collectés.

b. Au Niveau du BCR : Ce sera la récapitulation générale à inscrire sur les fichiers et dans les registres. Le BCR reçoit tous les documents en dernier ressort en les récapitulant suivant chaque BPR et suivant la méthode de ramassage indiquée plus haut. A cette occasion, les fichiers et les registres du BCR sont mis à jour en vue du stockage de l'information, soit pour une utilisation immédiate en cas de besoin, soit pour une utilisation future lors d'un nouveau recensement.

c. Méthode de rassemblement des documents : En conclusion, le rassemblement ou le ramassage des documents implique l'adoption d'une méthode unique applicable par l'ensemble des BPR et leurs unités de supervision et de contrôle. La procédure retenue pour le rassemblement des documents doit être testée et reconnue efficace. Elle doit être insérée, sous forme d'instructions, dans les différents manuels utilisés lors du dénombrement.

### 9.3.2. Vérification des documents

Elle est la dernière phase à exécuter sur le terrain. Elle doit donc être soigneusement menée pour permettre de formuler une première idée sur la qualité des données collectées. Pour cela, elle sera assurée grâce à un contrôle quantitatif des documents et à un contrôle qualitatif de l'information qui y est contenue. Ces contrôles doivent être faits pendant qu'on est encore sur le terrain et que les conditions favorables de travail existent encore.

En effet, le départ des documents vers le siège du BCR, les éloigne du terrain des opérations. Aussi, ces contrôles sus-visés doivent être correctement accomplis afin d'éviter des retours éventuels sur le terrain à un moment où le dispositif d'enquête n'est plus en place et que les conditions de travail ont, non seulement changées mais, ne sont plus spécialement favorables :

a. Contrôle quantitatif des documents

- I. But : Il s'agit d'un inventaire systématique des documents ayant pour but de prouver l'exactitude de ceux-ci ou de déceler l'absence de certains d'entre eux. C'est un contrôle qui porte, non seulement sur le nombre mais aussi sur l'emplacement correct d'un document parmi les autres. Par exemple, au niveau d'une localité, il faudra s'assurer :
- (1) que l'on dispose de tous les documents remplis, gâchés et non utilisés ;
  - (2) que tous les documents remplis sont en nombre exact et à leur place; cela veut dire par exemple, que le dossier de concession doit comporter le même nombre de questionnaires remplis qu'il y a de ménages vivant dans cette concession ; puis, on s'assure pour la localité qu'il y a autant de dossiers que ladite localité comprend de concessions habitées, non habitées et inachevées et que chaque dossier est complet ; ce contrôle est fait pour chaque localité d'une région et pour chaque région du pays ;
  - (3) que l'ensemble des documents, remplis, gâchés, perdus et non utilisés correspond au nombre total de documents apprêtés au début de l'opération.

II. Formulaires utilisés pour le contrôle quantitatif des documents

- (1) registres et fichiers : ils sont utilisés par le BCR et les BPR pour consigner les informations quantitatives relatives aux documents ;
- (2) fiches, bordereaux et autres formulaires appropriés : il s'agit de formulaires spécialement étudiés et conçus pour enregistrer et récapituler les données quantitatives concernant les documents. Ces formulaires sont utilisés au niveau du contrôleur et du superviseur. Leur utilisation est indiquée dans les manuels du recensement. Ils accompagnent les documents jusqu'au BCR, destination finale de centralisation des documents ;
- (3) cahiers de contrôleur : des cahiers spécialement conçus pour tenir un inventaire quotidien des documents, peuvent exister pour le contrôleur comme pour le superviseur. Ce sont ces cahiers qui permettent de remplir les fiches, bordereaux et autres formulaires au moment opportun. Lorsqu'on est garanti que tous les documents sont au complet, on peut alors commencer la vérification portant sur la qualité de l'information recueillie et consignée dans l'ensemble des documents inventoriés.

- b. Vérification proprement dite de l'information recueillie : La vérification des données recueillies peut se faire simultanément avec le rassemblement des documents. Mais, il est plus prudent que chaque action soit entreprise à son heure : le rassemblement de documents d'abord, la vérification des données ensuite. Cette manière de procéder permet d'éviter d'autres erreurs éventuelles. La vérification des données doit se faire par objectif :
- I. Vérification systématique ou statistique : elle est une vérification absolument indispensable dont le but est de s'assurer que toutes les questions prévues ont reçu une réponse et qu'aucune omission n'a été faite. Par la même occasion, on vérifiera que les réponses inscrites sont bien à leur place, aux questions correspondantes. Par exemple : on s'assurera que la réponse sexe est bien indiquée dans la colonne sexe et que l'âge d'un individu se trouve inscrit dans la colonne correspondante et non dans celle qui intéresse la durée de séjour ;
  - II. Vérification (ou contrôle) de vraisemblance ou de cohérence : une fois qu'on a vérifié qu'une réponse a été donnée à chaque question, on s'occupe ici de la vraisemblance de chaque réponse. Par exemple, une femme est notée "mariée" mais son âge est indiqué comme étant de 7 ans. Ceci est invraisemblable et conduit aussitôt à une vérification en vue de la correction. La recherche de la cohérence se fait sur deux ou plusieurs colonnes ou lignes de la même feuille de ménage. En effet, si la même femme supposée "mariée" avec 7 ans d'âge, a un enfant de 14 ans, l'incohérence apparaît alors dans sa forme totale. Les recherches de correction s'orientent alors vers la détermination exacte de l'âge de la femme : cet âge est probablement supérieur dans ce cas précis à 26 ans soit : 12 (âge estimé de début de la vie féconde) plus 14 (âge de l'enfant) ;
  - III. Contrôle de qualité : une information correcte, mais mal inscrite, peut entraîner des interprétations erronées. L'information doit être bien transcrite sans qu'il y ait une ambiguïté dans la lecture. Les lettres et les chiffres doivent être écrits lisiblement pour qu'aucune confusion ne soit possible. Un contrôle, quel qu'il soit, est conduit dans le but d'éliminer le maximum d'erreurs éventuelles. Il n'est pas possible de les éliminer toutes car cela prendrait trop de temps et coûterait énormément cher. Une opération de ce type portant sur un recensement ne peut pas être parfaite. Notre rôle est de chercher par les différents contrôles à améliorer sa qualité.

### 9.3.5. Résumé

En résumé, il faut retenir que les contrôles sont prescrits au niveau de chaque type de personnel d'enquête ; ces contrôles doivent tous être rigoureusement exécutés. Le schéma suivant est étudié à partir de certains éléments empruntés au recensement du Ghana 1960.

./...

TYPE DE PERSONNEL	CONTROLES	COUVERTURE
Agent Recenseur	Auto-contrôle : contrôle systématique de détail	Totale
Chef d'équipe	i) contrôle systématique exhaustif ; ii) autre contrôle par sondage.	Totale Partielle
Contrôleur	i) vérification matérielle des sacoches ; ii) vérification statistique	Totale Partielle
Superviseur	contrôle des colis repris	Totale
Bureau Prov. de Recensement et Bureau Central de recensement.	i) vérification matérielle ii) " statistique systématique	Totale  Totale

On ne peut garantir le succès effectif d'un recensement qu'avec des contrôles rigoureux conduits à toutes les étapes de l'opération. L'importance des contrôles exige que leurs détails soient compris dans ceux de l'exécution proprement dite du travail. Ils sont une partie intégrale du recensement et ne sauraient être négligés quelles qu'en soient les raisons.

#### 9.4. Exemple Pratique : Le Contrôle du Dénombrement en République Populaire du Congo

##### 9.4.1. Les Documents de Contrôle (4)

Afin d'assurer le contrôle de la formation et du travail des agents recenseurs ainsi que l'acheminement et les stockages de nombreux documents de contrôle ont été employés. Les rapports de formation et de recrutement portaient sur le nombre de candidats et de recrutés par région. La description des erreurs et des fautes pour chaque ménage était basée sur un échantillon de 10 ménages par aire de dénombrement. Les résumés du dénombrement étaient préparés par les Agents Recenseurs et les Contrôleurs. Les documents de contrôle, d'inventaire et de stockage étaient préparés pour le matériel et des documents de collecte.

##### 9.4.2. Le Contrôle de la Qualité des Données pendant le Dénombrement (5)

Pendant le dénombrement au Congo, le contrôle de la qualité des données a été effectué à l'aide d'une fiche de description des erreurs et fautes relevées de 10 questionnaires par aire de dénombrement. Les instructions données aux contrôleurs et la liste des incompatibilités principales étaient comme suit:

a. Instructions aux Contrôleurs : Le rapport sur les dix premiers ménages recensés à pour but d'établir une statistique des fautes ou des erreurs les plus fréquentes. Ce bilan permettra de redresser, tant qu'il est temps, certaines erreurs et, le cas échéant, de compléter la formation des recenseurs en insistant sur les points mal compris. En aucun cas ce rapport ne peut donner lieu à des sanctions quelles qu'elles soient. Il est donc dans l'intérêt de tous, pour la réussite générale de l'opération, que ce relevé soit effectué avec le plus grand soin et que toutes les fautes ou erreurs soient notées avec impartialité. Pour chaque ménage, vous utilisez une fiche de "Description des fautes et des erreurs". Pour la remplir, vous procéderez de la façon suivante : vous lisez en ligne les renseignements qui figurent dans la feuille de ménage (migrations et fécondité). Chaque fois que vous trouvez une faute, vous notez :

- I. Le numéro d'ordre du membre du ménage correspondant ;
- II. Le numéro de la colonne de la feuille de ménage dans laquelle se trouve la faute ;
- III. La nature de la faute conformément aux indications données :
  - OM = omission
  - IL = illisible
  - MD = mal défini
  - IN = incompatible.

