

**REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE**

**Honneur- Fraternité- Justice**



**Ministère des Affaires Economiques et du Développement**

**Office National de la Statistique**

**BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT**

**RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT**

**(RGPH)**



**MANUEL D'INSTRUCTIONS AUX CHEFS DE BUREAUX REGIONAUX DU RECENSEMENT**

**DECEMBRE 2012**

## SOMMAIRE

INTRODUCTION .....	3
TACHES DU CHEF DE BUREAU REGIONAL DU RECENSEMENT .....	4
AVANT LE DENOMBREMENT .....	4
1. Installation du Bureau Régional .....	4
2. La sensibilisation .....	4
3. Reconnaissance du terrain, vérification de la cartographie .....	5
4. Recrutement et formation des agents recenseurs et contrôleurs .....	5
5. Sélection et affectation des agents recenseurs et contrôleurs .....	6
6. Avance sur salaire .....	7
7. Acheminement des agents recenseurs et contrôleurs .....	7
PENDANT LE DENOMBREMENT .....	7
1. Inspection des secteurs de supervision .....	7
2. Liaison avec le Bureau Central du Recensement .....	8
3. Problèmes de terrain .....	8
4. Procédures de contrôle .....	9
APRES LE DENOMBREMENT .....	10
1. Organisation du retour des équipes au Bureau Régional .....	10
2. Récupération des dossiers et contrôle définitif .....	10
3. Remplissage de la fiche récapitulative de la wilaya .....	10
4. Paiement du personnel .....	11
5. Procès-Verbal avec le Wali .....	11
6. Emballage et expédition des dossiers du recensement à Nouakchott .....	12
VEHICULES ET CARBURANT .....	12
GESTION DE LA CAISSE DE MENUS DEPENSES .....	12
RAPPORT GENERAL D'EXECUTION .....	13
CONCLUSION .....	13

# INTRODUCTION

La réussite du Recensement Général de la Population et de l'Habitat incombe en premier lieu au Chef du Bureau Régional du Recensement. Celui-ci est en effet le responsable technique et administratif de l'ensemble des opérations du recensement au niveau de la wilaya où il est affecté.

En tant que représentant du Bureau Central du Recensement au niveau de la wilaya, il assure le rôle de Secrétaire de la Commission Régionale du Recensement. La composition et le rôle de cette commission sont définis par le décret N° 2011.232/PM du 10 octobre 2011 portant organisation du quatrième recensement en Mauritanie.

Le CBRR est chargé de:

- Gestion des moyens mis à sa disposition ;
- Recrutement et formation des contrôleurs et agents recenseurs ;
- Paiement du personnel de terrain ;
- Supervision des opérations de collecte sur le terrain ;
- Centralisation, contrôle et transmission des dossiers du recensement au B.C.R ;
- Liaison permanente avec le Bureau Central du Recensement et les autorités pour information à donner et directives à recevoir ;
- Etc.

Dans ce cadre, le Bureau Central du Recensement organise au profit des CBRR à Nouakchott une formation au cours de laquelle ils doivent acquérir et approfondir les techniques de collecte ainsi que les méthodes d'organisation. Cette formation se base sur les manuels suivants :

- Manuel des Agents Recenseurs;
- Manuel des Contrôleurs;
- Manuel des Superviseurs;
- Manuel des Chefs de Bureaux Régionaux;
- Manuel de procédures administratives et financières;
- Guide de formation ;
- Et les différentes fiches techniques.

A l'issue de cette formation, le CBRR doit maîtriser parfaitement toutes les instructions contenues dans ces manuels afin de résoudre les problèmes auxquels il sera confronté. De même, il doit :

- former les agents recenseurs et contrôleurs, en collaboration avec les coordinateurs et les superviseurs ;
- Réceptionner l'ensemble des documents et équipements nécessaires pour la réalisation du recensement et dont la liste se trouve en annexe au présent document ;

- Vérifier l'exhaustivité des cartes et identifier les zones qui pourraient poser de problème au moment du dénombrement afin de procéder aux corrections idoines;
- Chercher des solutions efficaces et peu coûteuses pour l'emballage et l'acheminement des documents.

