

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur- Fraternité- Justice



Ministère des Affaires Economiques et du Développement

OFFICE NATIONAL de LA STATISTIQUE

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT
(RGPH)



MANUEL D'INSTRUCTIONS AU CONTROLEUR

Décembre 2012

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
I. GENERALITE	3
❖ Cadre Légal.....	3
❖ Définition du Recensement.....	3
II. OBJECTIFS DU RGPH:	4
III. CADRE ORGANISATIONNEL DU RECENSEMENT	4
IV. PHASES D'EXECUTION DU RGPH	6
V. TACHES DU CONTROLEUR :	6
❖ AVANT LE DENOMBREMENT :	6
➤ Prise de contact avec les autorités locales :	6
➤ Reconnaissance des limites des DR et de la zone de contrôle :	6
➤ Distribution du matériel et mise en place des AR :	7
➤ Itinéraire des déplacements :	7
❖ PENDANT LE DENOMBREMENT :	7
➤ Visite et contrôle sur le terrain :	7
➤ Méthodes de contrôle du questionnaire :	8
❖ APRES LE DENOMBREMENT	10
➤ Contrôle définitif des DR :	10
➤ Retour au Bureau Régional du Recensement :	11
VI. DOCUMENTS ET EQUIPEMENTS DU CONTROLEUR :	11
❖ Documents du contrôleur:	11
❖ Equipements du contrôleur :	11
VII. DEPLACEMENTS A L'INTERIEUR DE LA ZONE DE CONTROLE ET	12
VIII. RELATIONS AVEC LES SUPERVISEURS, LES AGENTS RECENSEURS, LES AUTORITES LOCALES ET LA POPULATION	12
IX. CONCLUSION	13

INTRODUCTION

La Mauritanie envisage réaliser son quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitat. L'élaboration des plans de développement économique et social nécessite toujours la disponibilité d'une masse importante de données récentes dont celles portant sur le volume, la répartition spatiale de la population ainsi que sur ses caractéristiques sociales, démographiques et économiques de base.

Le recensement a pour rôle la satisfaction des besoins des utilisateurs et pour prévoir et mettre en œuvre les programmes d'action, les statistiques fiables sont nécessaires pour les décideurs et chercheurs.

Le recensement général de la population et de l'habitat (RGPH) est une grande opération lourde et complexe d'envergure nationale. Sa réussite dépend dans une large mesure de l'élaboration d'une méthodologie claire, de l'exécution d'un certain nombre d'opérations préparatoire tel que la cartographie, le recensement pilote, en plus de la mise en place de structures suffisamment opérationnelles d'organisation, de suivi et d'exécution.

Vue l'importance du rôle que vous aurez à jouer et pour mener à bien vos tâches, ce manuel d'instructions vous a été élaboré pour vous éclairer sur la meilleure manière de remplir les tâches qui vous ont été confiées, vos relations avec les autorités et l'ensemble du personnel de terrain.

I. GENERALITE

❖ Cadre Légal

Par décret N° 2011.232/PM du 10 octobre 2011, il sera procédé à un Recensement Général de la Population et de l'Habitat sur l'ensemble du territoire national. Conformément à l'article 16 dudit décret, toute personne physique ou morale se trouvant sur le territoire national a l'obligation de répondre avec exactitude et sincérité aux questionnaires prévus à cet effet. Tout refus ou fausse déclaration est passible de sanctions pénales prévues.

Par ailleurs, toutes les données recueillies sont confidentielles et ne pourront être utilisées à des fins de poursuite judiciaire, de contrôlé fiscal ou de répression économique.

❖ Définition du Recensement

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) est l'ensemble des opérations qui consistent à recueillir, à grouper, à analyser et à publier des données relatives aux caractéristiques démographiques, économiques et sociales de tous les individus mauritaniens et étrangers se trouvant sur le territoire national de la République Islamique de Mauritanie se rapportant, à un moment donné, vivant dans des ménages ordinaires ou collectifs (les malades hospitalisés dans les hôpitaux pour une durée de 6 mois ou plus, les étudiants des Mahadras et les prisonniers etc...). on entend par le Recensement de l'habitat, la collecte des données relatives aux caractéristiques de tous les lieux habités au moment du dénombrement.