Si, pour un même membre du ménage, il y a plusieurs fautes, on mettra le nombre de symboles correspondant au nombre de fautes. Par exemple, si on trouve 2 omissions et 1 mal défini, on mettra OM, OM, MD. Les incompatibilités constituent un type d'erreur très important et vous devez donc préciser les renseignements qui vous paraissent incompatibles entre eux : vous noterez donc dans les colonnes du tableau réservé à cet effet le numéro des colonnes dont les renseignements sont incompatibles entre eux, et ces renseignements eux-mêmes. Pour vous aider, vous trouverez ci-après une liste des incompatibilités les plus graves que l'on peut rencontrer dans la feuille :

b. Liste des Incompatibilités Principales

Col. N°	Avec Col. N°	EXPLICATIONS
4	2 et 3	Le sexe doit correspondre au prénom et au lien de parenté
8	3	Comparer l'âge de la mère et celui de ses enfants une mère doit avoir au moins 12 ans de plus que son premier enfant et la différence d'âge d'une mère avec son enfant ne peut excéder 38 ans.
14	13	Le dernier diplôme obtenu doit correspondre à la dernière classe suivie
16	15	Quelqu'un qui exerce actuellement une profession doit obligatoirement avoir une profession habituelle.
19	16	Un individu ne peut avoir d'activité secondaire s'il n'a pas de profession exercée actuellement. En ce cas, l'activité secondaire devient la profession actuelle. Une ménagère, un élève, un étudiant, un rentier, un retraité (col.16) ne peuvent avoir d'activité secondaire.
20/21	3	Les enfants recensés dans le ménage avec leur père et leur mère doivent évidemment avoir leur père et mère en vie (col 20/21). Vérifiez bien qu'il s'agit des véritables fils et filles des parents.
23/24	8	En aucun cas la date d'installation ne peut être antérieure à la date de naissance.
23/26	5	Les colonnes 23 à 26 ne doivent être remplies que pour les résidents présents et les résidents absents, à l'exclusion des visiteurs.
27/28	5	Les résidents absents et les visiteurs sont ceux qui ont quitté leur ménage depuis moins de 6 mois. La date d'arrivée ou de départ ne peut donc aller que d'août 1973 à février 1974.
31	48 et 8	Vérifiez que l'on a bien pris toutes les femmes du ménage RP ou RA âgées de 12 ans et plus, et rien que celles-là : pas de visiteurs - pas de femmes nées après février 1962.
32	10	Toute femme mariée, veuve ou divorcée (voir situation matrimoniale) a au moins un mariage contracté.
34-35-36	8 et 33	Le nombre total d'enfants nés vivants pour chaque femme est obligatoirement égal ou inférieur au nombre de grossesses.

9.4.3. Contrôle et Inventaire des documents de dénombrement et du matériel (6)

Après le dénombrement la chaîne de contrôle s'établissait comme suit :

a. Le Recensement : Une fois le dénombrement terminé dans sa zone, le Recenseur doit remettre au Contrôleur les documents suivants :

- I. Toutes les feuilles de ménage : remplies, annulées et vierges ;
- II. Les fiches de visite ;
- III. Les bordereaux récapitulatifs ;
- IV. Le cahier d'observation ;
- V. La fiche de zone ;
- VI. Le cartable ;
- VII. Autre matériel spécial.

b. Le Contrôleur doit :

- I. Vérifier (compter) que le nombre de feuilles de ménage est égal au nombre inscrit sur les fiches de visite et sur les bordereaux récapitulatifs ;
- II. Vérifier que les nombres de personnes et les nombres de naissances et décès sur chaque feuille de ménage sont identiques à ceux inscrits sur les bordereaux ;
- III. Prendre connaissance des observations faites par le Recenseur sur son cahier ;
- IV. Prendre en possession tout matériel indiqué dans le paragraphe 9.4.3.a ;
- V. Contrôler les renseignements contenus dans les feuilles de ménage selon les instructions prescrites pour les fiches de descriptions d'erreurs et remplir une fiche récapitulant les erreurs contenues dans toutes les feuilles de ménage ;
- VI. Si tout cela est satisfaisant, le contrôleur signe le cahier d'observations. Au cas où quelque document ou matériel manque, faire une note dans votre cahier et sur le rapport du contrôleur dans la colonne respective ;
- VII. Faire après ça un paquet contenant tout le matériel et tous les documents remis par le recenseur (un paquet par recenseur) ;
- VIII. Faire un rapport au contrôleur (en double feuilles) en remplissant une ligne pour chaque recenseur ;
- IX. Remettre tous les paquets, la fiche récapitulant les erreurs et l'original de votre rapport au contrôleur principal et obtenir sa signature sur le double de votre rapport.

./...



c. Le Contrôleur Principal doit :

- I. Vérifier si les paquets reçus du contrôleur contiennent le matériel et les documents inscrits sur le rapport du contrôleur et noter le "total" dans votre rapport ;
- II. Examiner un ou deux dossiers des Recenseurs choisis au hasard et comparer les erreurs trouvées avec les erreurs (fautes) inscrites dans les documents respectifs ;
- III. Si les erreurs ne sont pas irréparables c'est-à-dire qu'elles pourraient être corrigées (par le contrôleur même) ou par le Bureau, le Contrôleur principal accepte le dossier de ce recenseur et de tous les autres recenseurs du même contrôleur ;
- IV. Nota Bene : Exemple d'erreurs graves :
  - (1) Omissions ou inscriptions illisibles du nom et prénom, âge, niveau d'instruction, mois et année d'installation, mois ou année d'absence des résidents absents (ou mois ou année d'arrivée des visiteurs), profession, nombre des enfants nés vivants, etc ;
  - (2) Relevés définitivement incompatibles (voir : fiche de description des erreurs et fautes.
- V. Si le nombre de ces erreurs ne dépasse pas cinq pour cent du nombre de personnes recensées par le même recenseur, vous pouvez néanmoins accepter le dossier vérifié et tous les autres du même contrôleur ;
- VI. En cas où le nombre d'omissions et d'erreurs graves est plus de cinq pour cent du nombre de personnes recensées par le même recenseur, le Contrôleur Principal doit non seulement refuser d'accepter le dossier mais doit vérifier de la même manière les dossiers de tous les autres recenseurs du même contrôleur ;
- VII. Après avoir vérifié de la même façon tous ces dossiers, le Contrôleur Principal note les erreurs sur sa fiche récapitulative et prend les mesures suivantes :
  - (1) au cas où le premier dossier seul est inacceptable, il renvoie le contrôleur au terrain pour corriger les erreurs et accepte tous les dossiers des autres recenseurs.
  - (2) au cas où deux ou plus des autres dossiers sont inacceptables, il renvoie le contrôleur au terrain corriger.
- VIII. Après avoir vérifié et trouvé comme le cas prescrit sous paragraphe c. III ou après avoir reçu les corrections du terrain, il accepte les dossiers du contrôleur avec tous les autres documents, y compris les fiches récapitulatives et des rapports du contrôleur et remplit le Rapport du Contrôleur Principal (en double) en utilisant le même rapport du contrôleur en le remplissant par ligne pour chaque contrôleur ;
- IX. Il remet tous les paquets au Superviseur et obtient sa signature sur le double de son rapport.

d. Le Superviseur doit :

- I. Compter le nombre de paquets (dossiers) remis par chaque contrôleur ;
- II. Compter et vérifier si le nombre de documents et rapports qui devraient être remplis par les Contrôleurs et ceux du Contrôleur Principal sont exacts ;
- III. Renforcer ou serrer la ficelle emballant chaque paquet du Recenseur et le remettre dans la cantine en ordre contrôlé par le Contrôleur du même District ou Arrondissement ;
- IV. Remplir votre Rapport en utilisant le même document du contrôleur en remplissant une ligne pour chaque Contrôleur Principal.

9.4.4. Inventaire et Stockage des Documents de Dénombrement au Bureau (7)

"Vu les instructions données aux Contrôleurs Principaux et aux Superviseurs pour assurer le contrôle de la qualité et de la quantité (inventaire des documents du dénombrement), pendant et après le dénombrement (acceptation des documents) et étant donné que les superviseurs et même plusieurs contrôleurs principaux sont fonctionnaires d'Etat, on peut en déduire que ceux-ci assureront la bonne qualité des renseignements et la prise en charge du matériel appartenant à la Direction de la Statistique comme prévu.