## **TACHES DU CHEF DE BUREAU REGIONAL DU RECENSEMENT**

### **AVANT LE DENOMBREMENT**

#### **1. Installation du Bureau Régional**

Dès votre arrivée dans la capitale régionale, vous prendrez contact avec le Wali, les Hakems, les Maires et autres autorités locales.

Au cours de ce contact, exposez clairement les objectifs et l'organisation du recensement. Décrivez les formes d'assistance que vous attendez des autorités (logistique, moyen de communication, etc.).

Au cas où la Wilaya ne serait pas en mesure de mettre à votre disposition un local approprié, prenez les mesures nécessaires en liaison avec le service administratif et financier du BCR pour louer un local qui servira de bureau régional du recensement.

#### **2. La sensibilisation**

La campagne de sensibilisation joue un rôle très important pour la collecte. En effet, lorsque la population aura été suffisamment sensibilisée sur l'importance et les objectifs du recensement, elle collaborera davantage avec le personnel de collecte et la qualité des données en sera améliorée.

Vous devez donc établir avec la Commission Régionale du Recensement un programme de sensibilisation de la population qui s'articulera autour des éléments suivants :

- Affichages muraux;
- Distribution d'autocollants et de dépliants;
- L'utilisation des radios locales pour la sensibilisation;
- Réunions et meetings publics;
- Tournées d'explication, etc.

Pour ce qui est de l'utilisation de la radio locale, la sensibilisation sera faite à travers des interviews, dans lesquelles vous allez expliquer davantage le recensement, ses objectifs, son importance et son intérêt pour le pays, en insistant sur sa particularité vis-à-vis de :

- L'enrôlement dans l'état civil;
- les distributions de vivres;
- les opérations électorales, etc.

### **3. Reconnaissance du terrain, vérification de la cartographie**

L'organisation de la collecte est basée sur un découpage en district de recensement, établi pendant la campagne de cartographie. Ce découpage peut comporter certaines erreurs. Vous devez déceler les erreurs éventuelles et les corriger dans la mesure du possible avant le début des opérations de dénombrement.

Vous aurez donc à faire des tournées dans la wilaya au cours desquelles vous identifierez vos secteurs de supervision, vos zones de contrôle et vos districts. Il s'agit de s'assurer :

- Que les limites et les repères sur la carte sont claires et identifiables sur le terrain;
- Que les distances et les positions des localités, les unes par rapport aux autres, sont correctes;
- Qu'aucune localité n'a été omise.

Vous pouvez mettre à profit cette tournée pour mieux connaître les voies d'accès entre les zones et établir ainsi les itinéraires qui faciliteront le dépôt et le ramassage des agents recenseurs et des contrôleurs. Au cours de cette tournée, renseignez-vous sur les locaux qui seront mis à la disposition de vos superviseurs par les Hakems des Moughataas.

### **4. Recrutement et formation des agents recenseurs et contrôleurs**

Au cours de la première réunion de la Commission Régionale du Recensement, exposez entre autres points, le problème du recrutement des agents recenseurs et contrôleurs.

Exprimez vos besoins pour toute la Wilaya, c'est-à-dire le nombre de contrôleurs, d'agents recenseurs ainsi que celui des salles de formation.

N'oubliez pas que vous devez prévoir une marge supplémentaire de 30 % en plus des besoins effectifs (10 % de réservistes et environ 20 % à éliminer à l'issue de la formation).

Une fois que vous aurez sélectionné les candidats, vous devez leur communiquer le lieu et la date du début de la formation.

#### **Formation des agents recenseurs et des contrôleurs**

Cette formation constitue le point central de votre mission dans la Wilaya, De son bon déroulement dépend la fiabilité et la cohérence au niveau national de tous les résultats du recensement.

