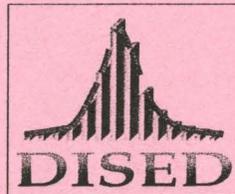


MINISTERE DE L'ECONOMIE
DES FINANCES ET DE LA PLANIFICATION, CHARGE DE LA
PRIVATISATION

DIRECTION DE LA STATISTIQUE
ET DES ETUDES DEMOGRAPHIQUES



MANUEL DU SUPERVISEUR
2^{EME} RGPH DE DJIBOUTI



TABLE DE MATIERES

AVANT - PROPOS	2
Chapitre I.....	3
INTRODUCTION	3
1.1. Rappel de la structure du personnel de la collecte de données	3
1.2. Qualités d'un bon superviseur.....	3
1.3. Rappel des responsabilités du Superviseur	4
Chapitre II	5
RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES DU SUPERVISEUR.....	5
2.1. Prise de contact avec les autorités locales.....	5
2.2. Sensibilisation de la population	5
2.3. Installation des contrôleurs et gestion du personnel	6
2.3.1. Sélection après la formation	6
2.3.2. Affectation et gestion quotidienne du personnel	6
2.4 Contact et suivi des contrôleurs sur le terrain	7
2.3 Distribution et gestion du matériel	7
2.4 Gestion financière	8
Chapitre III.....	9
RESPONSABILITÉS TECHNIQUES DU SUPERVISEUR.....	9
3.1 Les tâches du superviseur avant le dénombrement	9
3.2 Les tâches du superviseur pendant le dénombrement.....	9
3.2.1. L'observation et la vérification du travail du Contrôleur	9
3.2.2 Assistance aux interviews et contrôle de couverture	10
3.3 Les activités du superviseur à la fin du dénombrement.....	10
3.3.1. Remplissage de la fiche récapitulative de la zone de contrôle	10
3.3.2. Rapport final, récupération et acheminement des documents.....	10
Chapitre IV.....	12
Responsabilités et activités de formation	12
4.1. Recommandations relatives à la formation des agents recenseurs et contrôleurs	12
4.2. Discipline des participants à la formation.....	12
4.3. Formation sur la reconnaissance de la zone de dénombrement, identification et numérotation des ménages et des logements	13
4.4. La méthode de formation.....	13
4.4.1. Enseignements théoriques en salle.....	13
4.4.2. Simulation d'une entrevue dans un ménage fictif	14
4.4.3. Exercices pratiques sur le terrain.....	14
4.4.4. Révision générale en salle	15
4.4.5. Calendrier de la formation.....	15
ANNEXE 1	17
PROGRAMME INDICATIF DE FORMATION DES AGENTS RECENSEURS ...	17

AVANT - PROPOS

SUPERVISEURS !

Vous allez participer au 2^{ème} Recensement Général de la Population et de l'Habitat (2^{ème} - RGPH) de notre pays, en qualité de superviseur. Pour cela, vous avez été sélectionné, formé, puis recruté pour participer au recensement de la population et de l'habitat. Cette vaste opération statistique est la 2^{ème} du genre entreprise dans notre pays. C'est une grande opération qui consiste à dénombrer et à collecter des informations sur toute la population résidant sur le territoire national.

Vous ne devez ménager aucun effort pour qu'il soit parfaitement exécuté car, les autorités publiques, les opérateurs économiques et les partenaires au développement ont un grand besoin des données que vous allez recueillir, pour planifier le développement économique et social du pays.

Le succès de cette grande opération dépend en grande partie de la qualité de votre travail. Or, l'excellente qualité de votre travail dépend d'une parfaite connaissance des instructions contenues dans les différents manuels et instructions.

Un RGPH est une opération délicate, qui exige une méthodologie appropriée, et un personnel compétent, disponible et dévoué. C'est pour cette raison que le présent manuel a été élaboré à votre intention, pour vous aider à accomplir votre tâche convenablement. Vous devez le consulter chaque fois que cela est nécessaire, car ce manuel, ainsi que les manuels de l'agent recenseur et du contrôleur sont vos documents de référence, pendant toute la période de collecte des données sur le terrain. En cas de difficulté majeure, référez-vous à la coordination régionale ou à la DISED..

En effet ce manuel est votre guide. N'hésitez donc pas à demander des éclaircissements sur son contenu si vous en éprouvez le besoin. Revoyez souvent chez vous votre manuel pour bien le connaître car il est essentiel pour la bonne exécution de votre travail de superviseur.

Chapitre I

INTRODUCTION

La République de Djibouti va exécuter son deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH). Pour le succès de ce Recensement, le Superviseur a un rôle très important à jouer. Le présent manuel est destiné à lui préciser ses tâches et ses responsabilités dans l'organisation et l'exécution de cette opération importante et délicate. Les instructions figurant dans ce manuel complètent celles figurant dans le manuel des Agents Recenseurs.

1.1. Rappel de la structure du personnel de la collecte de données

La structure du personnel de collecte des données du deuxième RGPH est la suivante :

- à la base de la structure se trouve l'Agent Recenseur dont le rôle consiste à dénombrer la population dans une zone de dénombrement qui lui a été attribuée ;
- ensuite vient le contrôleur qui coordonne les activités de dénombrement au niveau d'une zone de contrôle ;
- le Superviseur dont le cadre de travail est la Préfecture et la sous-préfecture ;
- le Coordinateur dont le cadre de travail est la Région ou la Préfecture
- au sommet de la structure se trouve la Coordination nationale assurée par la DISED (coordonnateurs nationaux).