Il reste encore à résoudre le problème de la bonne gestion et de la préservation des documents du dénombrement qui constituent un matériel très précieux ; en effet, jusqu'au prochain recensement, disons dans dix ans, ces documents resteront la source principale pour des enquêtes diverses. En particulier, leur préservation est indispensable jusqu'à la publication des données du recensement comme source de référence.

Pour bien gérer et préserver les documents, il est proposé de :

- a. Etablir un registre des dossiers contenant les documents de chaque recenseur (feuille de ménage, fiche de visite, etc...). Dans ce registre seront inscrits le nom et le code du dossier c'est-à-dire de la zone du dénombrement, (une ligne pour chaque zone) ainsi que les indications du mouvement du dossier, comme suit :
  - I. En haut de la page le nom de la Région et du District, Commune, Arrondissement ;
  - II. Après, le tableau suivant :
  - III. Les colonnes (1) et (2) seront remplies après l'arrivée des documents du terrain ;
  - IV. Les colonnes (3), (4), (5), seront remplies quand un fonctionnaire en principe le chef d'équipe de la codification - prendra en charge les dossiers pour la codification. Il signera dans la colonne (5) ;

Région, District ou Commune, Secteur, Zone.	Code de référence du dossier	REMIS à			RECU	REMIS à			RECU	OBSERVA- TIONS
		Nom	Date	Signa- ture	Date	Nom	Date	Signa- ture	Date	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

- V. La colonne (6) sera remplie quand les dossiers retourneront aux archives, en principe après la perforation (car de l'équipe de la codification les dossiers passeront directement à l'équipe de vérification de la codification, ensuite à l'équipe de la perforation, ensuite à la vérification de la perforation, la dernière étape du dépouillement);
- VI. Les colonnes (7) à (10) serviront dans les cas exceptionnels, par exemple, quand, pendant la tabulation, des erreurs sont découvertes qui nécessitent la référence à la source (à la feuille de ménage).
- b. Pour le contrôle du mouvement des dossiers entre les codeurs, vérificateurs et perforateurs/vérificateurs, on utilisera des fiches spéciales. Le mouvement (transfert d'une équipe à l'autre) devra s'effectuer par l'ensemble d'un district et non par dossier individuel. Le stockage des dossiers se fera sur des étagères en simples planches construites jusqu'au plafond dans l'ordre suivant région par région, district par district et dans chaque district, zone par zone ;
- c. Un fonctionnaire sera chargé des archives (registre du stock et des documents) et aucune autre personne n'aura le droit de faire sortir ou remplacer le dossier. Seul un contrôle strict pourra éviter la perte et la confusion dans le mouvement des documents.

./...

SOURCES

1. Principes et recommandations concernant les Recensements de la Population de 1970 : Série M : Nations Unies, New York, 1968.
2. Doc. SF 39/SG/BTR-PD : Contrôle du Dénombrement en République Populaire du Congo (reimprimé).
3. "La Rassemblement et la Vérification des Documents" : Cours non-publié : (M.M. FRANCOIS et S.I. LOOKY) : texte intégral.
4. Doc. SF 39/SG/BTR-PD : Contrôle du Dénombrement en République Populaire du Congo (reimprimé).
5. Doc. SF 39/SG/BTR-PD bis : Contrôle du Dénombrement en République Populaire du Congo : Instructions aux Contrôleurs (CD 3).
6. Doc. SF 39/SG/BTR-PD bis : Contrôle du Dénombrement en République Populaire du Congo : Contrôle et Inventaire des Documents et du Matériel (CD 7).
7. Doc. SF 39/SG/BTR-PD bis : Contrôle du Dénombrement en République Populaire du Congo : Inventaire et Stockage des Documents (CD 8).



## 10. DEPOUILLEMENT DES DONNEES

### 10.1. Cours théoriques (1)

#### 10.1.1. Introduction

Le traitement des informations recueillies lors d'un recensement se fait généralement en différentes étapes parmi lesquelles on peut citer :

- a. Un dépouillement préliminaire destiné à obtenir des chiffres globaux provisoires. Ce dépouillement consiste en un comptage manuel effectué par les agents recenseurs immédiatement après le dénombrement ;
- b. Le dépouillement exhaustif et complet, comprenant :
  - I. Le collationnement (contrôle de véracité et de cohérence des informations recueillies, et la correction des fautes et omissions) ;
  - II. Le codage et sa vérification ;
  - III. La perforation sur cartes et sa vérification.
- c. La mise en tableaux des résultats du recensement, et le calcul des indices.

#### 10.1.2. Dépouillement préliminaire et comptage provisoire de la population

- a. Les buts : Le dépouillement préliminaire vise à :
  - I. Permettre l'obtention rapide des effectifs provisoires de la population ;
  - II. Servir de guide et de contrôle pour les opérations du dépouillement exhaustif.
- b. La technique : Chaque agent recenseur, dès qu'il a terminé le dénombrement de son aire, récapitule les données principales (localités de son aire, chiffre de leur population par sexe, chiffre de la population totale par sexe de l'aire) sur une fiche établie au préalable, qu'il remet avec les questionnaires remplis à son chef d'équipe ou contrôleur. Ce dernier transmet ces résultats à son superviseur qui les achemine par les voies les plus rapides, soit par téléphone, soit par télégramme, au bureau central du recensement.

c. La durée : La technique est simple, mais à cause de la prolongation du dénombrement dans certaines Aires du Dénombrement et à cause des erreurs de calcul et de transcription, le laps de temps entre le début du dénombrement et la première publication des résultats provisoires peut se prolonger.

10.1.3. Collationnement, contrôle de véracité et de cohérence des données, et correction des fautes et omissions

a. Le Concept : Le dénombrement est une opération dont la complexité risque de conduire à l'enregistrement des informations contradictoires, incomplètes et parfois manifestement fausses. Donc le collationnement est conçu dans le but d'examiner les données recueillies et de les corriger en fonction des besoins et conformément à des règles établies au préalable.

b. Types d'erreurs : La classification des erreurs par type varie suivant l'analyse prévue des données. Un examen approfondi des omissions, des mentions incompatibles et même des non réponses peut s'avérer fructueux (par exemple, pour localiser les sujets "tabous"). Parmi les erreurs souvent décelées, on peut distinguer les types suivants (cf. Chapitre sur le Dénombrement, l'exemple du Congo) :

I. Omissions : Aucune inscription n'est portée sur le questionnaire ;

II. Mentions Impossible : La réponse ne correspond pas à la question (par exemple, profession = masculin) ;

III. Mentions Incompatibles : Deux ou plusieurs réponses se contredisent (par exemple, sexe (masculin) et relation avec le chef de ménage (sa femme)).

c. Critères :

I. Modifier le moins possible les données d'origine ;

II. Etablir au préalable des principes et des procédés de collationnement précis.

d. Buts :

I. Comblent certaines lacunes en les guidant autant que possible, d'après d'autres renseignements concernant la même personne ou famille et toujours conformément à des règles définies ;

II. Eliminer les absurdités et incompatibilités manifestes.

- e. Genres de collationnement : Le collationnement peut intervenir à chaque phase presque d'un recensement. Il peut être exécuté par l'agent recenseur, le contrôleur ou le superviseur sur le terrain. On a alors la possibilité de renvoyer les questionnaires aux recenseurs si certaines questions essentielles n'ont pas reçu de réponses satisfaisantes (cf. le chapitre sur le dénombrement). Si cette possibilité est prévue, un système de primes ou de sanctions peut être établi en fonction de la qualité du travail de l'agent. Le collationnement peut aussi avoir lieu lors du dépouillement des données, avant, en même temps ou après le codage.

#### 10.1.4. Codage

- a. Le concept : Le codage ou chiffrage consiste essentiellement à exprimer des rubriques par des nombres, de façon à faire passer les renseignements contenus dans les questionnaires sur des cartes perforées (ou autres supports) en vue de la tabulation. Le codage de certaines rubriques peut être relativement simple, par exemple pour le sexe : le masculin est désigné par le nombre 1, le féminin par le nombre 2. En revanche, le codage d'autres rubriques exige beaucoup d'imagination et d'adresse pour assurer la classification exacte des termes portés sur le questionnaire, par exemple, en ce qui concerne les réponses sur la profession et la branche d'activité économique.
- b. Système de codage : Dans le cas où l'on fait usage d'un questionnaire précodé sur lequel les diverses réponses possibles sont indiquées et accompagnées d'une case numérotée, l'agent recenseur n'a qu'à choisir la bonne réponse et mettre une croix dans la case correspondante. Le numéro de celle-ci sert au chiffrage et se transcrit directement sur carte perforée, ce qui supprime le codage proprement dit. Quand il est difficile de formuler toutes les questions sous forme précodée, le codage se fait après la collecte des données. Il peut être effectué sur le questionnaire même, la place nécessaire à inscrire les nombres codiques doit être prévue lors du dessin du questionnaire, ou sur des fiches séparées. Les codeurs peuvent traiter tout le questionnaire ou bien se spécialiser dans une partie. Le degré de spécialisation dépend du nombre et de la complexité des rubriques ;
- c. Cas imprévus et leurs solutions : Chaque fois qu'un codeur rencontre une difficulté, par exemple : une réponse non explicitement prévue dans les listes de code ou une réponse imprécise à laquelle on peut attribuer différents codes, cette difficulté est portée à l'attention du responsable du codage par le moyen d'une fiche de renvoi sur la base de laquelle celui-ci peut statuer. Les décisions prises à l'égard des fiches de renvoi feront l'objet soit de notes, soit de suppléments spéciaux com-



plétant ou amendant les instructions et les listes de codes. Quand les suppléments ou modifications s'avèrent trop nombreux, les listes de codes doivent être révisées et réimprimées.