Gardez à l'esprit que c'est le premier contact réel que vous avez avec le personnel de collecte et qu'il vous incombe de donner de vous-même, et de vos superviseurs une bonne image afin que vous soyez respectés et obéis.

Avant le début de la formation, organisez plusieurs réunions avec les coordinateurs et les superviseurs pour procéder à un approfondissement de vos connaissances des manuels des agents recenseurs et contrôleurs. Entendez-vous au préalable sur la manière de présenter chaque instruction contenue dans ces manuels et sur les exemples qui illustreront vos explications. Identifiez les questions difficiles et mettez-vous d'accord au préalable sur les points sur lesquels il faut axer vos efforts afin que les instructions relatives à ces questions soient bien comprises par le personnel de collecte.

Accordez une très grande importance aux questions posées par vos agents recenseurs et contrôleurs afin d'éclaircir tous les points qui pourraient être obscurs ou donner lieu à différentes interprétations ou contradictoires.

Ne confiez pas la formation qu'aux superviseurs les plus aptes. Il est préférable que les formateurs soient toujours à deux au moins par salle.

Pour les parties du questionnaire jugées difficiles, vous devez participer personnellement à leurs explications aux différents groupes constitués pour la formation.

Veillez à ce que la formation soit solennellement ouverte par le Wali en présence des membres de la Commission Régionale du Recensement.

## **5. Sélection et affectation des agents recenseurs et contrôleurs**

### **Sélection**

Dans le guide de procédures de recrutement et formation, vous trouvez les méthodes et les critères de sélection des candidats.

Vous devez être animé d'un esprit de justice et d'égalité envers tous et bannir toute idée de favoritisme. Vous devez personnellement veiller à ce que cette conduite soit suivie par vos superviseurs.

Les chances doivent être égales pour tous et seuls les critères de compétence, l'expérience, les résultats des tests théoriques et pratiques doivent vous guider dans la sélection des candidats.

Rappelons que vous devez retenir, en plus des besoins effectifs, une réserve d'agents supplémentaires pour faire face aux défaillances éventuelles.

A l'issue de la sélection des agents recenseurs et des contrôleurs, organisez une séance solennelle de clôture de la formation présidée par le Wali. A cette occasion, ce personnel sera sensibilisé par les membres de la Commission Régionale du Recensement sur le rôle qui lui est dévolu.

### **Affectation:**

L'affectation des agents recenseurs et contrôleurs doit tenir compte de la connaissance des langues principales parlées par les habitants. Elle est faite en collaboration avec les coordinateurs et superviseurs.

Après la constitution des équipes, les superviseurs remettront aux contrôleurs et agents recenseurs leurs dossiers complets avec tous les équipements.

### **6. Avance sur salaire**

Les agents de collecte, recrutés essentiellement parmi les étudiants et les chômeurs, ne disposent souvent pas de ressources personnelles pour faire face à leurs dépenses lorsqu'ils commencent à travailler.

Des instructions vous seront transmises pour payer une avance aux agents sélectionnés au niveau du bureau régional.

### **7. Acheminement des agents recenseurs et contrôleurs**

Après la formation et la sélection des agents recenseurs et contrôleurs, vous devez procéder, avec l'aide des coordinateurs et superviseurs, à leur acheminement directement dans leurs districts et zones de contrôles respectifs.

Vous disposerez pour cela de votre véhicule, ceux du coordinateur et des superviseurs et d'autres véhicules qui seront loués par le BCR. Le carburant y relatif sera approvisionné par le BCR.

Partant du parc automobile qui sera mis à votre disposition, vous devez préparer le planning de l'acheminement du personnel de collecte en précisant pour chaque véhicule les noms des agents à transporter, leurs dates de départ et de retour.