1.2. Qualités d'un bon superviseur

- Le Superviseur Formateur doit être simple et courtois. Son langage doit être correct avec les contrôleurs et les Agents Recenseurs. Il faut toujours être correct dans le langage, le comportement et la tenue. Il faut éviter des familiarités inutiles.
- Le superviseur doit donner une bonne image, ce qui lui permettra former et faire participer sans problème, l'ensemble des participants. Pendant la formation, il doit faire ressortir à chaque instant l'importance des tâches attendues des agents recenseurs et contrôleurs. Faire

constamment preuve d'une très bonne maîtrise des concepts et des procédures (*exemple : concept du ménage, du chef de ménage, procédure de dénombrement, etc.*).

- ☛ Il doit entretenir avec les contrôleurs une atmosphère de bonne collaboration afin d'avoir une bonne ambiance de travail pour conduire le dénombrement à son achèvement dans le délai fixé.
- ☛ Il doit faire preuve de patience et de fermeté pour le bon accomplissement de sa tâche administrative et technique.

1.3. Rappel des responsabilités du Superviseur

Le superviseur joue un rôle essentiel dans le dénombrement. Il assume des tâches multiples à savoir :

- ☛ les tâches de formation,
- ☛ les tâches administratives,
- ☛ les tâches techniques, la supervision et le Contrôle du travail dans la Zone de Supervision.

Après la formation, le superviseur est affecté dans une Préfecture ou sous préfecture donnée. Avant de rejoindre le lieu de travail, il doit s'assurer que tous les documents techniques et matériels de la collecte en quantité suffisante lui sont remis ou déjà envoyés dans sa zone de supervision

En effet, les documents techniques et matériels de collecte suivants sont mis à la disposition du superviseur :

- manuel du contrôleur
- manuels de l'agent recenseur
- les trois types de questionnaires
- le cahier de la ZD et les tableaux récapitulatifs des zones de contrôle et de supervision
- le bordereau de structure
- les bordereaux de réception et de transmission
- les cartes des ZD, des zones de contrôle et de supervision
- les fongibles (stylos, craies indélébiles, support de papier, ...)

Chapitre II

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES DU SUPERVISEUR

2.1. Prise de contact avec les autorités locales

Chaque superviseur aura à installer dans la Zone de Supervision, les contrôleurs qui sont sous sa responsabilité. Pour cela il doit :

- il prendre contact avec les responsables locaux pour leur donner des informations sur le RGPH et demander leur appui
- présenter les contrôleurs aux responsables locaux de leur zone de contrôle

Comme support d'information des autorités locales, le superviseur a à sa disposition :

- le décret et autres textes législatifs instituant le recensement et définissant ses structures organisationnelles et leur fonctionnement,
- les différents manuels dans lesquels on a défini : l'objectif du recensement, l'utilité du recensement pour les différents utilisateurs, la méthode de sensibilisation mise en place, la méthode de collecte, la participation des populations et le rôle des autorités locales.
- le superviseur peut se faire aider des autorités locales pour trouver des locaux de travail appropriés (salles de formation et de stockage des documents de travail, logement, etc..).

2.2. Sensibilisation de la population

- √ La réussite du recensement dépend en grande partie de la participation massive de toute la population. Pour cela, elle doit être sensibilisée et bien informée sur les objectifs du recensement, la méthode de collecte et de tout ce qu'on attend d'elle.
- √ Les contrôleurs et les agents recenseurs doivent faire de même au sein de leur zone. En plus de l'information passée dans les médias, il est nécessaire d'apporter des explications claires aux individus et aux ménages qui désirent avoir plus d'éclaircissements.

2.3. Installation des contrôleurs et gestion du personnel

2.3.1. Sélection après la formation

- √ La sélection et le recrutement des candidats fait aussi partie de la gestion du personnel. Ce processus commence par la tenue régulière des listes de présence aux différentes séances de formation, la publication des résultats des différents tests, avant la constitution et à l'affectation des équipes sur le terrain.
- √ La sélection et le recrutement des agents de collecte doivent se faire sur la considération des critères objectifs de compétence et de niveau d'études, de disponibilité totale durant la période de recensement, de la connaissance des langues locales et du terrain. Le nombre de candidat à recruter est prévu pour chaque zone de supervision.

2.3.2. Affectation et gestion quotidienne du personnel

- √ Le superviseur gère tous les agents de collecte (agents recenseurs et contrôleurs) et doit faire régner la discipline, et faire respecter le sens de la hiérarchie à tous les niveaux.
- √ Il doit prendre des mesures et sanctions, lorsque le comportement d'un contrôleur ou d'un agent recenseur n'est pas conforme, tant sur le plan de la discipline que sur le plan technique, aux instructions du Recensement.
- √ À la fin de la formation et une fois la liste définitive des contrôleurs et Agents Recenseurs établie, le superviseur devra commencer à installer les contrôleurs dans leurs zones de contrôle respectives (par groupe et zone de contrôle).
- √ En cas de défaillance, d'accident ou de maladie grave d'un contrôleur ou d'un agent recenseur, le superviseur prend des dispositions pour le remplacer par un des AR de réserve le plus apte à faire le travail.
- √ Il faut avoir à l'idée que le dénombrement de la population est limité à une période de deux semaines. Ainsi, les retards dans la collecte ne sont pas acceptables. En plus clair, toutes les dispositions doivent être prises pour terminer le recensement dans les délais prévus. Toute situation pouvant entraîner le retard, doit être signalée le plus tôt possible.

2.4 Contact et suivi des contrôleurs sur le terrain

- √ Le superviseur doit être régulièrement en contact avec les contrôleurs pour :
 - s'assurer de leur présence effective sur le terrain et pour apprécier l'exécution de leur tâche et avoir le compte rendu des activités des Agents Recenseurs ;
 - les écouter et résoudre tous les problèmes qui peuvent se poser pendant la collecte.