#### 10.1.5. Vérification du codage et collationnement des informations

- a. Echelonnement : Bien qu'il y a des cas spéciaux dans lesquels le collationnement est fait avant le codage, et mis à part le collationnement fait sur le terrain, la règle appliquée en général au recensement est que le collationnement et la vérification du codage sont combinés en un seul contrôle. Il s'agit d'un contrôle manuel ou d'un contrôle mécanique, ou des deux à la fois. Le contrôle manuel est assuré par les contrôleurs du codage, tandis que le contrôle mécanique est assuré par un ordinateur testant les cartes perforées, issues du codage, selon un programme préétabli ;
- b. Utilisation d'un sondage : Le contrôleur du codage vérifie la véracité et la cohérence des réponses et l'exactitude des codes employés. Comme il serait long de passer en revue tous les ménages du pays, on procède habituellement à un sondage au 1/10. Si le taux d'erreurs découvert est trop important, on contrôle tout le lot, le contrôle restera à 100% jusqu'à ce que le nombre d'erreurs se situe à un niveau acceptable. Ce contrôle peut se faire de façon dépendante ou indépendante selon que le contrôleur vérifie le bordereau de codage ou bien qu'il en établit un autre afin de comparer. Cette deuxième solution est beaucoup plus sûre mais aussi plus chère ;
- c. Le Contrôle Mécanique : Le contrôle mécanique s'applique à tous les ménages. S'il est exécuté à l'ordinateur, le temps mis n'est que de quelques heures. Le contrôle est un contrôle dépendant mais qui n'est pas biaisé par l'intervention du contrôleur. Pour que le programme puisse détecter toutes les erreurs, il faut prévoir tous les contrôles nécessaires. Pratiquement, on se limite à quelques types d'erreurs se répétant un assez grand nombre de fois, et aux erreurs systématiques ;
- d. Correction des erreurs : Il y a diverses façons de corriger une erreur ; par exemple, la réponse exacte peut être déduite des autres, ou une réponse peut être sélectionnée en fonction des probabilités des différentes réponses possibles pour la variable à corriger :
  - I. Par déduction : dans certains cas la variable erronée peut être corrigée immédiatement au vu des autres variables. Par exemple, le cas d'un chef de famille de sexe inconnu qui exerce la profession d'instituteur, on peut en déduire qu'il est de sexe masculin ;

II. Par tirage au sort : lorsque les autres variables ne permettent pas de déduire la variable manquante ou de corriger une réponse approximativement fausse, on peut avoir recours à un tirage probabiliste : par exemple pour les sexes non déclarés on enquête sur le terrain un échantillon de ces cas, le résultat indique 60 % d'hommes et 40 % de femmes, on affectera de façon aléatoire 60 % de ces cas au sexe masculin et 40 % au sexe féminin. La rédaction du programme de correction d'erreurs doit donc se faire après avoir mené une enquête sur le terrain auprès d'un échantillon de ménages pour chaque type d'erreur, et ceci afin d'étudier la répartition des erreurs et leur concentration éventuelle autour de certaines caractéristiques. En particulier, l'enquête est nécessaire lorsqu'il y a incohérence entre deux variables sans que l'on sache laquelle est fausse. Par exemple : si une personne se déclare à la fois secrétaire et illettrée, quelle est la réponse exacte : secrétaire ou illettrée ? Une enquête permettra de déterminer quelle variable (profession ou alphabétisme) a le plus de chance d'être erronée.

e. Comparaison des deux méthodes : Parmi les avantages et inconvénients des deux méthodes de correction des erreurs, on peut citer :

	<u>Contrôle manuel</u>	<u>Contrôle automatique</u>
<u>Vitesse</u>	lente	rapide
<u>Type d'erreurs</u>	erreurs détectables seulement en regardant tout le questionnaire	erreurs systématiques renouvelées
<u>Correction</u>	manuelle	envisager correction automatique sinon mieux vaut contrôle manuel
<u>Exhaustivité de la correction</u>	on ne peut pas revoir toutes les feuilles de codification	on contrôle toute la population
<u>Rentabilité</u>	bonne car près de la feuille de ménage	bonne mais uniquement pour la détection de certains types d'erreurs

### 10.1.6. Perforation et sa vérification

Les nombres codiques sont perforés sur des cartes à partir desquels se fera la tabulation sur machines mécanographiques ; les cartes perforées peuvent aussi être transcrites sur bandes ou disques magnétiques pour exploitation électronique par ordinateur.

La perforation doit être contrôlée aussi rigoureusement que possible : en général on applique une vérification à cent pour cent.

Récemment, des systèmes de balayage optique, qui permettent de préparer automatiquement les cartes perforées ou les enregistrements sur bande ou disque magnétique à partir du formulaire de dénombrement, ont été mis au point. En ce qui concerne leur application au recensement, ces techniques se trouvent encore au stade expérimental.

### 10.1.7. Supervision et contrôle quantitatif et qualitatif

Afin d'avoir à chaque instant un aperçu de l'état des travaux de dépouillement, des rapports réguliers (journaliers, hebdomadaires) sur le rendement des codeurs, perforateurs et leurs contrôleurs respectifs, et sur la qualité du travail accompli (nombre et genre d'erreurs) seront établis.

## 10.2. Voyage d'études et tables rondes

### 10.2.1. Le codage des données du recensement de la population de la République Populaire du Congo en 1974

#### a. Organisation des travaux de codage

##### I. Recrutement et formation des codeurs

- (1) Recrutement : dans un premier temps 120 personnes parmi les meilleurs des recenseurs et contrôleurs ayant opéré à Brazzaville ont été sélectionnées ;
- (2) Formation : elle a comporté une brève lecture commentée des différents codes, puis un passage rapide à des exercices pratiques à partir des feuilles de ménage, le contenu et les subtilités d'un code n'apparaissant que lorsqu'on l'applique à des exemples réels et variés. Un test corrigé manuellement a ensuite été donné, puis un test corrigé par ordinateur par le programme de contrôle ;
- (3) Sélection : 70 personnes ont été retenues à partir de 4 critères essentiels : clarté d'écriture et de formation des chiffres, rapidité, taux d'erreurs, gravité des erreurs.

## II. Organisation des travaux

(1) Au départ, l'équipe de codage comptait 50 codeurs et 20 contrôleurs en raison de contraintes financières, ce personnel a été réduit à 30 codeurs et 10 contrôleurs. Toutefois, dans la première période deux groupes travaillaient 4 heures par jour chacun, dans la seconde période un seul groupe travaillait 7 heures par jour. En outre, les 30 éliminés étant les éléments les plus mauvais, on a constaté qu'avec cette équipe réduite, mais dont le temps de travail était augmenté, le nombre de personnes codées par jour n'avait pas diminué et continuait même d'augmenter ;

(2) La méthode adoptée pour le codage est celle du codeur polyvalent et non du codeur spécialisé sur un seul code, et ceci pour deux raisons :

- (a) le nombre de codes est grand, si l'on avait adopté l'autre méthode, il aurait fallu affecter plusieurs codes à chaque codeur. En outre, en cas d'arrêt de travail d'un codeur, la chaîne de production voyait sauter un de ses maillons ;
- (b) il eut peut être été intéressant, en dépit du côté un peu inhumain de la spécialisation, de diriger un ou deux codeurs exclusivement sur les codes professionnels et branches d'activité économique qui sont les plus délicats. Mais alors, le circuit effectué par les documents se compliquait et nécessitait l'introduction d'un point de contrôle supplémentaire. Les risques de pertes de documents étaient augmentés.

(3) Le trajet suivi par les documents (voir page suivante) : sur la partie gauche du diagramme figure le trajet suivi par le hordereau de codage, sur la partie droite le trajet suivi par la feuille de ménage à coder.

