



**BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT
(BCR)**

**RECENSEMENT GENERAL DE LA
POPULATION, DE L'HABITAT, DE
L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE
DE (RGPHAE)**

**TERMES DES REFERENCES DE RECRUTEMENT DES CONTROLEURS POUR LE
RECENSEMENT PILOTE**

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat de l'Agriculture et de l'Elevage (RGPHAE) est l'une des plus importantes opérations de collecte statistique que puisse entreprendre un pays.

C'est le mode privilégié de collecte des données statistiques sur la population qui permet, tant au niveau global de tout le pays qu'au niveau déconcentré le plus fin, de :

- i) disposer de données sociodémographiques et socioéconomiques de base ;
- ii) déterminer les caractéristiques de l'habitat et les éléments du cadre de vie ;
- iii) constituer une base de sondage fiable pour les enquêtes spécifiques auprès des ménages ;
- iv) disposer des informations sur les infrastructures communautaires de base.

Par décret N° 100/109 du 30 novembre 2020 portant institution du Recensement Général de la Population, de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Élevage (RGPHAE), il y a une volonté manifeste du Gouvernement du Burundi d'actualiser les données du RGPH de 2008 devenues obsolète.

Le dénombrement de la population est l'étape cruciale du recensement qui occupe une place déterminante car c'est lui qui fournit les données de base permettant de connaître l'effectif et les caractéristiques de la population. Comme les autres phases du recensement, le dénombrement nécessite une bonne préparation, un personnel de terrain bien formé ainsi que des matériels et des équipements adéquats et en quantité suffisante.

Les particularités de ce RGPH que le Burundi est en train d'organiser est qu'il sera « couplé avec le recensement général de l'agriculture et de l'élevage (RGAE) », qui est une opération statistique de grande envergure destinée à recueillir, à traiter, analyser et diffuser des informations sur l'agriculture et de l'élevage.

Dans un contexte marqué par l'obsolescence des indicateurs statistiques, disponibles pour assurer la conception et le suivi efficace des politiques de développement socio-économique et agropastoral, de réduction de la pauvreté et de l'insécurité alimentaire, le Gouvernement du Burundi a décidé de conduire son RGPHAE.

L'importance du RGPHAE du Burundi est donc pertinente et actuelle. Il s'appréciera notamment à travers l'utilisation de ses résultats pour l'aménagement du territoire, la gestion des espaces urbains, la définition des politiques agricole, éducative et sanitaire, l'alimentation de la population en eau potable, l'accès à l'énergie, l'amélioration de l'environnement, etc.

Principalement, la variable « population », en termes d'effectif, de sa composition par âge et par sexe, de sa répartition spatiale, est indispensable pour pouvoir conduire des politiques en faveur de groupes spécifiques.

Le développement fulgurant des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) et leur utilisation accrue dans les recensements et enquêtes démographiques est une opportunité pour le Burundi de les intégrer dans la conception et la mise en œuvre du présent recensement afin d'obtenir des données de meilleure qualité et de raccourcir les délais de publication et de diffusion des résultats.

Ce RGPHAE vise à recenser toutes les personnes qui se trouvent sur le territoire national burundais au moment du dénombrement et à collecter les données démographiques, économiques et socio-culturelles concernant tous les individus au niveau de chaque ménage ainsi que leurs conditions d'habitation.

La réalisation de cette opération statistique repose sur un certain nombre de principes de base tels que l'affirmation d'une volonté politique effective, la synergie entre les différents acteurs impliqués à tous les niveaux, l'adhésion des populations et le soutien des Autorités nationales, locales, administratives, religieuses et coutumières.

Afin de respecter les procédures et les normes garantissant l'assurance qualité des recensements, il est recommandé aux organes qui exécutent cette opération de grande envergure de conduire impérativement un recensement pilote. Il s'agit d'une phase qui garantit que la technologie peut être testée dans le cadre d'un processus opérationnel complet appelé de bout en bout, qui met en évidence les principaux défis de mise en œuvre en termes de fonctionnalité ou de capacité. L'essai pilote doit être accompagné d'activités visant à vérifier si les solutions technologiques sont suffisamment évolutives, sûres, accessibles et robustes pour le recensement réel.

Elle est une phase de préparation du dénombrement proprement dit et une phase de traitement des données, ce qui permet de vérifier la pertinence de l'ensemble du plan de recensement et de son organisation.

C'est dans ce cadre que le Bureau Central du RGPHAE (BCR) veut conduire cette phase combien déterminante du grand dénombrement. Il est donc opportun de faire appel à une équipe de « contrôleurs » qui seront essentiellement chargés de la supervision du dénombrement pilote de toute la population au niveau des zones de dénombrement choisies.

II. OBJECTIF DU DENOMBREMENT PILOTE

De façon générale, le RGPHAE pilote vise à réaliser une simulation du RGPHAE à petite échelle en vue de finaliser la méthodologie du dénombrement principal.