## **PENDANT LE DENOMBREMENT**

### **1. Inspection des secteurs de supervision**

Le Chef du Bureau Régional devra s'assurer que les opérations du dénombrement sont correctement menées dans l'ensemble de sa wilaya. A cet effet, il est nécessaire qu'il effectue des visites au personnel de collecte sur le terrain afin de l'encourager moralement et de redresser les erreurs éventuelles qu'il aurait constatées.

Il est vivement conseillé de se faire accompagner au cours de ses visites par des membres de la Commission Régionale du Recensement.

## **2. Liaison avec le Bureau Central du Recensement**

Pendant toute la phase de collecte, chaque bureau régional devra entrer en contact quotidiennement avec le Bureau Central du Recensement à Nouakchott pour les questions administratives et financières relatives aux opérations du dénombrement dans sa wilaya.

Cette liaison pourra être assurée à l'aide des moyens disponibles. Le chef du bureau régional est l'interlocuteur du Bureau Central du Recensement sur les questions administratives et financières.

Par ailleurs, les coordinateurs sont les interlocuteurs du Bureau Central du Recensement sur les questions techniques relatives au dénombrement.

## **3. Problèmes de terrain**

Le Chef du Bureau Régional du Recensement, en collaboration avec le coordinateur et les superviseurs, devra faire face aux problèmes qui se poseront sur le terrain avec détermination et esprit d'initiative et de sacrifice. Il doit tout mettre en œuvre pour remporter la bataille du dénombrement.

Sur le terrain, quatre principales catégories de problème peuvent se poser :

### **La cartographie :**

Il est tout à fait probable que certaines cartes soient entachées d'erreurs plus ou moins importantes. Dans ces conditions, il faut être pragmatique et garder à l'esprit que la cartographie qui s'est déroulée entre Juin et Décembre 2012 ne peut pas être recommencée de nouveau.

Le chef de Bureau Régional, aidé des superviseurs, de certains membres de la Commission Régionale, des autorités locales et des notables, devra recueillir le maximum d'informations sur la moughataa afin de procéder aux redressements nécessaires et entamer sans tarder les opérations de collecte. Cette enquête de l'information fiable sur la configuration des implantations sédentaires se poursuivra jusqu'à la fin du dénombrement.

### **Le personnel :**

Votre personnel se compose essentiellement de superviseurs, de contrôleurs et d'agents recenseurs. C'est un personnel qui a été minutieusement sélectionné, formé et testé sur le terrain. N'hésitez pas à licencier les éléments qui ne sont pas à la hauteur de leurs tâches en

collaboration avec le coordinateur et le superviseur. Evitez cependant d'agir à la légère et sans preuves tangibles. Remplacez le personnel licencié en utilisant les réservistes.

### **La logistique :**

Les moyens matériels mis à votre disposition sont en principe suffisants pour assurer l'exécution du recensement dans des conditions normales. Il peut arriver qu'ils soient insuffisants ou subissent des détériorations (pannes de véhicules, etc.) qui vous empêchent d'accomplir votre mission. Dans ces conditions, adressez-vous au Wali et aux autorités locales pour obtenir les moyens qui vous font défaut. En cas de difficultés ou de pénurie, demandez et utilisez à bon escient le pouvoir de réquisition de ces autorités afin que les opérations du recensement ne soient entravées d'aucune manière.

Le pouvoir de réquisition devra s'appliquer systématiquement lorsqu'il s'agit des moyens de transport ou du carburant.

### **La population :**

La collaboration de la population est fonction principalement de la réussite de la campagne de sensibilisation ainsi que du comportement de votre personnel de collecte dans son ensemble. Vous devez donc demander à ce personnel de se comporter d'une manière exemplaire afin de gagner la sympathie et la collaboration de la population.

Les cas de refus de réponse obstinés devront être traités discrètement en collaboration avec les autorités locales afin d'empêcher les attitudes collectives de rejet.

## **4. Procédures de contrôle**

Les procédures de contrôle que vous pourrez mettre en œuvre doivent s'inspirer de celles énoncées déjà dans le manuel des instructions des superviseurs et des contrôleurs.