De manière plus spécifique, le RGPH représente une photographie de tous les habitants d'un pays à un moment donné, ce qui nécessite:

- L'exhaustivité et la précision: localisation de tout ce qui existe sur le terrain sans omission ni double compte;
- La simultanéité de l'opération.

II. OBJECTIFS DU RGPH:

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat constitue la principale source de données sur la population ainsi que sur leurs caractéristiques sociales, démographiques et économiques sur tous les niveaux administratifs.

Par ailleurs, le RGPH permet:

- D'améliorer la connaissance de la répartition spatiale de la population;
- Etudier la croissance de population, déterminer l'effectif ainsi que leur caractéristiques;
- D'étudier les mouvements des populations entre les différentes zones;
- De disposer d'une masse importante de données récentes permettant d'élaborer les politiques sociales, économiques, ainsi que les politiques de populations;
- De disposer de données nécessaires pour les études comparatives;
- De disposer d'une base de sondage au niveau national et au niveau des Wilayas pour les enquêtes spécifiques intercensitaires ;
- De disposer d'une base permettant, les estimations et les projections de population;
- De renforcer la capacité de l'Office National de la Statistique dans l'exécution des opérations de collecte et d'analyses.

III. CADRE ORGANISATIONNEL DU RECENSEMENT

Le recensement sera organisé et exécuté par le Bureau Central du Recensement (B.C.R.), mis en place au sein de l'Office National de la Statistique, sous tutelle du Ministère des Affaires Economiques et du Développement (MAED). Le contrôle et l'exécution des opérations du quatrième Recensement Général de la Population et de l'Habitat sont confiés aux structures suivantes :

- ▶ la Commission Nationale du Recensement (CNR) ;
- ▶ le Bureau Central du Recensement (BCR) ;
- ▶ les Commissions Régionales du Recensement (CRR) ;
- ▶ les Bureaux Régionaux du Recensement (BRR).

❖ Commission Nationale du Recensement (CNR)

La commission Nationale du Recensement se compose comme suit:

- le Ministre des Affaires Economique et du Développement, Président ;
- le Ministre de l'Intérieur, et de la Décentralisation, Vice-président ;

Membres :

- Le Ministre d'Etat à l'Education Nationale à l'Enseignement Supérieur et à la Recherche Scientifique;
- Le Ministre des Finances;
- Le Ministre de la Santé;
- Le Ministre de l'Habitat, de l'Urbanisme et de l'Aménagement du Territoire ;
- Le Ministre de Développement Rural;
- Le Ministre de l'Hydraulique et de l'Assainissement ;
- Le Ministre de la Communication et des Relations avec le Parlement.

Le secrétariat de la Commission Nationale du Recensement est assuré par le Directeur du Bureau Central du Recensement qui peut se faire assister d'un ou plusieurs de ses collaborateurs.

❖ Bureau Central du Recensement (BCR)

Créé au sein de l'Office National de la Statistique, le BCR est chargé de la conduite et de la supervision du projet. Il doit notamment élaborer la méthodologie générale du Recensement, assurer la préparation technique et matérielle des opérations et réaliser le dénombrement, le dépouillement, l'apurement des fichiers de saisie, l'exploitation, l'analyse et la publication des résultats.

❖ Commissions Régionales du Recensement (CRR)

Les CRR sont créées par le décret portant organisation du RGPH dans chaque Wilaya et sont chargées de veiller à l'exécution du Recensement en apportant leur soutien aux différentes activités (cartographie, recrutement, formation, sensibilisation, transport et communication, etc....).

Les CRR se composent comme suit :

- ▶ Le Wali, président ;
- ▶ Le chef de la Cellule Régionale de Planification, Suivi et Evaluation (MAED), vis président;
- ▶ Les Hakems des Moughataa, membres ;
- ▶ Les Maires, membres ;
- ▶ Le Chef du Bureau Régional du Recensement, secrétaire.