- √ Pour des problèmes difficiles à résoudre, le superviseur avisera le Coordinateur. Lorsqu'il découvrira des erreurs ou des insuffisances d'encadrement, le superviseur doit toujours faire discrètement mais de façon ferme les remarques aux Contrôleurs et en l'absence des Agents Recenseurs.

- √ Lors de ses visites, le superviseur devra contrôler les questionnaires déjà visés par les contrôleurs et faire des visites inopinées aux Agents Recenseurs pendant les interviews.

- √ Les sanctions : le contrôleur n'accomplissant pas correctement les tâches qui lui incombent recevra un avertissement. Si la situation ne s'améliore pas, des sanctions plus sévères sont à envisager (retenu d'une partie de son salaire, ou voire même licenciement)

2.3 Distribution et gestion du matériel

La DISED remettra à chaque Superviseur du matériel et des documents destinés aux Contrôleurs et aux Agents Recenseurs comme précisé plus haut.

- √ Le premier aspect de la gestion du matériel est la réception et le contrôle du matériel reçu (prendre possession du stock de matériel et fournitures pour le dénombrement)..

- √ Le deuxième aspect de la gestion du matériel concerne leur distribution aux participants à la formation. Lors de la formation, les participants doivent recevoir un stylo, un cahier, un manuel de l'agent recenseur et/ou du contrôleur et les différents types de questionnaires.

- √ Le troisième aspect de la gestion du matériel se situe à la fin de la formation. Lorsque les équipes sont constituées, les contrôleurs reçoivent le matériel et fournitures pour leur équipe en fonction du nombre d'agents recenseurs dont ils ont la charge (voir dossier de l'agent recenseur)

2.4 Gestion financière

- √ Le superviseur intervient dans la gestion financière et doit participer à la rémunération du personnel chargé de la collecte. Le nombre de contrôleurs et d'agents recenseurs est fixé d'avance pour chaque superviseur.
- √ A chaque agent recenseur, il lui sera versé un salaire forfaitaire de 53.000 *FDJ* et à chaque contrôleur, un salaire forfaitaire de 61.900 *FDJ*. Cette allocation forfaitaire est en principe payée à la fin des opérations du dénombrement, si l'agent a remis à son responsable hiérarchique tous les questionnaires ménages et tous les matériels

Chapitre III

RESPONSABILITÉS TECHNIQUES DU SUPERVISEUR

3.1 Les tâches du superviseur avant le dénombrement

- La formation et l'installation des contrôleurs et Agents Recenseurs est l'une des tâches les plus importantes que le superviseur aura à exécuter dans le cadre du RGPH. Pour plus de détails, il faut se référer *au chapitre IV*, concernant les responsabilités de formation.
- Il doit lire attentivement le manuel de l'AR et du contrôleur mais aussi celui du Superviseur et tenir compte des recommandations qui y sont mentionnées.
- Il observera la programmation des séances conformément au planning qui lui sera remis. Sa présence à toutes les séances de formation à la DISED est indispensable et obligatoire. Il lui revient, une fois la formation terminée, de former lui-même les agents, de procéder à l'installation des contrôleurs et des Agents Recenseurs sélectionnés.

3.2 Les tâches du superviseur pendant le dénombrement

3.2.1. L'observation et la vérification du travail du Contrôleur

- √ Le succès de l'opération dépend de la façon dont le superviseur s'astreindra à observer et à vérifier le travail des contrôleurs placés sous sa responsabilité. Cette tâche doit se faire intensément d'abord les sept (7) premiers jours du dénombrement; puis de façon de continue le reste de la période de dénombrement. Il organisera son travail en conséquence.
- √ Il veillera à ce que les questionnaires visés par le contrôleur soient remplis sans rature ni surcharge avec une écriture lisible. L'écriture des chiffres doit être très soignée. Il est recommandé de vérifier l'écriture des chiffres. Souvent, le chiffre "3" est écrit comme un "8", un "5" ou un "2". D'autres chiffres peuvent être mal écrits, par exemple le 2 peut ressembler à un "v" ou un Z. Il faut rappeler aux agents de soigner leurs écritures des chiffres et des lettres.

- √ Le superviseur contribue à la bonne qualité des données recueillies. Il devra surveiller régulièrement le travail des contrôleurs. Il doit s'assurer au niveau de toutes les Zones de contrôle que les données collectées sont de bonne qualité pendant tout le recensement.

3.2.2 Assistance aux interviews et contrôle de couverture

- √ Le superviseur pourra de temps à temps, assister aux interviews menées par les Agents Recenseurs. S'il constate qu'un contrôleur a des défaillances il devra le rappeler à l'ordre et le suivre avec une attention particulière.
- √ Le superviseur doit effectuer le Contrôle de Couverture sur le terrain et vérifier si tous logements déjà recensés sont marqués à la craie ou l'encre indélébile du sigle R2-RGPH suivi d'un numéro pour les logements habités et les ménages, etc.

3.3 Les activités du superviseur à la fin du dénombrement

3.3.1. Remplissage de la fiche récapitulative de la zone de contrôle

- √ Pour une meilleure répartition des tâches, il a été demandé aux contrôleurs de remplir les fiches récapitulatives du contrôleur. Ces fiches aideront le superviseur à remplir la fiche récapitulative du superviseur.
- √ Les fiches récapitulatives permettent de faire la somme des résidents et d'obtenir la population totale provisoire, répartie par sexe, directement après la collecte des données.

3.3.2. Rapport final, récupération et acheminement des documents

- √ Le superviseur doit rédiger un rapport final du déroulement des opérations de dénombrement, en faisant ressortir les difficultés rencontrées et solutions apportées, en dressant le bilan de la gestion financière, de la gestion des documents et matériels.
- √ Une fois que les documents et les matériels de terrain sont emballés, il doit vérifier la complétude des paquets, après un contrôle ou un inventaire.