Plus spécifiquement, il s'agit de tester :

- l'efficacité de l'organisation générale du recensement depuis la cartographie censitaire jusqu'à l'analyse des données ;
- la capacité à couvrir l'ensemble du terrain et notamment les zones du pays difficiles d'accès ;
- l'opérationnalité de la cartographie, notamment le remplissage du questionnaire et des fiches à l'aide du Smartphone et l'utilisation des cartes des zones de dénombrement ;
- l'opérationnalité des applications de saisie, de contrôles et de transfert des données ;
- l'efficacité de la formation des personnels d'exécution ;
- l'harmonisation de la formation du personnel ;
- la compréhension des questions posées par les personnes recensées ;
- la pertinence des variables à collecter ;
- l'efficacité de la campagne de sensibilisation et de mobilisation sociale ;
- le temps requis pour chaque activité du recensement ;
- l'efficacité du dispositif et des procédures de contrôle qualité ;
- le profil du personnel de terrain impliqué dans l'opération en fonction de l'approche méthodologique ;
- l'utilisation des Smartphones et des GPS et autres outils de collecte par le personnel de terrain ;
- l'opérationnalité du mécanisme de paiement du personnel de terrain.

III. ROLE ET RESPONSABILITES DU CONTROLEUR

Sous l'autorité administrative du Président du Bureau Central du Recensement (BCR), la supervision technique du Conseil Technique Principal du recensement, du Directeur Technique du BCR et du chef du Service « Méthodologie et collecte », le contrôleur communal aura pour missions de :

❖ **Avant le dénombrement :**

- prendre contact avec les Autorités administratives locales, notamment les Maires et les Responsables des Services Techniques Décentralisés de sa zone de contrôle ;
- participer à la sensibilisation des Autorités administratives locales et de l'ensemble de la population ;
- contribuer à la formation des candidats Agents recenseurs au niveau du chef-lieu de Commune, puis participer (i) à la correction du test écrit d'évaluation, (ii) à la délibération pour la publication de la liste définitive des Chefs de District, qui seront sélectionnés parmi les meilleurs candidats des Agents recenseurs et enfin (iii) à l'élaboration du procès-verbal de sélection ;
- procéder à la présentation des Chefs de District des Agents recenseurs retenus aux différentes Autorités administratives locales ;
- planifier et organiser les travaux de dénombrement de sa zone de contrôle ;
- distribuer les outils, matériels/équipements de collecte aux Chefs de District qui sont sous sa responsabilité ;
- faire la reconnaissance de sa zone de contrôle, des zones des chefs de district et des zones de dénombrement (ZD) qui la composent ;
- assurer l'exhaustivité des ZD de sa Commune avec les Superviseurs et les autres Contrôleurs ;
- assurer que la numérotation des structures et des ménages a affectivement commencé à la date prévue ;
- recueillir toutes les anomalies cartographiques signalées par les Chefs de District ;
- prendre des décisions en cas de situation litigieuse causée par le chevauchement des zones de District et des zones de dénombrement ou le non recouvrement entre eux.

❖ **Au cours du dénombrement :**

- assurer que l'interview auprès des ménages a effectivement commencé à la date prévue ;
- récupérer la liste des sites sans-abris identifiés dans la zone de contrôle auprès des Chefs de District et entrer en contact avec les personnels ressources ;
- recenser les personnes sans-abris ;
- surveiller, contrôler, aider de près les Chefs de District dans l'accomplissement de leurs tâches ;
- recueillir régulièrement auprès des Chefs de District l'état d'avancement des travaux de dénombrement et le transmettre à la hiérarchie supérieure ;
- remplir la fiche de suivi de l'état d'avancement du dénombrement destinée pour les Contrôleurs ; ;
- rendre compte aux Superviseurs sur l'état d'avancement des travaux au moins tous les 2 jours ;
- régler tous les problèmes de la zone de contrôle qu'il est en mesure de résoudre sur place et communiquer à la hiérarchie supérieure, le plus vite possible, ceux qui échappent sa compétence.

❖ **Après le dénombrement :**

- centraliser les cahiers remplis, les fiches récapitulatives, les pièces justificatives et les matériels/équipements de collecte provenant des Chefs de District qui sont sous sa responsabilité ;
- recompter et vérifier l'exhaustivité des questionnaires de chaque ZD de leur zone de contrôle ;
- remplir la fiche récapitulative du Contrôleur à l'aide de celle des Chefs de District qui sont sous sa responsabilité ;
- valider les travaux des Chefs de District ;
- rédiger un rapport final du déroulement des opérations de dénombrement incluant une grille d'évaluation, en faisant ressortir les difficultés rencontrées et les solutions apportées ;
- renvoyer aux Superviseurs avec les paquets les matériels/équipements de collecte, utilisés dans la zone de contrôle.

IV. RESULTATS ATTENDUS

À la fin de sa mission, les résultats suivants seront attendus du Contrôleur Communal :

- toutes les structures se trouvant dans sa zone de contrôle seront numérotés selon les directives y afférentes ;
- tous les ménages de sa zone de contrôle seront recensés sans omission ni double compte ;
- tous les sans-abri de sa zone de contrôle seront recensés ;
- tous les cahiers et fiches utilisés dans sa zone de contrôle seront bien remplis ;
- tous les documents et matériels/équipements de collecte à rendre, utilisés dans la zone de contrôle seront transmis au Superviseur ;
- le rapport sur le déroulement du recensement dans la zone de contrôle, incluant une fiche d'évaluation, sera disponible.