❖ Les Bureaux Régionaux du Recensement (BRR)

Le BRR est composé de :

- ▶ Un Chef de Bureau nommé par décision du Directeur National du BCR ;
- ▶ Des superviseurs dont l'effectif est fonction du découpage administratif et du volume de la population de la Moughataa concernée.

IV. PHASES D'EXECUTION DU RGPH

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat sera exécuté sur quatre phases:

1. Phase préparatoire (élaboration des documents techniques, cartographie pilote, cartographie proprement dite et le recensement pilote);
2. Phase de collecte de données;
3. Enquête de couverture;
4. Traitement et exploitation des données.

V. TACHES DU CONTROLEUR

Le contrôleur est le chef d'un groupe de 4 à 5 agents recenseurs. Sa tâche principale est ainsi de contrôler le travail de chaque Agent Recenseur ; il s'agit de s'assurer que chaque AR effectue convenablement son travail de recensement de tous les ménages dans son DR sans omission ni double compte.

Vos directives, et éventuellement encouragement constituent un stimulant pour l' AR qui le pousse continuellement à améliorer son rendement. Tenez, dans ce sens, à donner le bon exemple aux AR, dans l'optique d'une bonne exécution du recensement.

Suivant les phases du dénombrement, vos tâches se répartissent comme suit :

❖ AVANT LE DENOMBREMENT

➤ **Prise de contact avec les autorités locales**

Dès l'arrivée dans votre zone de contrôle, présentez-vous aux autorités administratives (Hakem, chef d'arrondissement), élus et notables locaux. La prise de contact doit être aussi bref que possible ; toutefois prenez le temps d'expliquer suffisamment l'objectif et la durée de votre mission.

Saisissez l'occasion pour solliciter leur appui dans la reconnaissance des limites de vos zones de contrôle, de sensibilisation des populations et d'aide aux agents recenseurs en cas de besoin.

➤ **Reconnaissance des limites des DR et de la zone de contrôle**

Avant de procéder au dénombrement des populations vous devez :

- Reconnaître les limites de votre zones de contrôle et des DR inclus dans cette zone ;
- Se renseignés sur les localités omises par la cartographie ou nouvellement créées ;

- Collecter toutes les informations nécessaires sur votre zones telles que : les distances à parcourir, concentration des DR, voies et moyens de communication ...etc.,

➤ **Distribution du matériel et mise en place des AR**

A la veuille du dénombrement vous devez procéder à :

- La distribution des documents techniques (questionnaire, manuels, fiches, imprimés...etc.) et des équipements de l'AR (voir liste en annexe), contre une décharge signée conjointement par vous et l'AR.
- L'installation des AR dans leurs DR respectifs. Tenez, dans ce sens, à les présenter aux représentants des populations locales (élus locaux, chef de village...).

➤ **Itinéraire des déplacements**

Il s'agit de tracer avec chaque agent recenseur son itinéraire qui définit sa progression sur le terrain de localité en localité en milieu rural sédentaire et de Block en Block en milieu urbain. Ceci vous permettra de rejoindre les AR à tout moment. Cette tâche se fait catégoriquement après la reconnaissance des limites avec l'AR.

❖ **PENDANT LE DENOMBREMENT**

➤ **Visite et contrôle sur le terrain**

Dans les deux premiers jours de collecte, vous devez obligatoirement contrôler tous les Agents Recenseurs travaillant sous votre responsabilité. Ceci vous permettra de corriger rapidement les erreurs de collecte commises et d'évaluer le rendement des AR. Par la suite vous devez accentuer le contrôle sur les AR les moins compétants, sans toutefois négliger le contrôle de routine de tous les AR, quelque soit leur niveau.