- √ À la fin de la collecte, le superviseur acheminera et remettra les documents et matériels au coordinateur de la région ou de la commune, qui normalement lui délivrera à la réception une décharge après le contrôle de tous les dossiers.

- √ Si possible le superviseur organise après la collecte, une dernière séance de travail avec les autorités locales impliquées dans le RGPH, au cours de laquelle il leur adresse au nom du Comité Technique de Recensement et de la DISED des mots de remerciements.

Chapitre IV

Responsabilités et activités de formation

La première tâche du superviseur, consiste à sélectionner et à former les agents recenseurs et les contrôleurs.

4.1. Recommandations relatives à la formation des agents recenseurs et contrôleurs

- √ Pour bien former les agents recenseurs et les contrôleurs, il est important que :
 - le superviseur formateur possède une bonne connaissance des instructions contenues dans les manuels de l'agent recenseur et du contrôleur,
 - et surtout qu'il ait une maîtrise sans faille des questionnaires, de la manière de poser les questions et de recueillir les réponses.

4.2. Discipline des participants à la formation

- √ Les absences aux séances de formation, sont très nuisibles pour la qualité du travail futur. Par conséquent, le superviseur doit, au début de chaque session (*le matin ou l'après midi*) faire établir une liste de présence. Chaque participant à la formation doit lui-même écrire son nom et prénom, et apposer sa signature.
- √ Chaque participant à la formation doit avoir une information complète relative au programme et au calendrier de la formation.
- √ Une fois que le programme et le calendrier de la formation sont présentés aux participants, il faut procéder à la distribution et à une première présentation des principaux documents techniques du recensement, à savoir :
 - les questionnaires,
 - les manuels de l'agent recenseur et du contrôleur
 - et la fiche d'identification et de numérotation des ménages et des logements.

4.3. Formation sur la reconnaissance de la zone de dénombrement, identification et numérotation des ménages et des logements

- √ Pour effectuer la collecte, le contrôleur, tout comme l'agent recenseur, doit être capable de lire une carte : carte de la sous- préfecture, du quartier, et carte de la zone de dénombrement.
- √ Cette phase (lecture de la carte) doit être correctement maîtrisée avant le travail de reconnaissance de zones de dénombrement, de l'identification et de la numérotation des ménages et logements.
- √ La formation concernant la lecture de la carte, l'identification de la ZD et la numérotation est très importante

4.4. La méthode de formation

La méthode générale d'enseignement doit comprendre quatre aspects :

- enseignements théoriques en salle,
- simulation d'une entrevue dans un ménage fictif,
- exercice pratique sur le terrain,
- révision générale en salle.

4.4.1. Enseignements théoriques en salle

- √ Les enseignements théoriques en salle constituent la partie principale de la formation, car il s'agit :
 - de faire assimiler aux participants, les points essentiels du recensement et,
 - leur assurer une très bonne compréhension des notions et instructions définies dans le recensement, et leur application concrète sur le terrain.
- √ La lecture en salle de certains passages du manuel de l'agent recenseur est souvent nécessaire, pour permettre aux participants de mieux comprendre, les explications et les nombreux exemples donnés dans le manuel de l'AR. A cette occasion, il convient toujours de mettre aussi en évidence le questionnaire ménage, particulièrement les variables qui sont y présentées.

- √ Le superviseur formateur doit faire un effort pour faire participer tous les participants à la discussion (surtout ceux qui paraissent timides et semblent ne pas participer), en utilisant l'interrogation et l'interpellation. Il faut toujours éviter de focaliser uniquement l'attention sur les meilleurs stagiaires.
- √ A la fin de chaque séance, il est toujours bon d'organiser une série d'exercices, d'applications, centrées sur les parties du questionnaire déjà présentées.

4.4.2. Simulation d'une entrevue dans un ménage fictif

L'exercice de simulation du passage de l'agent recenseur dans un logement où vivent plusieurs ménages doit être fait à la fin des enseignements théoriques en salle.

Les éléments recueillis par l'agent recenseur lors de cette simulation, tant au moment de la numérotation des logements et de ménages, ainsi qu'au moment du dénombrement proprement dit, étant consignés dans un texte rédigé dans une forme non conversationnelle, il faut demander aux participants de lire très attentivement, puis de découvrir le nombre de ménages à identifier, et pour chaque ménage, qui en est le chef et quelles sont les personnes à y recenser. Après tout ceci, essayer, à l'aide des informations disponibles, de procéder au remplissage des questionnaires, en se conformant au tant que possible aux instructions contenues dans le manuel des Agents Recenseurs.

4.4.3. Exercices pratiques sur le terrain

- √ Après les exercices de simulation en salle, les participants doivent aller sur terrain pour un exercice pratique de recensement de ménages réels à l'aide des questionnaires -ménages.
- √ Le superviseur doit au préalable informer les autorités et les ménages de la zone concernée par cet exercice, pour que les populations qui y habitent soient avisées de l'arrivée des participants
- √ Le premier jour, de la pratique, les AR doivent opérer par petits groupes comme lors des exercices de simulation :
 - un participant fait le dénombrement
 - pendant que les autres assistent, prennent des notes pour alimenter des discussions en salle.

