

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE

DIRECTION NATIONALE DE LA STATISTIQUE ET DE
L'INFORMATIQUE (DNSI)

TEL : 20.22.24.55/20.22.48.73 FAX : (223) 20.22.71.45

BP : 12



QUATRIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT 2009

1^{er} au 14 Avril 2009

MANUEL DU SUPERVISEUR

ID : MR4

Août 2008

SOMMAIRE

INTRODUCTION	1
I. STRUCTURE DU PERSONNEL DU DENOMBREMENT DE LA POPULATION ...	1
II. RÔLE ADMINISTRATIF	1
2.1. PRISE DE CONTACT AVEC LES AUTORITES ADMINISTRATIVES	1
2.2. ORGANISATION DE LA SUPERVISION	2
2.3. SUPERVISION DU DENOMBREMENT	2
2.4. GESTION DU MATERIEL AFFECTE A L'OPERATION	2
2.5. SENSIBILISATION DE LA POPULATION.....	2
2.6. SANCTIONS	2
2.7. RAPPORT FINAL	3
III. RÔLE TECHNIQUE.....	3
3.1. FORMATION ET MISE EN PLACE DES AGENTS RECENSEURS, CHEFS D'EQUIPES ET CONTROLEURS.....	3
3.2. CONTROLE DES TRAVAUX SUR LE TERRAIN	3
3.3. REMPLISSAGE DE LA FICHE RECAPITULATIVE	3
CONCLUSION.....	4
ANNEXES.....	5
ANNEXE 1 : CANEVAS DU RAPPORT FINAL	5
ANNEXE 2 : TABLEAU RECAPITULATIF TR4	6
ANNEXE 3 : TABLEAU RECAPITULATIF TR5	7

INTRODUCTION

Le Superviseur a pour mission essentielle de réaliser avec succès le dénombrement de la population dans le Cercle, dans la région et au niveau national. Cette mission implique des rôles administratifs et des rôles techniques. Le présent guide est destiné à vous préciser ces rôles et les tâches s'y afférentes et vous aider à les accomplir avec succès.

Il est évident que vous rencontrerez des difficultés dont les solutions ne se trouvent pas dans les différents manuels du personnel de terrain. Votre esprit d'initiative et votre connaissance du cadre physique et humain du Cercle sous votre contrôle, seront un atout pour les surmonter. La direction du Bureau Central du Recensement peut être votre dernier recours.

I. STRUCTURE DU PERSONNEL DU DENOMBREMENT DE LA POPULATION

Le personnel du dénombrement a une structure pyramidale constituée de la façon suivante :

AGENT RECENSEUR (AR)

A la base se trouve l'Agent Recenseur dont le rôle est de dénombrer la population sur une portion du territoire qui lui est attribuée et qui est dénommée Section d'Enumération (SE) ;

LE CHEF D'EQUIPE (CE)

Le Chef d'équipe coordonne le travail de cinq Agents Recenseurs en moyenne sur une portion du territoire appelée District de Dénombrement (DD) ;

LE CONTROLEUR

Situé au troisième niveau de la pyramide, le Contrôleur supervise en totalité ou en partie les Contrôleurs et Agents Recenseurs travaillant dans l'arrondissement dont il a la responsabilité ;

SUPERVISEUR LOCAL

Responsable d'un Cercle dont il assure la supervision du dénombrement, le Superviseur local est le deuxième personnage à partir du sommet.

SUPERVISEUR B.R.R REGION

Au sommet de la structure du personnel permanent de terrain se trouve l'Inspecteur Régional. Il est entendu que des Coordonnateurs Nationaux suivent également les activités du dénombrement.

Vous êtes désigné pour assurer la supervision du quatrième recensement général de la population et de l'habit au niveau de du cercle. C'est une lourde responsabilité qui pèse sur vos épaules, car, l'avenir politique et économique du pays en dépend, en raison notamment des utilisations immédiates et futures qui seront faites des informations collectées. Le succès ou l'échec de cette entreprise nationale dépendra donc de votre degré d'engagement.

II. ROLE ADMINISTRATIF

2.1. PRISE DE CONTACT AVEC LES AUTORITES ADMINISTRATIVES

Vous n'obtiendrez rien sur le terrain sans le concours des autorités administratives à tous les niveaux. Votre première tâche est donc de prendre contact avec ces autorités dès que vous arrivez dans une circonscription administrative. Il faut donc rencontrer le Préfet et lui présenter le programme du déroulement des activités du dénombrement en lui précisant ce que vous

attendez de lui. C'est avec son concours et celui des Maires et sous-Préfets que vous allez trouver des salles pour la formation du personnel du dénombrement. Ce sont ces autorités qui vont vous aider également à trouver des locaux pour installer les bureaux locaux, ainsi que les logements du Superviseur du cercle et des contrôleurs pendant la durée de leur présence sur le terrain.