Egalement, vous devez :

- Résoudre les difficultés techniques signalées par les AR toujours en se référant aux manuels de l'AR et du contrôleur. Au cas ou vous n'y parvenez pas, informez rapidement votre superviseur.
- Disposer en permanence avec vous lors de vos déplacements un stock de documents et de fournitures pour le ravitaillement les agents recenseurs.
- Veillez à ce que l'agent recenseur remplisse quotidiennement la fiche récapitulative du DR. Ceci vous permettra de suivre l'état d'avancement des travaux.

- Informez le superviseur si vous estimez que le travail sera terminé plus tôt ou plus tard que la date prévue.
- En commun accord avec le superviseur, procéder à la réaffectation dans d'autres DR les agents recenseurs qui ont terminé de recenser leurs districts plus tôt que la date prévue.
- Informez immédiatement le superviseur lorsque vous constatez que le travail ne se déroule pas les conditions normales dans une partie de votre zone de contrôle, il prendra les mesures qui s'imposent.
- Aussi, vous devez quotidiennement :
 - Collectez les questionnaires à vérifier ;
 - Faites – leur part des erreurs commises fréquemment ;
 - Remettez – leur les questionnaires incorrects qui nécessitent un retour sur le terrain pour rectification ;
 - Résolvez les cas litigieux et difficiles auxquels ils n'auront pas trouvé de solutions. Par exemple lorsque vous relevez des cas de refus de répondre, sollicitez le concours des autorités locales pour y remédier. En cas d'échec, faites recours à votre superviseur.

➤ **Méthodes de contrôle du questionnaire**

- **Contrôle des interviews**

Pour chaque AR, vous devez assister à l'interview de quelques ménages pour vous assurer si les questions sont correctement posées et les réponses convenablement enregistrées.

- **Visite de contrôle auprès des ménages déjà recensés**

Pour vérifier que les questionnaires sont correctement remplis, vous devez vous rendre vous – même auprès des ménages déjà recensés muni des questionnaires remplis par l'agent recenseur. Là vous reposez les questions afin de contrôler l'exactitude des réponses.

Lorsque vous entrez dans une concession, vérifiez si tous les ménages ont bien été recensés. S'il y a des ménages omis signalez au superviseur et à l'agent recenseur qui doit les recenser.

- **Une faute très grave : les ménages inventés**

Au cours de ce contrôle, il se peut que certains ménages n'aient jamais existé et qu'ils ont été tout simplement inventés par l'agent recenseur. Il s'agit là une faute très grave qui certainement baisera la qualité des données du recensement. Immédiatement demandez à l'agent ou les agents concernés d'arrêter de travailler et avisez votre superviseurs qui prendra les mesures nécessaires pour sanctionner l'agent ou les agents en question.

- **Contrôle de la numérotation**

Vous devez contrôler que toutes les concessions ont été effectivement numérotées, afin de vous assurer que l'ensemble du district sera recenseur sans omission ni double compte.

- **Vérification des questionnaires**

IL s'agit d'un contrôle de cohérence ou de vraisemblance des informations inscrites sur les questionnaires. De préférence il se fera les soirs. Cette tâche est très importante car c'est d'elle dont dépend la qualité des données recueillies. Elle exige intelligence et longueur de temps.

Sur un questionnaire donné plusieurs types d'erreurs sont possibles, on ne peut donner ici à titre indicatif que quelques une. Dans tous les cas, la démarche à suivre est la suivante :

- Vérifier si le questionnaire est rempli lisiblement et conformément aux instructions (pas de codes ou abréviations non prévus par les instructions, pas d'écriture dans les cases de codification).
- S'assurer qu'il n'y a eu pas d'omission, C'est à dire si l'agent recenseur n'a pas oublié de demander ou d'inscrire certains renseignements.
- Lire attentivement les observations ou remarques faites par l'agent recenseur.
 - S'assurer ensuite que les informations inscrites sont vraisemblables et cohérentes.

Exemples :

En ligne, c'est à dire pour une même personne :

- ✓ Age et niveau d'instruction : une personne de 08 ans qui a le niveau secondaire est un cas théoriquement impossible.
- ✓ Une personne pour laquelle l'on a inscrit " Administration publique " dans la colonne " Branche d'activité économique " ne peut être " indépendant " dans la colonne " Situation dans l'occupation " .