- √ De retour en salle, le superviseur formateur passe d'un groupe à l'autre pour la correction des exercices, les participants devant apporter leurs critiques et suggestions.
- √ Le deuxième jour de travaux pratiques, chaque agent se rend seul dans un ou deux ménages de 4 personnes ou plus chacun, pour remplir les questionnaires et les fiches d'identification et de numérotation des ménages et des logements.
- √ A la fin de cet exercice sur le terrain, il faut tout faire pour corriger chaque questionnaire rempli en apportant à chaque fois, toutes les remarques qui s'imposent pour aider le participant :
 - à se rendre compte des erreurs possibles,
 - puis trouver lui-même les solutions appropriées.
- √ Une correction d'ensemble en salle s'impose, malgré cette consultation individuelle. En effet, les uns et les autres doivent être informés des erreurs à éviter ou des solutions envisagées pour résoudre tel ou tel cas rencontré.

4.4.4. Révision générale en salle

- √ Après les séances théoriques et pratiques, il est important de faire une révision générale de l'ensemble du contenu de la formation. Cette révision donne l'occasion, au superviseur formateur, d'insister d'avantage sur les aspects qui ont semblé être mal maîtrisés au cours des différentes séances de formation.
- √ La révision générale est une étape importante de la formation des Agents Recenseurs. Il est important de susciter la participation active des participants en insistant sur les cas pratiques, en posant des questions très variées et parfois assez complexes et en créant beaucoup d'enthousiasme au sein des différents groupes.

4.4.5. Calendrier de la formation

- √ La DISED a mis au point un programme général de formation, qui doit être dans toute la mesure du possible appliqué dans tous les centres de formation.

- √ L'objectif visé est pour :
 - aider d'abord les superviseurs formateurs à mieux planifier la formation des agents recenseurs et des contrôleurs
 - et ensuite pour garantir une certaine homogénéité de la formation,
 - et enfin assurer que tous les agents recenseurs, ont la même base de formation.
- √ Les agents recenseurs et les contrôleurs suivent tous la même formation en 12 jours, à l'issue desquels un test de sélection permet de classer les participants en trois groupes:
 - les meilleurs de la liste sont pris comme contrôleur
 - les suivants sont retenus comme agent recenseur (== nombre de ZD)
 - les cinq derniers (dépendant des besoins) sont retenus comme AR de réserve.
- √ À la fin, le superviseur formateur fait le rapport circonstancié sur le déroulement de la formation et y fait porter en annexe la liste de candidats formés et retenus.

ANNEXE 1

PROGRAMME INDICATIF DE FORMATION DES AGENTS RECENSEURS

DATE	HORAIRE DE FORMATION	THÈMES À ABORDER
JOUR 1	8H00 -10H00	<p>Ouverture et présentation générale</p> <p>Aspects généraux du 2è RGPH-2009 : Qu'est-ce qu'un Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH), Objectif du Recensement, Dispositions légales, Organisation générale du 2ème RGPH de Djibouti, Découpage du Territoire National en vue du Recensement</p>
	10H00-13H00	<p>Exercice d'application sur les aspects généraux</p> <p>Quelques Notions et observations générales : la période proprement dite du recensement, c'est-à-dire le dénombrement des populations, la nuit de référence du recensement, l'unité géographique de l'opération (la ZD), sphère d'activité d'un AR, l'unité opérationnelle pour l'AR (le ménage), Sortes de ménages : ménage ordinaire et ménage collectif. dans sa ZD, l'AR sera aussi amené à remplir un questionnaire pour les « sans abris »,.</p>
	15H00-17H00	<p>Remarques particulières : les règles fondamentales de ce recensement</p> <p>Définition des concepts et notions de base régissant ce RGPH: bâtiments, logement, Ménage et Chef de ménage, Ménage ordinaire, Ménage collectif, Ménage ordinaire logeant dans l'enceinte du ménage collectif, Identification des ménages collectifs, Statut de Résidence (RP, RA, visiteurs)</p>
JOUR 2	8H00 -10H00	<p>Instructions préliminaires : obligations de l'agent recenseur, interdictions à l'agent recenseur, conseils pour le bon remplissage des documents de collecte, dossier de l'agent recenseur, rappel des activités préalables avant le dénombrement</p>
	10H00-13H00	<p>Limites de la zone de dénombrement et numérotation des ménages : méthode de reconnaissance et lecture de la carte, limites de la zone de dénombrement et mise à jour des</p>

	15H00-17H00	cartes, numérotation des logements et des ménages Identification et numérotation des logements et des ménages : Exercices d'application
JOUR 3	8H00 -10H00	Rappel des notions déjà abordées. Remplissage des questionnaires du recensement : Obligations propres à l'Agent Recenseur, présentation des trois questionnaires utilisés (questionnaires ménages ordinaire, ménage collectif, sans abris)
	10H00-13H00	Remplissage du questionnaire, Questionnaire sur le ménage ordinaire, Remplissage de la première partie : Identification, Remplissage de la deuxième partie : Tableau récapitulatif,
	15H00-17H00	Remplissage de la troisième partie : Habitat, Instructions pour le remplissage de H01 à H16, définitions, formulation des questions; réponses attendues, enregistrement de la réponse valide obtenue <i>Exercices d'application sur les trois premières parties du questionnaire</i>
JOUR 4	8H00 -10H00	Remplissage de la quatrième partie : Caractéristiques individuelles.
	10H00-13H00	Numérotation des membres du ménage, rappel des concepts de lien de parenté, de résidents présents, absents et visiteurs, de date de naissance et âge. Instructions pour le remplissage du questionnaire ménage : colonnes P0, P01 à P07 : population de référence, définitions, formulation des questions; réponses attendues, enregistrement de la réponse valide obtenue. Utilisation du calendrier historique
	15H00-17H00	<i>Exercices d'application sur la quatrième partie du questionnaire</i>
JOUR 5	8H00 -13H00	Remplissage de la quatrième partie : Caractéristiques individuelles. Instructions pour le remplissage du questionnaire ménage : colonnes P08 à P16 : population de référence, définitions, formulation des questions; réponses attendues, enregistrement de la réponse valide obtenue
	15H00-17H00	<i>Remplissage des colonnes P08 à P016 : exercice d'application</i>

