



**BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT
(BCR)**



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

**TERMES DE REFERENCE (TDRs) POUR LE RECRUTEMENT DES AGENTS RECENSEURS
DU RECENSEMENT PILOTE**

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) 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.

Dans un contexte marqué par l'obsolescence des indicateurs statistiques disponibles pour assurer l'élaboration, la mise en œuvre 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 4^{ème} RGPH et de le coupler, pour la première fois de son histoire, avec le recensement général de l'agriculture et de l'élevage (RGAE) pour faire un recensement général de la population, de l'habitat, de l'agriculture et de l'élevage (RGPHAE).

C'est ainsi que, 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 et d'introduire de nouveaux indicateurs du secteur agro-pastoral.

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 est « couplé au dénombrement agropastoral (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. Une autre particularité réside dans l'utilisation des nouvelles technologies pour la collecte afin de réduire les délais de mise à disposition des résultats aux utilisateurs.

Ce RGPHAE vise à recenser toutes les personnes qui se trouvent sur le territoire national burundais au moment du dénombrement (à l'exception des membres du corps diplomatique et de leurs familles) 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.

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.

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 au service de « Agents Recenseurs » qui seront essentiellement en charge du dénombrement de toute la population au niveau des zones de dénombrement échantillons. **C'est parmi les meilleurs Agents Recenseurs recrutés que les Chefs de District sont choisis.**

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 :

A. DE L'AGENT RECENSEUR

Sous l'autorité administrative du Président du Bureau Central du Recensement (BCR), la supervision technique du Conseillé Technique Principal du recensement, du Directeur Technique et du chef du Service « Méthodologie et collecte » du BCR, l'agent recenseur qui, sur le terrain, travaillera sous le contrôle direct du Superviseur Provincial du Recensement (SPR), du Contrôleur Communal du Recensement (CCR) et du Chef de District du Recensement (CDR), aura pour mission de :

Avant le dénombrement, pendant la semaine de numérotation des structures :

- Procéder à la reconnaissance de sa zone de dénombrement (ZD) ;
- Procéder à la numérotation de toutes les structures se trouvant dans la ZD et à l'enregistrement des informations relatives à leur utilisation ;
- Identifier tous les ménages de la ZD et leur attribuer chacun un numéro ;
- Actualiser la liste de tous les ménages collectifs (ou ensembles particuliers) localisés dans la ZD, puis la transférer au chef de district, munie de leur localisation, pour l'administration du questionnaire y relatif ;
- S'assurer que la numérotation des structures et des ménages soit exhaustive.

Au cours du dénombrement :

- Administrer le « questionnaire ménage ordinaire » à tous les ménages identifiés dans la ZD ;
- Mettre à jours le cahier de numérotation des structures en cas de besoin ;
- Remplir les autres informations dans le cahier de visite pour chacun des ménages recensés ;
- Procéder à la correction sur terrain des questionnaires déjà remplis en cas de nécessité ;
- Remplir la fiche de suivi de l'état d'avancement du dénombrement destinée aux Agents Recenseurs ;
- Contrôler journalièrement la qualité des données collectées et au besoin repartir dans les ménages pour compléments ou précisions ;
- Synchroniser, autant que possible journalièrement, les données contrôlées sur le serveur et sur la tablette du chef d'équipe ;
- En cas de besoin, venir en aide à l'agent recenseur qui éprouve éventuellement des difficultés pour terminer dans le temps imparti les travaux de sa zone de dénombrement, après redéploiement par le chef de district ou le contrôleur de la zone.

Après le dénombrement :

- Remettre le matériel distribué au Chef de District notamment les Smartphones avec leurs accessoires ainsi que d'autres matériels, moyennant signature de la décharge ;
- Solliciter du chef de district, la remise d'une attestation, de travail fait, contre signée par le Contrôleur et qui garantira le paiement du solde de tout compte.

B. DU CHEF DE DISTRICT

Sous l'autorité administrative du Président du Bureau Central du Recensement (BCR), la supervision technique du Conseillé Technique Principal du recensement, du Directeur Technique et du chef du Service « Méthodologie et collecte » du BCR, le chef de district du recensement (CDR) qui, sur le terrain, travaillera sous le contrôle direct du Superviseur Provincial du Recensement (SPR) et du Contrôleur Communal du Recensement (CCR), aura pour mission de :

Avant le dénombrement, pendant la semaine de numérotation des structures :

- Planifier le travail de terrain dans votre District de Recensement ;
- Repérer conjointement avec les autres Chefs de District et les Contrôleurs communaux qui travailleront dans la commune d'appartenance de votre District de Recensement, les limites de votre District de Recensement, les zones de dénombrement qu'il comprend, en vous aidant de votre carte et celles des autres intervenants (AR et Contrôleurs) de la commune ;
- Distribuer les matériels/équipements de collecte à vos Agents recenseurs ;
- Présenter vos Agents recenseurs aux Autorités locales (Chef de Collines, Chefs des sous collines, etc.) ;
- Guider tous vos Agents recenseurs au début de la numérotation des bâtiments et des ménages dans leur zone de dénombrement respective, afin de les aider à délimiter leur zone de travail ;
- Examiner toutes les anomalies marquées par les Agents recenseurs sur leurs cartes ZD pour vérifier l'exactitude des corrections qu'ils ont apportées et corriger celle de votre District de Recensement ;
- Trancher avec votre Contrôleur en cas de situation litigieuse causée par le chevauchement des zones de dénombrement ou le non recouvrement entre elles ;
- Contrôler de manière systématique les cahiers de numérotation des structures et des ménages remplis par les Agents recenseurs (notamment l'exhaustivité de la numérotation par rapport à la cartographie) et apportez-en éventuellement des corrections nécessaires ;
- Tirer à partie de l'ordre de numérotation des structures, l'itinéraire de la progression des Agents recenseurs pour que vous puissiez facilement les repérer lors de vos visites ;
- Tenir régulièrement des réunions avec vos agents et profitez-en pour passer en revue leurs difficultés afin d'en apporter autant que possible des solutions.