2.2. ORGANISATION DE LA SUPERVISION

Le Cercle sous votre contrôle couvrait un certain nombre d'Arrondissements définis par la loi, à l'heure actuelle, ces arrondissements sont remplacés par les communes. Pour les besoins du RGPH, ces anciens arrondissements sont mis à profit du point de vue de leurs contours et les villages qui les composaient. Votre programme de supervision sera établi de sorte à couvrir équitablement tous les arrondissements et sera communiqué à votre Superviseur B.R.R Région. Une copie du programme de déplacement sera déposée à la préfecture afin qu'à tout moment, on puisse savoir où vous joindre pour une urgence.

2.3. SUPERVISION DU DENOMBREMENT

Le dénombrement proprement dit est une étape importante du recensement. Vous devez accélérer votre rythme de supervision pendant cette période. Allez dans tous les anciens chefs-lieux d'arrondissement et faire le point avec les contrôleurs. Pour ce faire, faites connaître votre programme de tournée à ces contrôleurs pour éviter des attentes inutiles. Sachez que vous serez souvent interpellé par le BCR pour faire le point des activités du dénombrement dans votre cercle. Pendant cette période, il faut mettre en place un système de communication permanent entre votre Quartier Général et les bureaux d'arrondissement relevant de votre ressort territorial.

2.4. GESTION DU MATERIEL AFFECTE A L'OPERATION

Avant la fin de la formation des Agents Recenseurs, chefs d'équipes et Contrôleurs, les caisses et cantines contenant le matériel nécessaire pour le dénombrement seront déposées au chef-lieu de Cercle. Avec le bordereau d'expédition qui l'accompagne, vérifiez leur contenu avant d'acheminer la part de chaque arrondissement (contrôleur). De la même façon, à la fin du dénombrement, récupérez tout le matériel y compris les questionnaires et autres formulaires du recensement remplis et mettez-les en lieu sûr en attendant les instructions du BCR.

2.5. SENSIBILISATION DE LA POPULATION

La stratégie de communication mise en place dans le cadre du RGPH-2009 implique tous les acteurs y compris le Superviseur de cercle. L'objectif est d'obtenir l'adhésion et la collaboration de la population. Il s'agira, pour ce qui vous concerne, d'initier les rencontres de sensibilisation de la population à travers les Comités locaux du RGPH. Pour cela, vous devez établir des contacts avec les autorités civiles et militaires, les responsables politiques et autres leaders d'opinion. Il faudra leur expliquer en de termes simples, les objectifs du recensement et la nécessité d'obtenir de la population, des renseignements complets et précis. Les affiches et autres supports publicitaires qui vous seront fournis vous seront d'une grande utilité dans cette tâche de sensibilisation.

2.6. SANCTIONS

Tout personnel de terrain peut faire l'objet de sanctions, particulièrement celui chargé de la collecte et de la vérification. Du bon rendement des contrôleurs et les Chefs d'équipes dépendra la qualité du travail des Agents Recenseurs. La moindre négligence de leur part doit être sévèrement sanctionnée. Cette sanction pourra aller de la réduction de la rémunération au renvoi. Cela dépendra de la gravité de la faute commise. En tant que responsable, si vous n'agissez pas au moment opportun, vous en supporterez les conséquences. Toutefois, la prise d'une sanction à l'encontre d'un Agent Recenseur, d'un chef d'équipe ou un Contrôleur doit être signalée au Superviseur B.R.R Région.

2.7. RAPPORT FINAL

Vous êtes appelé à faire un rapport de supervision du déroulement du RGPH dans votre Cercle à la fin de la collecte. Ce rapport est très important pour les responsables du BCR, non seulement pour savoir ce qui s'est passé sur le terrain et en tenir compte dans l'exploitation et l'analyse des résultats du recensement, mais aussi pour mieux organiser les opérations futures. Le canevas en fin du présent document est élaboré pour vous y aider. N'hésitez pas à écrire tout ce que vous avez fait et observé, surtout les difficultés que vous avez rencontrées et comment vous les avez surmontées.