JOUR 6	8H00 -13H00 15H00-17H00	Remplissage de la quatrième partie : Caractéristiques individuelles. Instructions pour le remplissage du questionnaire ménage : colonnes P17 à P26 : population de référence, définitions, formulation des questions; réponses attendues, enregistrement de la réponse valide obtenue <i>Remplissage des colonnes P17 à P26: Exercice d'application</i>
JOUR 7	8H00 -13H00 15H00-17H00	Remplissage de la cinquième partie : Fécondité. Instructions pour le remplissage du questionnaire ménage : colonnes P27 à P34 : population de référence, définitions, formulation des questions; réponses attendues, enregistrement de la réponse valide obtenue <i>Remplissage des colonnes P27 à P34 : exercice d'application</i>
JOUR 8	8H00 -13H00 15H00-17H00	Remplissage de la sixième partie : Mortalité des 12 derniers mois. Instructions pour le remplissage du questionnaire ménage : colonnes M0 à M7 : population de référence, définitions, formulation des questions; réponses attendues, enregistrement de la réponse valide obtenue <i>Remplissage des colonnes M0 à M7: exercice d'application</i>
JOUR 9	8H00 -13H00 15H00-17H00	Remplissage des septième et huitième parties : possession de troupeaux et transhumance du ménage : colonnes A1 à A3 et D0 à D4 : population de référence, définitions, formulation des questions; réponses attendues, enregistrement de la réponse valide obtenue <i>Remplissage des colonnes A1 à A3 et D0 à D4: Exercice d'application</i>
JOUR 10	8H00 -13H00 15H00-17H00	Remplissage du questionnaire collectif, remplissage du questionnaire des sans abris Méthode de remplissage des tableaux récapitulatifs Méthodes de remplissage de cahier de ZD <i>Exercice d'application</i>
JOUR 11	8H00 -1300 15H00-17H00	Simulation des étapes de collecte et de l'interview pratique salle

		Correction simulation pratique en salle
JOUR 12	8H00 -13H00	Pratique sur le terrain
	15H00-17H00	Correction et débat sur les travaux de terrain
JOUR 13	8H00 -13H00	Sélection définitive des AR et des contrôleurs
	15H00-17H00	Formation des équipes de contrôle
JOUR 14	8H00 -13H00	Formation complémentaire des Contrôleurs
	15H00-17H00	Suite de la formation complémentaire des Contrôleurs
JOUR 15	8H00 -13H00	Fin de la formation complémentaire des contrôleurs
	15H00-17H00	

ANNEXE 2

EXERCICE D'APPLICATION POUR LES AGENTS DE COLLECTE (SIMULATION D'INTERVIEW)

A partir de ce texte le formateur (superviseur ou coordinateur) pourra extraire certains passages ou en ajouter pour alimenter des exercices d'application en salle.

Dans un logement contenant plusieurs ménages, situé dans le quartier d'Ambouli, troisième arrondissement, Commune 2, Boulaos, dans la région de Djibouti ville, l'agent recenseur a dénombré dix locaux d'habitation (appartements) qu'il a numérotés de la manière suivante : 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040 et 041. Ce logement est une unité d'habitation en plusieurs étages qui appartient à Monsieur Docteur Directeur El Hadj Moussa Ismaël Babangida, né au Nigeria, il y a plusieurs années. Il s'est converti en Islam et après de longues années d'attente a obtenu la nationalité Djiboutienne.

M Babangida avait attendu parler du RGPH mais avant d'être recensé avec sa famille et a voulu avoir des informations supplémentaires sur cette opération. Il a alors posé des questions qui ont reçu des réponses de l'AR :

Question 1 : Quels avantages vais-je tirer de ce RGPH?

Réponse de l'AR : les données qui sont issues de ce RGPH permettront de faire les études qui sous-tendent les décisions de politiques économiques et sociales élaborées par le gouvernement. En effet, celles-ci pourront être mieux formulées afin que le pays en tire le maximum de profit surtout ceux allant dans le sens de l'amélioration des conditions de vie des ménages (*ajouter l'exhaustivité et le civisme*)

Question 2 : Que va-t-on faire des données que vous allez recueillir ?

Réponse de l'AR : les données seront analysées et publiées par la Direction de la Statistique. Les résultats et publications seront mis à la disposition du grand public, des décideurs et du Gouvernement

Question 3 : Je ne veux pas que vous donniez des renseignements me concernant à l'administration (ou à une tierce personne).

Réponse de l'AR : les données recueillies sont confidentielles et ne seront dévoilées à personne d'autre que le personnel autorisé de la Direction de la Statistique. Ces personnes sont tenues de traiter les données individuelles de l'enquête de manière confidentielle, c'est à dire de ne pas en discuter avec des personnes non autorisées sous peine de sanctions. Les données publiées le seront pour l'ensemble des ménages, de façon à ce qu'on ne puisse pas identifier ce qu'aura répondu un ménage particulier.

Les explications fournies par l'AR vous semblent elles satisfaisantes ?

SIMULATION DE L'INTERVIEW DANS LE MÉNAGE

M Babangida s'est présenté comme étant Chef de toute la famille et ne connaît pas ce que c'est un ménage. De ce fait l'agent cartographe et l'agent recenseur l'ont considéré chef de ménage en remplissant les listings pendant la numérotation des logements et des ménages.

Lors du dénombrement proprement dit, l'agent recenseur découvre dans le logement à plusieurs étages que Monsieur El Hadj Moussa Ismaël Babangida et sa famille y habitent effectivement :

- *les membres suivants de sa famille* : (i) ses deux épouses et leurs cinq enfants, (ii) ses deux premiers fils, leur femme et leurs enfants, (iii) sa sœur qui l'a rejoint depuis qu'elle a été répudiée par son mari, sa fille et ses deux fils (iv) ses deux domestiques et le chauffeur de la famille.