(4) Rendement, production : il avait été prévu un codage en 15 mois. Sur la base de 4 000 personnes codées par jour, on arrive à : 1.440.000 personnes en 15 mois, ce qui est probablement une évaluation par excès de la population du Congo. Actuellement, un rendement de 4.700 personnes codées par jour est atteint. Mais l'organisation n'est pas encore l'organisation définitive, les contrôles sont seulement systématiques au premier niveau. Lorsqu'arriveront les listings d'erreurs de l'OCI (Office Congolais d'Informatique), les contrôles devront être aléatoires au premier niveau (et prendre à ce niveau 10% du temps de travail des contrôleurs) et systématiques

au second niveau de correction définitive d'après le listing d'erreurs (et prendre à ce niveau 90 % du temps des contrôleurs). Il se peut qu'au début les erreurs soient très nombreuses et que les contrôleurs ne puissent suivre le rythme. Il faudra alors ralentir le travail des codeurs et continuer une correction plus systématique au premier niveau, jusqu'à ce que leur taux d'erreurs diminue sensiblement. Il se peut également qu'un goulot d'étranglement se produise au niveau de l'OCI et que l'Office ne puisse perforer 5 000 cartes par jour (ce qui représente à peu près en comptant 7 perforateurs à 7 heures de travail par jour : 100 caractères/minute à frapper). Voir le diagramme du trajet suivi par les documents à la page suivante.

b. Visite d'étude au bureau de codage à Brazzaville

I. Une dizaine de stagiaires ont rendu visite du 18 au 26 Juillet 1974 au bureau de codage du recensement de la population de la République Populaire du Congo à Brazzaville ;

II. Programme de la visite d'étude.

Vendredi 19.7.74

10H00 Ouverture  
15H00 - 18H00 Séance de travail :  
- le recensement de la R.P.C. (problèmes techniques d'organisation, formation, dénombrement).

Samedi 20.7.74

08H00 - 13H00 Séance de travail :  
- Acheminement, vérification et correction des questionnaires ;  
- Les grandes lignes du programme de codage et vérification.

15H00 - 18H00 Lecture des documents.

Dimanche 21.7.74

Libre.

Lundi 22.7.74

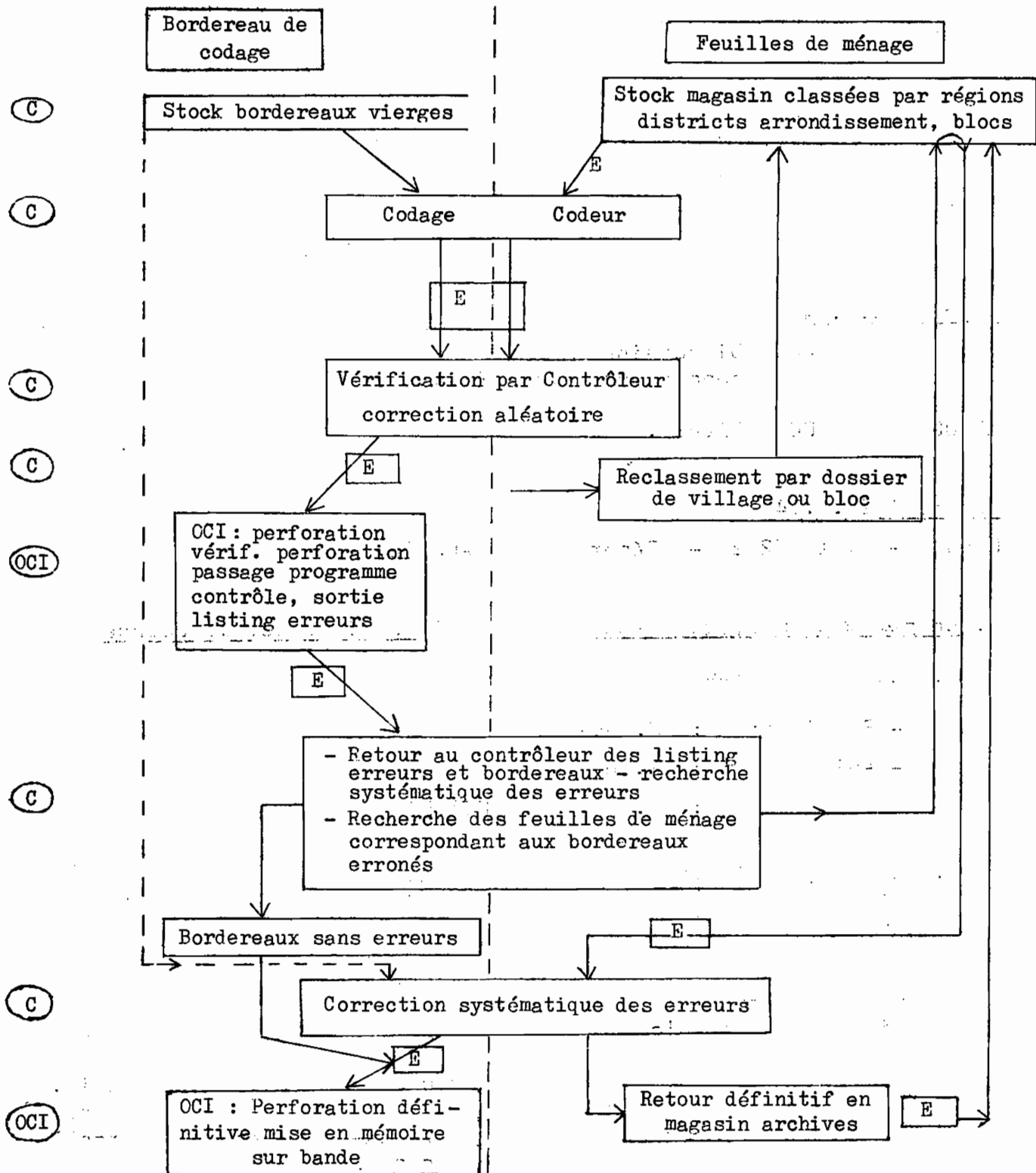
08H00 - 12H00 Travail pratique : intégration des stagiaires aux équipes de codage et vérification du recensement.

15H00 - 18H00 Travail pratique (suite).

./...

Sur la partie gauche du diagramme figure le trajet suivi par le bordereau de codage. Sur la partie droite le trajet suivi par la feuille de ménage à coder

Localisation



- C : Immeuble du codage
- OCI : Immeuble de l'Office Congolais d'Informatique
- E : Enregistrement d'un mouvement de documents sur le cahier de transmission

Mardi 23.7.74

08H00 - 11H00 Travail pratique (suite)  
11H00 - 12H00 Discussion des problèmes  
15H00 - 18H00 Travail pratique (suite)

Mercredi 24.7.74

08H00 - 11H00 Visite au Centre Informatique  
11H00 - 12H00 Discussion des problèmes  
15H00 - 18H00 Problèmes de contrôle de production et de qualité du codage et de la perforation.

Jeudi 25.7.74

08H00 - 12H00 Discussion du projet de dépouillement des données concernant chaque Etat.  
15H00 - 18H00 Divers.

Vendredi 26.7.74

07H30 - Vol NY202 - Départ pour YAGUNDE.

c. Compte rendu du voyage d'étude et des discussions sur le codage

I. Séance de travail du 27 Juillet 1974 :

- Président : M. NGADJEIRO
- Animateur : M. GIL
- Rapporteur : M. NGOULOU MOUTIMA ;

II. Exposé de l'animateur : Les stagiaires qui ont séjourné à Brazzaville du 18 au 26 Juillet 1974 rentrent avec de très bonnes impressions des travaux de dépouillement du recensement en République Populaire du Congo. Ils ont été l'objet d'un accueil surprenant, leur séjour a été organisé excellemment, le programme de travail parfaitement élaboré. Les stagiaires ont eu l'occasion de s'informer sur toutes les facettes de l'expérience congolaise. Un dossier complet contenant tous les documents relatifs au recensement leur a été remis. Ils ont pu participer aux travaux de codage pendant près de quatre jours et ont eu à constater eux-mêmes tous les problèmes et difficultés qui se posent dans l'organisation d'un atelier de dépouillement ;

./...