III. RÔLE TECHNIQUE

3.1. FORMATION ET MISE EN PLACE DES AGENTS RECENSEURS, CHEFS D'EQUIPES ET CONTROLEURS

Au retour dans votre Cercle après la formation, vous allez organiser en collaboration avec les Contrôleurs, la formation des Agents Recenseurs et Chefs d'équipes. D'une façon générale, la formation sera organisée au chef-lieu de Cercle pour l'ensemble des arrondissements ; mais il peut arriver que cela se passe au chef-lieu de certains arrondissements sur décision du BCR. L'organisation de la formation consiste à :

- ⇒ Trouver des locaux adéquats pour la formation ;
- ⇒ Contribuer à sélectionner les candidats à la formation.
- ⇒ Une fois les AR, les chefs d'équipes et les Contrôleurs affectés dans leur zone respective, vous devez vous assurer de la mise en place effective de chacun dans sa zone et que le matériel nécessaire est disponible dans tous les arrondissements.

3.2. CONTROLE DES TRAVAUX SUR LE TERRAIN

L'encadrement technique du personnel comprend le contrôle et le suivi des instructions relatives à la collecte et à la qualité des renseignements recueillis. Lors de vos tournées sur le terrain, vous allez contrôler les documents remplis par le personnel pour vous assurer que les instructions sont suivies et que le travail est de bonne qualité. Il s'agira de prélever un échantillon de 10% de chaque document pour le contrôle. N'oubliez pas de viser les documents que vous avez contrôlés, ce sera la preuve de votre passage.

3.3. REMPLISSAGE DE LA FICHE RECAPITULATIVE

Chaque responsable de supervision doit remplir la fiche récapitulative correspondant à son rang. Le BCR a besoin de ces fiches pour publier les résultats provisoires du recensement au plus tard, trois mois après le dénombrement. C'est donc une tâche qui répond à une urgence. Par conséquent, procédez au remplissage du tableau récapitulatif TR4 dès la réception des

documents provenant des contrôleurs. Vous devez transmettre en priorité, ces documents au BCR au plus tard dix (10) jours après le dénombrement.

La procédure de remplissage du tableau récapitulatif du responsable de Cercle est la suivante :

- ⇒ portez le nom et le Code de la région, le nom et le Code du Cercle ;
- ⇒ reportez les résultats de la dernière ligne «TOTAL» du tableau récapitulatif du Contrôleur ;
- ⇒ quand vous aurez terminé avec tous les arrondissements du Cercle, effectuez le total colonne par colonne ;
- ⇒ Prenez soins d'accompagner les documents d'un bordereau de transmission en deux exemplaires dont vous garderez un exemplaire.

IMPORTANT :

⇒ Retenez que, pour quelque raison que ce soit, vous ne devez communiquer les résultats auxquels vous êtes parvenus à aucune autorité. Seul, le BCR doit avoir la primeur de ces résultats.

CONCLUSION

Quand toutes les activités définies dans ce document seront bien réalisées et que le recensement aura connu un succès dans votre Cercle, nous aurons gagné le pari du quatrième recensement général de la population et de l'habitation du Mali.

ANNEXES

ANNEXE 1 : CANEVAS DU RAPPORT FINAL

CANEVAS DU RAPPORT FINAL

INTRODUCTION

I – ORGANISATION DE LA FORMATION DES AR ET DES CE

- Identification des locaux ;
- Recrutement des candidats.

II – SUPERVISION DE LA FORMATION DES AR ET DES CE

- Salles de formation ;
- Effectifs des salles ;
- Organisation des séances ;
- Qualité des formateurs ;
- Missions de supervision.

III – SENSIBILISATION

- Contacts avec les autorités administratives et politiques ;
- diffusion des spots audio ;
- diffusion des spots vidéo ;
- diffusion des pages et des encarts publicitaires dans des journaux de la place ;
- banderoles, autocollants, affiches, dépliants, cahiers, etc. ;
- Sensibilisation par mégaphone.
- Impacts de la sensibilisation.

IV – DENOMBREMENT

- IV. Matériel de la collecte (quantité, distribution, etc.) ;
- Mise en place du personnel du terrain ;
 - Reconnaissance des zones de dénombrement et zones de contrôle ;
 - Numérotation des concessions et ménages ;
 - le remplissage des questionnaires ;
 - le contrôle des questionnaires ;
 - la durée moyenne de l'interview par ménage ;
 - la durée du dénombrement ;
 - supervision du dénombrement ;
 - l'archivage des questionnaires ;

V – DIFFICULTES RENCONTREES ET SOLUTIONS

- recrutement et formation ;
- sensibilisation ;
- dénombrement ;
- missions de supervision
- autres.

VI - SUGGESTIONS

CONCLUSION