Après une longue conversation avec ce patriarche, l'agent recenseur se rend compte que l'un de ses fils aînés, Daoud BABANGIDA est le Directeur de l'école secondaire dans la ville de Djibouti depuis déjà deux ans. Il vit dans l'appartement bien meublé (032) dans l'immeuble à logements de son père avec sa femme Béatrice, une femme canadienne (seule personne non musulmane dans la famille) et leurs deux enfants : Alioune BABANGIDA et Fatou BABANGIDA. Son jeune frère Yussuf BABANGIDA quant à lui, n'est pas encore marié : il occupe le dernier appartement (039) situé au fond de l'immeuble. Leur soeur Fatou Mansour BABANGIDA habite une autre appartement (028) situé sur la gauche avec ses deux enfants. Elle est veuve.

Yussuf BABANGIDA, Daoud BABANGIDA et Fatou Mansour BABANGIDA sont issus d'un premier mariage de leur père. Leur maman est décédée il y a quelques jours des suites d'une longue maladie, à l'hôpital Central où elle avait été admise trois jours auparavant. C'est à la suite de cela que El Hadj Ismaël BABANGIDA n'a plus que deux épouses.

Pour des raisons de convenance personnelle, Daoud BABANGIDA ne partage pas les mêmes repas que son père : il vit à la mode occidentale avec sa femme et ses deux enfants ; cependant il entretient de très bonnes relations avec tous ses parents. Cependant, il contribue financièrement à résoudre les besoins de ses parents. Son jeune frère est très indépendant à tout point de vue, tandis que leur sœur pourvoit elle même à ses besoins vitaux ainsi qu'à ceux de ses deux enfants. Par contre la sœur de El Hadj Babangida, partage toutes ses activités avec ses belles sœurs, ses neveux et nièces et son frère.

En poursuivant l'entretien avec El Hadj Ismaël BABANGIDA et chacun des membres de sa famille, l'agent recenseur a recueilli un ensemble d'informations que l'on peut présenter de la façon suivante :

El Hadj Ismaël BABANGIDA est un ancien officier supérieur de l'armée nigériane qui a pris sa retraite depuis une trentaine d'années, et s'est marié avec une femme Djiboutienne. Il a obtenu la citoyenneté Djiboutienne l'été 2008. Aujourd'hui il a 78 ans. Il est s'est établi définitivement en Djibouti en 1983.

Depuis qu'il a quitté Lagos (Nigeria) pour passer sa retraite à Ambouli, il a créé une petite ferme à 100 km de Djibouti, d'élevage de bœufs (46 têtes) moutons (99 têtes), et de chameaux (32 têtes). L'été dernier, il a suivi ses troupeaux en région éthiopienne pour rechercher de l'eau et de pâturages (juin, juillet, août). En plus de l'élevage, il faut noter que les deux plus grandes boutiques d'Ambouli lui appartiennent. Il en a confié la gestion financière à ses femmes. Il faut noter qu'elles perçoivent un salaire pour cette activité.

Comme il est assez vieux, il a confié la gestion technique de sa ferme et de ses exploitations agricoles, à sa belle-fille, ses beaux frères et ses neveux qui habitent dans le même quartier et qui perçoivent eux aussi un salaire pour leurs activités.

Après l'obtention de son Brevet élémentaire du premier cycle en 1940, El Hadj Ismaël BABANGIDA s'est engagé dans l'enseignement avant d'embrasser plus tard la carrière militaire. Bien portant, il effectue souvent une longue marche quotidienne à pied, question de maintenir sa forme et d'inspecter ses affaires ; il lit les journaux et les romans en anglais : il aime beaucoup la lecture.

La deuxième femme de El Hadj, Ayan Sabrina, est une infirmière de 43 ans. Elle travaille au dispensaire du quartier Ambouli depuis qu'ils ont rejoint le quartier. Sur les six enfants qu'elle a eus, deux garçons seulement sont en vie encore : les quatre autres enfants dont deux filles sont décédés. Depuis qu'elle avait subi une césarienne elle n'a plus eu d'enfants. Elle a été à l'école jusqu'à la fin du cycle d'études primaire seulement. Elle a été formée sur le tas comme infirmière. Ses deux enfants Samba BABANGIDA et Mohamed BABANGIDA deux jeunes garçons, âges respectivement de 15 et 17 ans, fréquentent le collège. Ils sont très grands et bien portants, et jouent dans l'équipe de foot ball du collège.

La troisième épouse de El hadj Babangida, Nema OMAR n'est âgée que de 27 ans. A cause de ses nombreuses maternités précoces, elle n'a pas pu entrer à l'Université (après l'obtention de son baccalauréat série D). Actuellement elle a déjà eu 5 enfants nés vivants, tous encore en vie :

- Jack Mory BABANGIDA né le 10 février 2000 à Ambouli
- Mohamed John BABANGIDA né le 20 janvier 2002 à Ambouli
- Aminata Bell BABANGIDA née le 27 décembre 2003 à Ambouli
- Nema Ingrid BABANGIDA née le 03 février 2004 à Ambouli
- Abou BABANGIDA né le 16 mars 2008 à Ambouli.

Mory, Mohamed et Aminata sont tous élèves à l'école primaire du quartier respectivement en 4^{ème}, 2^{ème} et 1^{ère} années du cycle primaire. Nema Ingrid BABANGIDA est inscrite en maternelle. Nema OMAR est véritablement le responsable de la gestion financière des Affaires de son mari (boutiques, ferme, exploitation agricole). Elle est née à Ambouli comme tous ses enfants.