### III. Débats :

- (1) En ce qui concerne la notion "lien de parenté avec le chef de ménage", les agents recenseurs ignorent parfois le vocabulaire employé par les interrogés pour cette caractéristique, par exemple dans certains tribus les frères du père, c.a.d. les oncles, sont appelés "pères". Après plusieurs propositions, il a été retenu que les liens de parenté doivent être décrits en détail, par exemple : au lieu d'écrire "oncle" on marquera "frère du père" ;
- (2) L'attention des stagiaires a particulièrement été frappée par les problèmes que pose le codage des professions et des branches d'activité économique. Les classifications internationales existantes (CITP, CITI) se révèlent inadaptées à la situation africaine. Le recensement est l'occasion propice de dresser des listes de professions et d'industries adaptées au pays. Si cela n'a pas été fait dans la période préparatoire au recensement, il reste possible de le faire après le dénombrement principal à partir d'un dépouillement manuel d'un échantillon de questionnaires ;
- (3) Après ce bref aperçu sur les difficultés relatives au chiffrage, le débat s'est axé sur la méthode de codage. Il a été remarqué que la plupart des stagiaires codaient le questionnaire en deux temps ; d'abord ils en codaient la partie générale et démographique (inscriptions collectives représentées par le nombre codifié de la localité, le numéro de série de la maison, etc et les questions concernant l'âge, le sexe, etc.) ensuite la partie économique (questions sur le genre d'activité, la branche d'industrie, la profession et la situation dans l'emploi). Comme avantage de cette méthode, les stagiaires mentionnent le fait que la partie générale et démographique est plus facile à coder que celle relative aux caractéristiques économiques ;
- (4) Les stagiaires ont été d'accord sur les principaux avantages et inconvénients de chacune des formes de questionnaire : questionnaire précodé, questionnaire avec grille de codage, questionnaire et fiche de codage à part. Dans le dernier cas, il existe un risque de perte de certains documents ce qui rendrait le contrôle impossible, tandis que le questionnaire contenant la grille de codage semble présenter des avantages économiques et des facilités de maniement et de contrôle.

./...



## 10.2.2. Dépouillement des données

### a. Séance de travail du 3 Août 1974

- Président : M. MINKO
- Animateur : M. GIL
- Rapporteur : M. KHAGAIR.

### b. Ordre du jour

#### I. Classification, critères et détails

- (1) Classifications géographiques, par région/province, district/arrondissement, canton/commune ;
- (2) Classifications sociales : ethnic, état civil, niveau d'instruction, etc ;
- (3) Classifications économiques nationales et leur conversion aux classifications internationales type : critères et techniques d'élaboration.
  - (a) Classification internationale type des professions (CITP) et classification nationale type des professions (CNTP)
  - (b) Classification internationale type par industries, de toutes les branches d'activité économique (CITI) et classification respective nationale.

#### II. Application des classifications ou dépouillement et analyse des données

- (1) Dépouillement sommaire ou détaillé ;
- (2) Tabulation, analyse et publication (niveau du détail).

#### III. Collationnement, codage et vérification

- (1) Envergure du collationnement ;
- (2) Codage : questionnaire pré-codé, codage sur le questionnaire, codage sur fiches séparées (avantages et désavantages) ;
- (3) Vérification : complète ou par sondage, objectifs et techniques.

c. Débat

- I. Avant l'ouverture de la séance par son Président, M. GIL a tenu à présenter à l'assistance, M. DEJOCAS, expert des Nations-Unies à Addis-Abéba de passage à Yaoundé qui prenait part à la rencontre ;
  
- II. Se référant au Doc. I/SG/STR-PD, l'animateur développe l'idée selon laquelle au point 1 (1) la classification géographique doit respecter les unités administratives existantes et reconnues, par exemple : province, département, arrondissement, district, canton et village au Cameroun, préfecture, sous-préfecture, poste administratif, canton et village au Tchad. Les premiers intervenants s'inquiètent de la taille des villages, concept difficilement définissable. Pour les villes, on peut les publier selon la taille, par exemple plus ou moins de 5 000 habitants. M. DEJOCAS devait être venu pour inviter les stagiaires à faire une nette distinction entre les éléments opératoires pour la cartographie, d'une part, et les travaux sur le terrain d'une part et les éléments à publier pour les besoins des utilisateurs d'autre part. L'animateur a trouvé cette intervention un peu en avance sur le programme du séminaire et porte à la connaissance de l'assistance de ladite distinction sera faite prochainement lorsqu'on abordera la publication. A la question d'un stagiaire de savoir comment coder les unités administratives n'existant que dans certaines parties du pays, par exemple : district au Cameroun, poste administratif au Tchad, l'animateur répond qu'on peut résoudre le problème de deux façons différentes : on peut les coder normalement et pour les régions où elles sont indiquées, on les considère comme étant égales aux unités administratives immédiatement supérieures : arrondissement au Cameroun, sous-préfecture au Tchad ; ou on peut ne pas les coder séparément, mais on les regroupe en unités administratives supérieures. La notion de centre urbain variant de beaucoup d'un pays à un autre, l'assistance a convenu que pour les comparaisons internationales et même sous-régionales, les pays mettront à la disposition des cartographes appropriés la répartition de la population par localité ;
  
- III. Au point I (2) l'assistance, ayant constaté la multitude des ethnies existantes dans les pays de la sous-région UDEAC-TCHAD, invite les responsables des centres de recherche à procéder avec l'aide des sociologues, anthropologues et autres chercheurs à des regroupements par grandes ethnies. L'animateur a attiré l'attention des stagiaires sur le danger qu'on court en demandant le village ou la ville d'origine du recensé pour obtenir son ethnie lors de la collecte. Pour ce qui est du Cameroun ce danger est évité en partie par l'intervention d'un stagiaire Camerounais, qui fait remarquer qu'à l'ouest

./...

de son pays les villes et les villages déterminent les différents sectes de l'ethnie Demiléké. La classification selon l'état matrimonial n'a pas engagé beaucoup de discussions. C'est ainsi qu'une question de l'animateur cherchant à savoir si on peut retenir la notion de "séparé (e)" comme cinquième modalité (après célibataire, marié (e), divorcé (e) et veuf ou veuve) était restée sans réponse. Notons que cette question a été reprise suite à l'expérimentation OKOLA (tout questionnaire). En effet, selon les stagiaires ayant participé à cette expérience des recensé (e)s, séparé (e)s de leur conjointe depuis plusieurs années, se déclarant marié (e)s. La conclusion est donnée par un intervenant qui trouve que la notion de mariage et divorce diffèrent énormément du milieu urbain au milieu rural.

- IV. Au point I (3) on convient que chaque pays est libre d'établir sa classification nationale type, aussi bien pour les professions que pour les industries, facilement convertible aux classifications internationales existantes. D'ailleurs pour l'établissement des classifications nationales, on doit nécessairement avoir recours à ces classifications internationales. C'est ainsi que le BTR promet à chacun des pays de la sous-région un exemplaire de la classification internationale type des professions (CITP) et une photocopie de la classification internationale type par industrie (CITI). Pour les comparaisons inter-États, on ne retiendra que les sous-groupes des professions (au niveau de 2 chiffres de la CITP). Les problèmes relatifs aux industries et branches d'activités sont reportés à une séance ultérieure ;
- V. L'application des classifications au dépouillement et l'analyse des données n'a pas enregistré beaucoup d'interventions. Le dépouillement doit être fait en deux phases : d'abord sommaire, puis détaillé. Quant aux tableaux à sortir, il est conseillé un grand nombre de tableaux croisés. Les tableaux seront plus ou moins détaillés selon ces les résultats allant au niveau national, régional ou cantonal. On ne publiera certains tableaux qu'au niveau national ;
- VI. La définition, la signification du mot "relationnement" était la chose la plus attendue des stagiaires. L'animateur qui a participé à sa création à Addis-Abeba devait le définir comme étant l'intervention du statisticien (ou démographe), responsable du recensement (ou enquête), pour relever les erreurs ou les équivoques collectées par les agents recenseurs. Il devait ajouter que celui-ci peut utiliser deux méthodes différentes ; manuelle (lors du codage et la vérification) ou sur ordi-

nateur. Dans l'une comme dans l'autre, il s'agit de faire jouer la comparabilité entre les caractères de l'unité statistique ;

VII. L'assistance trouve que le questionnaire pré-codé est lourd, surtout s'il renferme plusieurs variables à modalités multiples. L'intérêt est qu'il évite les dépenses pour le codage. Le codage sur le questionnaire (le questionnaire portant la grille de chiffrement) présente des avantages sérieux ; en premier lieu gain de papier, puis accélération du codage, facilité de stockage. Pour le codage sur fiches séparées, les avantages ne sont pas totalement négligeables. C'est ainsi que même en cas de perte de la feuille de ménage, les informations de base peuvent être retrouvées sur la grille de codage.

VIII. La vérification complète du codage paraît double travail par conséquent coûteuse. La vérification par sondage peut donner le pourcentage d'erreurs détectées. L'animateur a cité un certain nombre de méthodes de vérification dont on peut en retenir une : elle vise à mesurer l'efficacité de la vérification. Elle consiste à insérer sciemment des erreurs et voir si la vérification pourra les détecter.

Sources :

(1) Dépouillement des données, cours de M. GIL, non publié.

- Contrôle de véracité et de cohérence, correction des fautes et omissions, cours de M. NOEL, non publié.

Collationnement, codage et autres opérations manuelles de dépouillement ; Doc. E/CN.14/CPH 30, Commission Economique pour l'Afrique, Nations Unies.

Exploitation électronique des données de recensement ; Doc. E/CN.14/CPH 7 ; Commission Economique pour l'Afrique, Nations Unies.

## 11. CONCLUSION

### 11.1 L'Adaptation des Techniques du Recensement à la Réalité des Pays de la Sous-région (1)

L'un des principaux soucis des organisateurs du séminaire de formation était de fournir aux stagiaires de la sous-région une formation de base qui favorisait le développement des techniques de recensement cohérentes avec la réalité de leurs pays ainsi que l'adaptation des méthodes existantes aux contextes locaux.