Au cours du dénombrement

- Accompagner vos Agents recenseurs durant les deux ou trois premiers jours de leurs visites dans les ménages pour les assister et les conseiller au besoin, tout en évitant de leur faire des critiques en présence des personnes recensées ;
- Discuter avec les Agents recenseurs sur le déroulement de leur travail au cours de la journée et essayer d'apporter des solutions aux problèmes qu'ils ont rencontrés ou les soumettre à votre Contrôleur si nécessaire ;
- Faire le dénombrement de tous les ménages collectifs de votre district de recensement ;
- Faire le dénombrement des ménages dans le cas suivants :
 - ✓ Démission ou mauvaise foi manifeste d'un Agent recenseur.
 - ✓ Refus de répondre signalé par les Agents recenseurs. Si le refus persiste, faire appel, soit au Contrôleur communal, soit aux Autorités locales pour vous aider.
 - ✓ Retard probable de l'achèvement des tâches de l'Agent recenseur à la date prévue.
- Veiller à ce que les agents synchroniser, autant que possible journalièrement, les données collectées sur le serveur ;
- Contrôler l'exhaustivité du dénombrement : pour chaque zone de de dénombrement, vérifier qu'il n'y a ni omission, ni double compte ;
- Contrôler la qualité des données collectées et y apporter les corrections éventuelles en présence des agents recenseurs concernés ;
- Régler tous les problèmes rencontrés dans votre District de Recensement. Sinon, les soumettre le plus tôt possible à votre supérieur hiérarchique.

Après le dénombrement

- Vérification de l'exhaustivité du dénombrement, en confrontant ces résultats avec ceux de la cartographie, pour ce qui est de la liste des ménages et de la population recensée dans chacune de vos zones de dénombrement ;
- entralisation de tous les matériels et éventuellement les équipements utilisés par les Agents recenseurs durant l'exécution du recensement et leur transmission à votre Contrôleur communal ;
- Contrôler le travail des agents, signer l'attestation de travail fait si rien à signaler et faire contresigner par le contrôleur avant de le remettre aux agents recenseurs qui sont quittes.

IV. RESULTATS ATTENDUS

A la fin du recensement pilote, les résultats attendus sont les suivants :

- Toutes les structures se trouvant dans la zone de dénombrement d'affectation sont numérotées selon les directives y afférentes ;
- Tous les ménages collectifs et les sites sans-abris sont identifiés et recensés ;
- Tous les ménages ordinaires des zones de dénombrement sont recensés sans omission ni double compte ;
- Toutes les données collectées sont corrigées et synchronisées sur le serveur .

V. PROFIL ET CONDITIONS EXIGES

- Etre chômeur et de nationalité burundaise ;
- Etre âgé(e) de 25 ans au moins et de 45 ans au plus au 31 décembre 2023 ;
- Etre détenteur d'un diplôme minimum des humanités générales ou technique (A2) ;
- Avoir participé au moins à une enquête sociodémographique/ agropastorale ou recensement, spécialement enquête utilisant les nouvelles technologies, est un atout ;
- Etre apte physiquement et jouir de solides aptitudes physiques pour faire face à tous les aléas et contraintes inhérents à toute opération de collecte sur terrain ;
- Etre résidant (attestation de résidence) ou natif de la colline ou du quartier (CNI) échantillon ;
- Etre disponible pendant toute la période du dénombrement ;
- N'avoir jamais été banni des activités du Système Statistique Nationale.

N.B : Les candidats devront préciser leurs contacts téléphoniques par lesquels, une fois préselectionnés, ils seront contactés.



VI. DEPOT DES DOSSIERS

Les candidat (e)s intéressé(e)s par cet avis d'appel d'offre sont prié(e)s de déposer leurs dossiers de candidature tous les jours ouvrables, du 10 au 13 juillet 2023, de 7 heures 30 minutes à 15 heures 30 minutes, au au secrétariat du Bureau de l'Administrateur communal de la commune échantillon de Mukaza et Ntahangwa pour Bujumbura Mairie, Muhuta et Rumonge pour Rumonge et Busoni pour Kirundo, **sous enveloppe scellée et avec mention du poste à pourvoir** .

En plus de l'obligation de déposer le dossier physique, à l'adresse indiqué, les candidats peuvent également postuler en ligne en utilisant le lien suivant : <http://recrutement.bcr.bi>

Le dossier doit comprendre une lettre de motivation adressée au Directeur Général a.i de l'Institut National de la Statistique du Burundi (INSBU) et Président du BCR, avec une copie de diplôme certifiée conforme à l'original ; un curriculum-vitae (suivant le modèle en annexe) ; les attestations de services rendus ainsi qu'une copie de la carte nationale d'identité.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée, au plus tard le 13 juillet 2023, à 15h30min précises.

Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront avisé(e)s par contact téléphonique et également par voie d'affichage au bureau de la Commune échantillon. Les candidatures féminines sont vivement encouragées.

N.B : Les dossiers déposés ne seront pas remis aux candidats.

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

ANNEXE

1. 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

2. 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

14. Expérience professionnelle en général

Date (de-à) (mois/année à mois/année)	Lieu (pays ou 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 5/7/2023.

Le Directeur Général a.i de l'INSBU et Président du BCR,

P.O. Ndayishimiye Nicolas, DT

NDAYISHIMIYE Nicolas. -