En colonne, c'est à dire une personne par rapport à une autre :

- ✓ Un père ne peut pas être moins âgé que ses propres enfants.
- ✓ Une mère, en général, doit être âgée d'au moins 10 ans de plus que l'aîné de ses propres enfants.

On ne peut donner ici une liste complète de toutes les possibilités de contrôle de la qualité des informations inscrites par l'agent recenseur. Le contrôleur doit à chaque moment faire appel à son intelligence pour faire ce travail qui exige une attention particulière.

Dans tous les cas, le contrôleur ne doit apposer sa signature sur un questionnaire, que lorsque il s'assure que ce dernier est correctement rempli.

Remarque:

Tout questionnaire jugé inacceptable (renseignements invraisemblables) doit être retourné sur le terrain pour être vérifié ou corrigé. Il sera souvent nécessaire que le contrôleur lui – même s’y rende accompagné de son agent recenseur.

❖ APRES LE DENOMBREMENT

➤ Contrôle définitif des DR

Il s’agit de procéder aux contrôles suivants :

- **Contrôle d’exhaustivité** : Il devait vérifier que le nombre de concessions recensées dans chaque localité est égale au nombre de concessions dénombrées et que le nombre de ménages enregistrés dans chaque concession est bien égal au nombre de ménages recensés dans cette concession;
- **Ménages absents** : Vérifiez que les instructions relatives aux ménages absents ont été correctement appliquées. Au cas où malgré vos nombreuses visites (minimum trois visites), il reste des ménages absents qui n’ont pas pu être recensés, regroupez-les au niveau de chaque district dans une chemise distincte et informez votre superviseur du nombre total de ces ménages. Mentionnez ce nombre dans vos observations relatives à chaque district ;
- **Localités omises par la cartographie ou nouvellement créées** : Vérifiez que les agents recenseurs ont effectivement procédé au recensement de cas localités omises par la cartographie ou créées après la réalisation de cette dernière.
- **Rassurez-vous que :**
 - ✓ Tous les questionnaires ont été correctement et entièrement remplis ;
 - ✓ toutes les fiches récapitulatives et les cahiers des DR ont été correctement et entièrement remplis ;
 - ✓ Faites vos observations sur chaque questionnaire et signez-les ;
 - ✓ Faites vos observations sur chaque cahier de DR en mettent l’accent sur les principale difficultés rencontrées et sur la qualité du travail de l’agent recenseur. Votre évaluation de l’AR doit être entièrement objective est loin de tout jugement personnel ;
 - ✓ Mentionnez le nombre de ménages absents qui n’ont pas été recensés.
- **Fiche récapitulative de la zone de contrôle**

Cette fiche est destinée à contenir les résultats récapitulatifs de tous les districts de recensement inclus dans votre zone de contrôle. Elle doit être remplie ligne par ligne, une ligne correspond à un DR. Remplissez-la en utilisant la fiche récapitulatives de chaque agent

recenseur. Faites attention à la l'exactitude des chiffres, car ils serviront à la publication des premiers résultats du recensement.

- **Remise des dossiers des DR au superviseur**

Tout comme vous avez eu la responsabilité de diriger la collecte dans votre zone, vous avez aussi une responsabilité dans le processus d'acheminement des documents contenant les données recueillies, vers le bureau régional.

Lorsque vous aurez regroupé votre équipe au chef-lieu de la Moughataa ou de la commune chaque agent recenseur vous remettra le dossier complet de son district, contre une décharge signée conjointement pour vous et l'AR concerné. A partir de ce moment vous assumez l'entière responsabilité devant le Bureau Régional du Recensement de tout dommage ou perte de document. Prenez soin de bien préserver contre toute détérioration l'ensemble de vos documents qui sont le fruit de tant d'efforts et de sacrifices auxquels vous avez participé.

Vous remettrez ensuite les dossiers à votre superviseur, contre une décharge signée également par vous deux.