Déjà en 1959, à Bangui, au Centre International d'Application de Statistique Démographique, un cours a été donné sur l'ethno-sociologie africaine (2). Cependant encore trop de techniciens se contentent d'appliquer des manuels théoriques sans tenir compte du contexte local.

C'est donc dans le but de souligner l'importance du contexte local pour l'accomplissement d'un recensement général de la population et notamment, pour l'obtention des données fiables, qu'un cours a été donné lors du séminaire de formation sur l'ethno-socio-démographie.

A l'aide des exemples de problèmes posés par la mise en application des concepts et techniques du recensement, ce cours a initié les stagiaires à l'importance de l'ethno-sociologie africaine dans les recherches démographiques.

L'ethnologie, une branche des sciences humaines, a élargi les perspectives sociologiques en montrant que l'organisation sociale (systèmes de parenté, d'instruction, etc) pour être pleinement comprise, doit être considérée en relation avec divers éléments de la culture : la technologie et l'économie, le rituel, les conceptions philosophiques, les arts et les croyances. L'ethno-sociologie vise, entre autres, une meilleure compréhension des aspects qualitatifs relatifs à l'organisation sociale, à sa stabilité et à son évolution. Les connaissances acquises de ces aspects qualitatifs (par exemple, l'identification des coutumes et l'examen de leur rôle dans la société) peuvent servir au développement des techniques de collecte, et d'analyse des données d'ordre quantitatif sur la population.

Tout le long du séminaire, lors des cours et des travaux sur les divers aspects du dénombrement et de l'analyse, l'importance du rôle des aspects qualificatifs de la vie sociale dans l'élaboration du programme du recensement a été souligné. Le cours sur l'ethno-socio-démographie a passé en revue une sélection d'exemples concrètes du choix des techniques en fonction de la réalité du pays (entre autres, la détermination du calendrier du recensement en fonction des migrations saisonnières et de la praticabilité des voies de transport, le choix du type de questionnaire en fonction de l'alphabétisme et du type des ménages, la détermination de la façon à poser les questions sur les liens de parenté, l'âge et l'état matrimonial en fonction des lois et coutumes du pays).

Ce cours constitue ainsi un rappel d'un thème important du séminaire, soit, la conception des techniques du recensement de la population appropriée à la réalité de la sous-région.

### 11.2 Vue d'Ensemble du Séminaire

Le Séminaire de Formation au Recensement tenu à Yaoundé du 1er Juillet au 15 Août 1974 visait, d'une part, à fournir un aperçu global de l'ensemble des opérations nécessaires pour accomplir un recensement général de la population et, d'autre part, à donner une expérience pratique aux futurs responsables du recensement.

Les cours théoriques, les exemples concrets, les travaux pratiques et les voyages d'études ont présenté divers aspects techniques des opérations censitaires dans le cadre des besoins et des conditions particulières de la sous-région. Les diverses notes et documents du travail provenant du séminaire ont été rassemblés, complétés et présentés suivant la liste des sujets étudiés lors du séminaire dans l'espoir que l'expérience acquise puisse servir à l'élaboration future des programmes de formation aux recensements adaptés aux besoins et aux réalités des pays organisant pour une première fois, leur recensement exhaustif de la population.

### SOURCES

1. "L'ethno-socio-démographie" : cours non publié : M. D. FRANCOIS.
2. Ce cours a été donné par Michel JORET de l'ORSTOM.

## BIBLIOGRAPHIE SELECTIONNEE

## 1. DOCUMENTS RELATIFS AU SEMINAIRE DE FORMATION (Yaoundé, Juillet-Août 1974)

1.1. Publications du Bureau Technique Régional dans la Série "Séminaire de Formation"

- Doc. SF Ibis/SG/BTR-PD Liste Détaillée des Sujets, Yaoundé, 28 juin 1974.
- Doc. SF 1.1/SG/BTR-PD S.I. LOOKY : Le Programme du Recensement de Togo (plan du cours), Yaoundé, 2 juillet 1974.
- Doc. SF 1.2/SG/BTR-PD Personnel (plan du cours), Yaoundé, 4 juillet 1974.
- Doc. SF 1.2/SG/BTR-PD Définition du Recensement de la Population (résumé du cours), Yaoundé, 5 juillet 1974.
- Doc. SF 13/SG/BTR-PD Services Administratifs (plan du cours), Yaoundé, 4 juillet 1974.
- Doc. SF 11/SG/BTR-PD B. GIL : Recensement Démographique du Tchad et Enquêtes Connexes (Extrait de l'Avant-Projet Original : Décembre 1971), Yaoundé, 9 juillet 1974.
- Doc. SF 12/SG/BTR-PD Préparation du Budget du Recensement (plan de la Séance de Travail), Yaoundé, 9 juillet 1974.
- Doc. SF 13/SG/BTR-PD Visite d'Etude en République Centrafricaine : Cartographie (préparation de la visite et ordre du jour), Yaoundé, 10 juillet 1974.
- Doc. SF 17/SG/BTR-PD Document rédigé par les Stagiaires (cf. Annexe B) : Préparation du Test du Questionnaire (Travail Pratique), Yaoundé, 13 juillet 1974.
- Doc. SF 18/SG/BTR-PD Programme de la Visite d'Etude en République Populaire du Congo (Préparation de la visite et ordre du jour), Yaoundé, 11 juillet 1974.
- Doc. SF 20/SG/BTR-PD Préparation du Test du Questionnaire (énoncé du travail pratique), Yaoundé, 8 juillet 1974.
- Doc. SF 22/SG/BTR-PD Préparation du Questionnaire (énoncé du travail pratique), Yaoundé, 11 juillet 1974
- Doc. SF 27/SG/BTR-PD Liste des Stagiaires, Yaoundé, 11 juillet 1974
- Doc. SF 29/SG/BTR-PD Questionnaire (plan d'une table ronde), Yaoundé, 13 juillet 1974.



- Doc. SF 30/SG/BTR-PD Préparation du Test du Questionnaire (énoncé du travail pratique, cf. Doc. SF 17, 20 et 22), Yaoundé, 10 juillet 1974.
- Doc. SF 31/SG/BTR-PD Test du Questionnaire à Okala (Instructions aux Stagiaires), Yaoundé, 13 juillet 1974.
- Doc. SF 34/SG/BTR-PD Manuels de Formation (résumé du cours), Yaoundé, 16 Juillet 1974.
- Doc. SF 36/SG/BTR-PD Plan de Tabulation (résumé du cours), Yaoundé, 12 juillet 1974.
- Doc. SF 37/SG/BTR-PD Classification Internationale Type des Professions (Extrait du Document du Bureau International du Travail, Genève 1969), Yaoundé, 16 juillet 1974.
- Doc. SF 39/SG/BTR-PD Contrôle du Dénombrement (Remimpression des Documents du Contrôle du Recensement numérotés CD1 à CD8 et publiés par la Direction de la Statistique et de la Comptabilité Economique, Ministère du Plan, République Populaire du Congo), Yaoundé, 16 juillet 1974.
- Doc. SF 42/SG/BTR-PD S.I. LOOKY : Le Programme du Recensement de 1970 au Togo (résumé du cours), Yaoundé, 17 juillet 1974.
- Doc. SF 44/SG/BTR-PD G. PLANES : Personnel (résumé du cours), Yaoundé, 18 juillet 1974.
- Doc. SF 45/SG/BTR-PD Rôle du Superviseur (énoncé du travail pratique), Yaoundé, 21 juillet 1974.
- Doc. SF 48/SG/BTR-PD B. GIL : Définition du Recensement de la Population (suite du document 1.2), Yaoundé, 21 juillet 1974.
- Doc. SF 50/SG/BTR-PD Travail Pratique, (énoncé) Yaoundé, 3 juillet 1974.
- Doc. SF 51/SG/BTR-PD Gestion du Personnel et du Matériel (plan du cours), Yaoundé, 23 juillet 1974.
- Doc. SF 52/SG/BTR-PD Formation (plan du cours), Yaoundé, 23 juillet 1974.
- Doc. SF 53/SG/BTR-PD A. PINGANAUD : Cours de Cartographie (résumé), Yaoundé, 24 juillet 1974.
- Doc. SF 54/SG/BTR-PD Travail Pratique (énoncé), Yaoundé, 24 juillet 1974.
- Doc. SF 55/SG/BTR-PD Les Calendriers (résumé du cours), Yaoundé, 23 juillet 1974.