V. PROFIL DU CONTROLEUR COMMUNAL

Le Contrôleur Communal du recensement devra répondre au profil suivant :

- ✓ être de nationalité burundaise ;
- ✓ être chômeur, résidant (attestation de résidence) ou natif de la Commune (CNI) échantillon ;
- ✓ être âgé(e) de 30 ans au moins et de 50 ans au plus ;
- ✓ avoir un diplôme universitaire en statistique, en démographie, en agronomie, en développement communautaire ou toute autre science apparentée ;
- ✓ être apte physiquement et jouir de solides aptitudes physiques pour faire face à tous les aléas et contraintes inhérents à toute opération de collecte de terrain ;
- ✓ aptitude avérée à bien former (Transfert des connaissances et compétences avec preuve d'attestation d'animateur ou formateur) ;
- ✓ Avoir participé à au moins une enquête sociodémographique/agropastorale
- ✓ avoir participé à au moins une enquête utilisant les nouvelles technologies
- ✓ avoir été chef d'équipe, contrôleur ou superviseur dans les enquêtes;
- ✓ n'avoir jamais été banni des activités du Système Statistique National ;
- ✓ être disponible pendant toute la période du dénombrement.

Les candidats devront préciser les numéros de leurs téléphones sur lesquels ils seront contactés une fois présélectionnés.

Les documents exigés pour ce recrutement :

- Une lettre de motivation adressée au Directeur Général a.i de l'INSBU et Président du BCR ;
- Une copie de la carte nationale d'identité ;
- Une copie de diplôme conforme à l'original ;
- Un CV détaillé et actualisé suivant le modèle en annexe ;
- Attestation de service rendu ou tout autre document attestant l'expérience en la matière.

Les dossiers déposés ne seront pas remis.

N.B : Vous trouverez en annexe les provinces pilotes et le format du CV.

VI. VOLUME DE PRESTATION ET LIEUX D'AFFECTATION

Le volume de prestation est de vingt-huit (28) jours de terrain dans la Commune pilote.

Cependant, l'obligation de donner les résultats dans les délais devrait primer. Les contrôleurs seront soumis au statut et règlement d'ordre intérieur du BCR durant cette période.

ANNEXE

A. Provinces pilotes

Province	Commune	Colline/ quartier
Mairie de Bujumbura	Mukaza	Kiriri-Vugizo
		Centre Ville
	Ntahangwa	Gikungu rural
Rumonge	Muhuta	Buyenzi
	Rumonge	Murambi
Kirundo	Busoni	Gatare

B. MODELE DE CV

1. Nom (s) de famille :
2. Prénom (s) :
3. Colline/Quartier et date de naissance :
4. Province et Commune de naissance :
5. Commune de résidence :
6. Colline/quartier de résidence :
7. Nationalité :
8. N° Tél mobile (obligatoire) :
9. E-mail (facultatif) :
10. Éducation

Institution	Diplômes(s) obtenu(s):	Année d'obtention

11. Connaissances linguistiques : (par compétences sur une échelle de 3 à 1 (3- excellent/ langue maternelle ;2- Moyen ; 1-notions rudimentaires)

Langues	Lire	Parler	Ecrire
Kirundi			
Français			
Kiswahili			
Anglais			

12. Autres connaissances : (ex. connaissances informatiques, utilisation/manipulation de téléphones androïdes, etc.)
13. Expériences spécifiques dans le domaine de la collecte des données et personnes de référence

Date (de-à) (mois/année à mois/année)	Lieu	Société employeuse et personne de référence (Nom, prénom, téléphone mobile et E-mail)	Poste occupé	Description des tâches effectuées

Lister les expériences de la plus récente à la plus ancienne ;
Joindre à chaque expérience une attestation de service fait si vous en avez.

4

14. Expérience professionnelle en général

Date (de-à) (mois/année à mois/année)	Lieu (pays ou à province)	Société employeuse et personne de référence (Nom, prénom, téléphone mobile et E-mail)	Poste occupé	Description des tâches effectuées

Lister les expériences de la plus récente à la plus ancienne ;
Joindre à chaque expérience une attestation de service fait si vous en avez.

15. Attestation :

Je certifie, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et mon expérience et déclare être disponible pour effectuer les tâches qui me seront confiées dans le cadre du dénombrement du RGPHAE pilote. J'accepte aussi que toute déclaration erronée entraîne mon exclusion ou mon renvoi.

Fait à, le/...../2023

Nom et prénom :

Signature du candidat :

Fait à Bujumbura, le 13/06/2023.

LE DIRECTEUR GENERAL DE L'INSTITUT NATIONAL
DE LA STATISTIQUE DU BURUNDI (INSBU) ET
PRESIDENT DU BCR,

NDAYISHIMIYE Nicolas