Vous exercerez vos contrôles en particulier sur les localités omises par la cartographie ou nouvellement créées afin de déceler et corriger les erreurs et incohérences éventuelles.

Accordez le maximum d'attention au suivi des déplacements de vos superviseurs afin de découvrir les contradictions et les négligences qui pourraient avoir lieu.

## **APRES LE DENOMBREMENT**

### **1. Organisation du retour des équipes au Bureau Régional**

Quelques jours avant l'arrêt des travaux de terrain, vous devez veiller à la mise en place des moyens logistiques devant vous permettre d'assurer une bonne organisation du retour du personnel de collecte (superviseurs, contrôleurs et agents recenseurs) au bureau régional.

Il s'agit d'affecter aux superviseurs le nombre de véhicules nécessaires et de doter ceux-ci de carburant en quantités suffisantes pour le ramassage du personnel des secteurs de supervision.

Après la clôture des opérations dans les Moughataas, les superviseurs dirigeront alors les opérations de retour de l'ensemble du personnel de collecte au bureau régional.

### **2. Récupération des dossiers et contrôle définitif**

Après le dénombrement, vous devez réceptionner les dossiers et matériels de terrain auprès des superviseurs (questionnaires, fiches de contrôles, fiches récapitulatives, etc.).

Assurez-vous de la complétude des dossiers de chaque secteur de supervision en vérifiant avec le superviseur :

- que toutes les localités du secteur ont été recensées.
- que toutes les fiches techniques ont été bien remplies.

Vérifiez avec chaque superviseur la conformité de son bordereau de transmission des documents et matériels transmis.

Faites-lui signer le bordereau après la vérification, et établissez un bordereau de réception indiquant la nature et la quantité de chaque document et signez une décharge.

### **3. Remplissage de la fiche récapitulative de la wilaya**

A l'aide des fiches récapitulatives des zones de contrôle, et des secteurs de supervision et après la dernière vérification de l'ensemble des fiches techniques vous devez procéder à la récapitulation des résultats de l'ensemble de la wilaya sur la fiche récapitulative de la Wilaya.

Pour chaque Commune et Moughataa de la Wilaya reportez sur la fiche récapitulative les résultats globaux du secteur (ou des secteurs) de supervision.

Vous pourrez obtenir la population de la Wilaya par Moughataa ventilée par sexe.

Cette fiche récapitulative devra être contre signée par le Wali. Cette fiche récapitulative remplie par vos soins permettra au BCR de disposer dans un délai très court d'un tableau provisoire de l'effectif de la population sédentaire du pays par sexe.

#### **4. Paiement du personnel**

Dès le retour de toutes les équipes au bureau régional, vous procéderez à la paye du personnel de collecte (contrôleurs et agents recenseurs). Ils devront au préalable vous rendre leur carte de contrôleurs ou d'agents recenseurs et leur lettre d'engagement et le dossier complet de zone.

Les superviseurs quant à eux seront payés à leur retour à Nouakchott où il sera mis fin à leur contrat dans les mêmes conditions que précédemment.

#### **5. Procès-Verbal avec le Wali**

Il s'agit de rendre compte à la CRR et de l'informer des résultats préliminaires et de la fin des travaux dans la Wilaya.

Vous développerez les points suivants :

- ✓ Résultats préliminaires de la Wilaya ;
- ✓ problèmes rencontrés sur le terrain : leurs natures, solutions apportées et résultats obtenus ;
- ✓ personnel de terrain : comportement vis-à-vis de la population, accueil de population ;
- ✓ effets de la campagne de sensibilisation ;
- ✓ accessibilité des localités ;
- ✓ quantité, qualité et fiabilité du matériel utilisé.

Remettez au Wali un double de votre fiche récapitulative de la wilaya.

Remerciez les autorités administratives et locales ainsi que toute la population de la wilaya pour leur collaboration.