- Doc. SF 56/SG/BTR-PD Travail Pratique (énoncé), Yaoundé, 24 juillet 1974.
- Doc. SF 69/SG/BTR-PD Y. DE JOCAS : Fonction et Organisation du Recensement (notes sur les cours), Yaoundé, 3 août 1974.
- Doc. SF 71/SG/BTR-PD M. LE FLOCCQ : Généralités sur la Carte Topographique (résumé du cours), Yaoundé, 5 août 1974.
- Doc. SF 72/SG/BTR-PD Travail Pratique sur les Contrôles (énoncé), Yaoundé, 6 août 1974.
- Doc. SF 73/SG/BTR-PD Travail Pratique sur le Centre de Recrutement et de Formation (énoncé), Yaoundé, 6 août 1974.
- Doc. SF 74/SG/BTR-PD Classification et Codes (notes générales), Yaoundé, 7 août 1974.
- Doc. SF 80/SG/BTR-PD Impressions sur le Voyage d'Etude en République Centrafricaine (compte rendu de la Table Ronde), Yaoundé, 27 juillet 1974.
- Doc. SF 87/SG/BTR-PD A. PINGANAUD : Exécution des Traces (plan du cours), Yaoundé, 13 août 1974.
- Doc. SF 92/SG/BTR-PD S. KOESOEJONO : Le Questionnaire (rédigé détaillé du cours), Yaoundé, 13 août 1974.

### 1.2. Documents sur les Cours (non publiés)

Ces documents ont été élaborés en 1975 par les formateurs à partir des plans des cours dans le but de préparer des résumés relatifs aux différents sujets soumis à l'étude lors du Séminaire de Formation :

- M.D. FRANCOIS : L'ethno-socio-démographie  
: Gestion du Personnel et du Matériel  
: Liste des Localités  
: Le Rôle du Superviseur-Administrateur
- M.D. FRANCOIS ET S.I. LOOKY : Le Rassemblement et la Vérification des Documents  
: Le Recrutement  
: Transports et Communications
- E. LEDJRI : La Cartographie en République Centrafricaine  
: Mise au Point
- S.I. LOOKY : Le Calendrier  
: Le Contrôle Administratif et le Contrôle Technique  
: La Formation  
: La Mobilisation du Support Public
- G. NOEL : Analyse Géographique des Résultats du Recensement  
: Le Contrôle de la Véracité et la Vérification des Données.

2. PUBLICATIONS DU BUREAU TECHNIQUE REGIONAL (dans la série "Documents")

- Doc. 5/SG/BTR-PD : Sujets Recommandés pour le Recensement Mondial de la Population en 1970, Bangui, Octobre 1973.
- Doc. 6/SG/BTR-PD : Concepts et leurs Définitions : Liste des Tableaux Recommandés (Extrait des Recommandations Africaines concernant les Recensements de Population prévus pour 1970, C.E.A., Addis-Abéba, Avril 1968), Bangui, Octobre 1973.
- Doc. 13/SG/BTR-PD : ROGER Gilles : La Cartographie du Recensement, Bangui, Octobre 1973.
- Doc. 15/SG/BTR-PD : ONDOA Bénédicte : Organigramme et Structure du Centre de Recensement (Bureau Central et Bureau Régional), Bangui, Octobre 1973.
- Doc. 23/SG/BTR-PD : TEMPLIER Joël : Le Test de la Feuille de Ménage, République Centrafricaine : Bangui, Mars 1974.
- Doc. 26/SG/BTR-PD : Liste des Tableaux (Extrait du Report sur le Programme Africain de Recensement ; C.E.A., Addis-Abéba, Réf. E/CN.14 CAS 8/10, Octobre 1973), Bangui, Mars 1974.
- Doc. 27/SG/BTR-PD : ONDOA Bénédicte : Campagne Educationnelle pour le Recensement de la Population, Yaoundé, Mars 1974.
- Doc. 28/SG/BTR-PD : PLANES Guy : Programme du Recensement ; L'Organisation, Yaoundé, Mars 1974.
- Doc. 29/SG/BTR-PD : GIL Benjamin : Tests et Recensement Pilote, Yaoundé, Mars 1974.
- Doc. 30/SG/BTR-PD : Recensement Démographique : Rapport des Tables Rondes, Bangui, Octobre 1973, Bangui, Mars 1974.
- Doc. 40/SG/BTR-PD : Réunion Scientifique sur les Problèmes Méthodologiques du Recensement Démographique, Yaoundé, 30 Mars - 3 Avril 1974 (Rapport), Bangui, 28 Juin 1975.
- Doc. 41/SG/BTR-PD : Projet de Formation des Cadres du Recensement, Yaoundé, Avril 1974.
- Doc. 42/SG/BTR-PD : GUENGANT Jean-Pierre : Relations entre la Liste des Tableaux Recommandés et la Publication des Résultats du Recensement, Yaoundé, Mars 1974.

### 3. AUTRES DOCUMENTS

#### 3.1. Publications des Nations Unies

- Série M, N° 44                    Principes et Recommandations concernant les Recensements de la Population de 1970, Nations Unies, New-York, 1968.
- E/CN. 14/CAS.6/1                Recommandations Africaines concernant les Recensements de la Population de 1970, Commission Economique pour l'Afrique, Addis-Abéba, 1968.
- E/CN. 14/CPH/6                  M.A. GORDON : La Cartographie au Service du Recensement, Commission Economique pour l'Afrique, Addis-Abéba, 1968
- E/CN. 14/CPH/7                  Secrétariat de la Commission Economique pour l'Asie et l'Extrême-Orient : Exploitation Electronique des Données de Recensement : Première Partie, réimprimé par la Commission Economique pour l'Afrique, Addis-Abéba, 1968.
- E/CN. 14/CPH/30                Nouvelle FLORENCE : Collationnement, Codage et autres Opérations Manuelles de Dépouillement, Commission Economique pour l'Afrique, Addis-Abéba, 1972.

#### 3.2. Divers

- GENDREAU et VALLIN : La Technique de la Collecte, tiré à part.
- DS 70/1.10/DSS.3                S.I. LOCKY : Extrait du "Recensement de la Population du Togo en 1970" (Document du Travail), Direction de la Statistique, Togo.
- S.I. LOCKY : Collecte et Exploitation des Données Démographiques, Institut de Formation et de Recherche Démographiques, Yaoundé, Janvier - Avril 1975.



LISTE DES PARTICIPANTS AU SEMINAIRE

1. RESPONSABLES (Formateurs/Organisateurs)

Monsieur Marcel BENINI  
Institut Géographique National (Cameroun)

Monsieur Yves de JOCAS  
Institut Géographique National

Monsieur Michel FRANCOIS  
Expert (INSEE - France)

Monsieur Francis GENDREAU  
Institut de Formation et de  
Recherches Démographiques (Cameroun)

Monsieur Benjamin GIL  
Bureau Technique Régional (UDEAC)

Monsieur Santo KOESOEBJONO  
Institut de Formation et de  
Recherches Démographiques (Cameroun)

Monsieur Ennaceur LEDJRI  
Expert en Recensement (O.N.U.-République Centrafricaine)

Monsieur LEFLOCH  
Institut Géographique National (Cameroun)

Monsieur Sylvère Issifou LOOKY  
Expert Démographe (O.C.A.M.)

Monsieur MOUYEBE NDEDI  
Direction de la Statistique  
et de la Comptabilité Nationale (Cameroun)

Monsieur Jean-M. NGANKOU  
Institut de Formation Statistique (Cameroun)

Monsieur Paul Francis NGOGANG  
Institut de Formation Statistique (Cameroun)

Monsieur Gérard NOEL  
Bureau Technique Régional (UDEAC)

Madame ONDOA Benedicta  
~~Sub-Direction des Etudes~~  
de Population (Cameroun)

Monsieur PENGANAUD  
Institut Géographique National (Cameroun)

Monsieur Guy PLANES  
Bureau Technique Régional (UDEAC)

2. STAGIAIRES

2.1. Cameroun

Monsieur Pierre POKOM

Monsieur John FONZEMUYU

Monsieur David KANA

Monsieur André LANDO

Monsieur Jacques NGASSI

Monsieur François NGOPYA

Madame Rose Alice NJECK

Monsieur G. NKOTTE

Monsieur Abel NKOUNGOUROU-EBONGUE

Monsieur Alphonse OUDOUA

Monsieur Jean-Marie N'Djigbé OYONO

Monsieur Irénée TABONE

Monsieur Jacob TAYO

Monsieur Martin TCHIBENGUE

Monsieur Gabriel TUEKAM

2.2. Centrafrique

Monsieur Célestin MAMER

Monsieur Antoine NGONGO

Monsieur Raphaël VOYEMACOA

2.3. Congo

Monsieur Serge-Alain BAGETA

Monsieur Emile NGANGOUMBA

Monsieur Gaston NGOULOU-MOUTIMA

2.4. Gabon

Monsieur Victor GUEDIET

Monsieur Amédée LEMBOMA

Monsieur Jean-Prosper MINKO

2.5. Tchad

Monsieur Moussa AGGREY

Monsieur Nelym-Idriss BANGUITA

Monsieur Ogal KANIKA

Monsieur Haroun KHAGAIR

Monsieur Rakis-Moll NGAMADA ROKATA

Monsieur Portoloum TADAY