- **Retour au Bureau Régional du Recensement**

Votre retour au bureau régional se déroulera de la même manière que votre affectation dans votre zone de contrôle. Restez en contact avec vos agents recenseurs jusqu'à leur désengagement complet vis à vis du bureau régional du recensement.

VI. DOCUMENTS ET EQUIPEMENTS DU CONTROLEUR

Les documents et les équipements suivants vous seront remis :

- ❖ **Documents du contrôleur:**

- Un manuel d'instructions aux agents recenseurs ;
- Un manuel d'instructions aux contrôleurs ;
- Des fiches récapitulatives de zone ;
- Votre carte de contrôleur ;
- Votre lettre d'engagement ;
- Un cahier vierge que vous utiliserez comme journal de vos activités quotidiennes et observations ;
- Un lot de questionnaires vierges ;
- des calendriers historiques;
- En carte de votre zone de contrôle ;

- ❖ **Equipements du contrôleur :**

- Une boîte de trombones ;
- Un sac ;
- Cinq chemises à sangle ;
- Cinq chemises cartonnées ;

- Cinq bics bleus ;
- Deux bics rouges ;
- Dix crayons ;
- Dix gommes ;
- Dix tailles crayon ;
- Cinq règles ;
- Un tube de colle ;
- Un rouleau de scotch ;
- Torche avec quatre batteries.

Vous disposerez en outre d'un stock de document et matériels pour ravitailler les agents recenseurs en cas de besoin.

VII. DEPLACEMENTS A L'INTERIEUR DE LA ZONE DE CONTROLE ET LIAISONS AVEC LE BUREAU CENTRAL ET LE SUPERVISEUR

Vos déplacements à l'intérieur de votre zone de contrôle s'effectueront par vos propres moyens.

Vous pourrez solliciter l'aide des notables ou des responsables locaux pour vous faciliter la tâche suivant les moyens dont ils disposent.

En dernier ressort vous devez compter principalement sur vous-même et utiliser les facilités de déplacements locales (taxis-brousse, animaux etc)

Vous garderez un contact permanent avec votre superviseur de manière à ce qu'il puisse intervenir rapidement pour les problèmes que vous n'arrivez pas à résoudre.

Utilisez les liaisons radio si elles existent, les autorités locales et les voyageurs pour transmettre vos messages aux agents recenseurs et aux superviseurs et éventuellement au bureau régional du recensement en cas de nécessité.

VIII. RELATIONS AVEC LES SUPERVISEURS, LES AGENTS RECENSEURS, LES AUTORITES LOCALES ET LA POPULATION

L'organisation du recensement telle qu'elle a été définie par le Bureau et la répartition des tâches sur le terrain doivent être rigoureusement respectées. La discipline et l'équipe doivent régner pour permettre le bon déroulement du travail. Chaque agent, à quel échelon que ce soit peut être révoqué s'il ne se soumet pas à la discipline et s'il n'applique pas les instructions de son supérieur hiérarchique conformément aux directives du Bureau Central.

Vos relations avec vos superviseurs et vos agents recenseurs doivent être des relations amicales et de respect dans le cadre de l'application rigoureuse des instructions données dans les manuels.

Tout abus d'autorité et tout laisser-aller envers un agent du recensement expose son auteur à la révocation immédiate.

De la même manière, votre attitude envers les autorités locales, les notables et la population doit être correcte et habite afin de remplir convenablement votre mission.

IX. CONCLUSION

Ayez toujours à l'esprit qu'en tant que contrôleur du recensement, vous portez une grande responsabilité dans la réussite de cette opération, capitale pour le développement et l'avenir de notre partie.

Soyez donc un contrôleur modèle possédant les qualités suivantes :

- honnêteté
- dynamisme
- esprit de responsabilité
- sens des relations humaines
- discipline

Reportez-vous constamment au manuel d'agent recenseur pour prendre connaissance des autres conseils qui vous sont utiles pour l'accomplissement de votre mission.