Daouda BABANGIDA est né à Lagos le 23 janvier 1958. Il a acquis la nationalité djiboutienne à la suite de son père. Après son brevet d'études du premier cycle obtenu à Dakar, il est rentré à l'École Normale des Instituteurs de Saint-Louis où il a brillamment obtenu son diplôme deux ans plus tard. C'est au cours d'un stage au Canada qu'il a fait la connaissance de Béatrice. En juin 2004, il a demandé une affectation officielle pour servir dans son quartier, car où il travaillait à l'école publique comme Directeur, il lui était difficile de mieux s'occuper de ses parents, notamment de sa mère malade. Il s'exprime très bien en anglais et en arabe.

L'épouse de Daoud BABANGIDA est une jeune canadienne catholique, née à Saint Hubert près de Montréal au Canada, le 10 janvier 1972. Ses études en français n'ont pas été brillantes : classe de 4^{me} niveau des collèges. Actuellement, c'est elle qui s'occupe de la boutique de son beau-père, située à la sortie du quartier. Elle n'a eu que deux enfants : Alioune et Fatou, nés respectivement en février 2000 à balbala et en août 2006 à Ambouli.

Yussuf est né en 1984 à Djibouti. Il n'est jamais allé très loin à l'école : 4^{ème} année du cycle primaire. C'est lui qui avait initié les travaux de construction des boutiques de son père. Depuis, il se contente de gérer les véhicules de transport de voyageurs et des marchandises que son père lui a confié. Son personnel est peu nombreux : 2 chauffeurs, 1 mécanicien et 4 agents manutentionnaires. La voiture-taxi est conduite par lui même. Actuellement, il hésite encore à se marier. Cependant, son père lui a déjà trouvé une fiancée avec qui il s'entend bien, mais ne cohabite pas encore.

Fatou Mansour est veuve. Elle a rejoint il y a trois mois le domicile paternel avec ses deux enfants, Jules Ahidjo et Pauline Ahidjo, à la suite du décès de son époux survenu à Dakar. Son défunt mari est de nationalité camerounaise. Elle compte monter une petite affaire à la place Mahamoud Harbi, le plus tôt possible, car la vie au quartier ne lui convient pas du tout. Elle est l'aînée de Yussuf de 3 ans. Jules est né à Dakar le 18 mars 2003 et sa sœur Pauline est née à Dakar, le 06 septembre 2005. Jules et Pauline ont été baptisés à l'église catholique. Il est fort probable que Jules et Pauline restent quelques années au quartier avec leur grand père, le temps que leur mère trouve à s'installer puis à monter une petite affaire à Djibouti. Maimouna est la soeur de El Hadj Babangida. Elle vit chez son frère voici plus d'un an et demi. Elle n'a eu qu'un seul enfant de sexe féminin, mais celui-ci est décédé sitôt après sa naissance, puis plus rien. Elle a aujourd'hui 52 ans environ. Elle passe son temps à rester avec ses belles sœurs, ses neveux, nièces, petits enfants. Elle n'a jamais été à l'école.

Ousmane MOHAMED est le chauffeur de El Hadj Moussa Ismaël BABANGIDA ; c'est lui qui conduit les enfants à l'école, effectue les courses domestiques de la maison, en particulier, accompagne les femmes deux fois par semaine pour aller faire le marché. Il occupe le petit appartement situé à côté de celle de Yussuf, le 040. Il vient de se marier et sa jeune femme Binta DIALLO l'a rejoint de Dakar il y a quatre jours seulement. Il dit qu'il est né en janvier 1983 à Bamako. Il a été à l'école mais, a manqué trois fois le certificat d'études primaire élémentaire. Après un long séjour à Bamako, capitale de son

pays, il est venu à Djibouti en janvier 2002 où il a successivement travaillé à Ambouli-centre, à Balbala et à Djibouti centre ville. Depuis le 10 juillet 2005, il travaille pour El Hadj Moussa Ismail Babangida où il est bien payé. Sa jeune femme Binta Diallo est originaire de Dakar. Elle a 17 ans, n'est jamais allée à l'école et est sans enfant né vivant.

Djibril et son épouse Alima sont les deux domestiques d'El Hadj Babangida. Le mari assure le service de gardiennage, tandis que l'épouse prépare les repas. Ils reçoivent chacun un salaire assez substantiel. Il ya dix ans qu'ils sont au service de El Hadj Babangida.

Ils n'ont jamais eu d'enfants. Avant son mariage, ils avaient presque adoptés Radwan comme leur fils, partageaient avec lui leur repas ; mais depuis que ce dernier est marié, ils sont à nouveau seuls. Le mari doit avoir environ 53 ans tandis que la femme a certainement 43 ans. Ils ne savent ni lire ni écrire. Ils n'ont jamais été à l'école. Ils occupent l'appartement n° 041. Ils sont originaires de Balbala. Ils sont très attachés à El Hadj Babangida qui les traite comme faisant partie de la famille élargie.

EXERCICES D'APPLICATION POUR LA FORMATION DES AGENTS DE COLLECTE

Lire attentivement ce texte qui résume les informations recueillies par l'agent recenseur à la suite d'un long entretien qu'il a eu avec les personnes rencontrées dans le logement (bâtiment) appartenant à El Hadj Ismaël BABANGIDA le 19 Mars 2009 Il se pourrait qu'il contienne des erreurs de déclaration. Après l'analyse du texte, identifier des incohérences dans les informations fournies :

1. Combien de ménages peut-on identifier dans logement ? Pourquoi ?
2. Identifier les incohérences dans les déclarations
3. Remplir les questionnaires relatifs aux ménages identifiés

Imprimerie Nationale de Djibouti