Le Wali, Président de la CRR, proclamera la clôture des opérations du Recensement Général de la Population et de l'Habitat dans la Wilaya.

Le procès-verbal de cette réunion devra être signé conjointement par le Wali et vous-même.

## **6. Emballage et expédition des dossiers du recensement à Nouakchott**

Tous les dossiers au niveau de la Wilaya seront emballés pour être acheminés à Nouakchott et remis au BCR. Vous en êtes responsables jusqu'à leur réception par le BCR.

Numérotez les emballages et indiquez sur ceux-ci le nom de la Wilaya, le nom de la Moughataa et de la Commune.

Vous regroupez les fiches récapitulatives par catégorie d'abord (fiches de Commune, Moughataa et de Wilaya) et l'ensemble sera mis dans un même emballage. Vous indiquez sur l'emballage les spécifications du contenu. Conservez vous-même cet emballage.

Dès votre arrivée à Nouakchott, tous ces documents vont être rangés sur des étagères par DR, Commune, Moughataa et Wilaya. A chaque Wilaya, il sera affecté une place spéciale dans la salle des archives. Une décharge vous sera remise après le rangement des dossiers.

## **VEHICULES ET CARBURANT**

Le CBR de la wilaya est chargé des moyens mis à sa disposition pour la réalisation du Recensement dans la Wilaya où il est affecté.

Il s'occupe entre autres de la gestion du carburant et du parc automobile destiné à cette opération.

Le Chef de Bureau Régional doit entreprendre dès son installation dans la capitale de la Wilaya les démarches nécessaires auprès des autorités locales (Wali, Hakem, Maires) pour s'assurer que les véhicules sont disponibles en nombres suffisants. Il doit veiller également à la disponibilité du carburant au niveau de chaque Commune en passant des accords si nécessaire avec les gérants des stations de carburant pour éviter toute rupture de stock pendant l'opération de recensement.

Il doit veiller scrupuleusement au respect des instructions en matière d'entretien des véhicules notamment le remplissage des fiches de bord (kilométrage, entretien, vérification quotidienne, etc.). N'hésitez pas à licencier les chauffeurs qui ne sont pas à la hauteur de leurs tâches. Evitez cependant d'agir à la légère et sans preuves tangibles.

## **GESTION DE LA CAISSE DE MENUS DEPENSES**

Pour les besoins de terrain, le CBR aura une caisse destinée à couvrir les dépenses imprévues effectuées par lui ou par ses superviseurs (petite réparation mécanique, petite fourniture, etc...).

Vous ne devez remettre au superviseur sa dotation qu'à la veille de son départ sur le terrain. Toutes les dépenses effectuées dans le cadre de cette caisse doivent être conformes à la réglementation (factures signées dûment par le fournisseur, etc.).

## **RAPPORT GENERAL D'EXECUTION**

Vous devez faire la synthèse de tous les rapports des superviseurs et en faire ressortir les éléments fondamentaux d'exécution du recensement dans la Wilaya.

Votre emploi du temps personnel commenté vous sera très utile pour la rédaction.

Vous insisterez plus particulièrement sur les points suivants :

- compte rendu des entretiens ;
- planning des tournées ;
- détails de l'installation ;
- relation avec les autorités ;
- reconnaissance de terrain ;
- recrutement ;
- synthèse des difficultés ou particularités rencontrées et solutions apportées ;
- état du matériel ;
- recommandations.

## **CONCLUSION**

La compréhension et le respect scrupuleux par le CBR des instructions figurant dans les manuels (d'agent recenseur, du contrôleur et du superviseur) est la meilleure méthode de réussite de sa mission. Certes, vous serez rémunéré et récompensé pour votre travail, mais soyez convaincu que les résultats obtenus par ce recensement seront d'un prix inestimable pour le développement de notre pays. Nous faisons appel à votre conscience et à votre dévouement pour accomplir rigoureusement cette mission si déterminante pour l'avenir et l'émancipation de la patrie.