



**BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT  
(BCR)**

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

**COMMUNIQUE N/Réf : 540/95/BCR/DT/MPC/K64/2024 DU 26/6/2024**  
**PORTANT AVIS DE RECRUTEMENT DES AGENTS RECENSEURS POUR LE**  
**DENOMBREMENT PRINCIPAL DU RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION, DE**  
**L'HABITAT, DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE AU BURUNDI.**

Dans le cadre des activités du Recensement Général de la Population, de l'Habitat, de l'Agriculture et de l'Elevage (RGPHAE), le Bureau Central dudit Recensement (BCR) désire recruter, pour la période du 11 août au 09 septembre 2024, **dix-huit mille cent vingt (18.120) agents recenseurs natifs ou résidents de la colline/quartier.**

Les termes de référence relatifs à ce recrutement sont consultables au site web du BCR : **www.bcr.bi**, au tableau d'affichage du BCR, sis à KIGOBE SUD, Avenue des Etats-Unis, N°85 et aux bureaux des Provinces et des Communes.

Les candidat(e)s, intéressé(e)s par cet avis d'appel à candidature, sont priés de postuler en ligne du 27 juin au 08 juillet à minuit 2024, à partir du lien du poste à pourvoir qui sera sur le site du BCR, à partir du mercredi 27 juin 2024.

Les candidats présélectionnés sont priés de déposer leurs dossiers physiques, **sous enveloppe scellée et avec mention du poste à pourvoir**, au bureau du chef-lieu de la Commune le lendemain de la publication de la liste des candidats présélectionnés en ligne.

Les candidat(e)s présélectionné(e)s seront avisé(e)s par voie d'affichage au chef-lieu de la Commune.

Les candidatures féminines et les personnes vivant avec handicap qui le peuvent sont vivement encouragées.

*Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s et confirmés par le Comité Communal du Recensement (CCR) vont démarrer la formation à partir du 17 juillet 2024.*

Fait à Bujumbura le 26/6/2024.

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



NDAYISHIMIYE Nicolas.—

*A diffuser à la RTNB et par la radio communautaire de chaque province, les jeudi, vendredi, samedi et dimanche les 27, 28, 29 et 30 juin 2024 : matin, midi et soir.*



**BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT (BCR)**

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

**TERMES DES REFERENCES POUR LE RECRUTEMENT DES AGENTS RECENSEURS POUR LE RECENSEMENT GÉNÉRAL DE LA POPULATION, DE L'HABITAT, DE L'AGRICULTURE ET DE L'ELEVAGE (RGPHAE)**

**I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH) et le Recensement Général de l'Agriculture et de l'Elevage (RGAE) sont deux importantes opérations de collecte statistique que puisse entreprendre un pays, de façon combinée ou séparée.

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 l'effectif, de la répartition et des données sociodémographiques et socioéconomiques de base sur la population, (ii) déterminer les caractéristiques de l'habitat et les éléments du cadre de vie, (iii) constituer une base de sondage pour les enquêtes des modules complémentaires du RGAE à partir du module de base agricole, (iv) constituer une base de sondage fiable pour les enquêtes spécifiques auprès des ménages et (v) disposer des informations sur les infrastructures communautaires de base.

Par décret N° 100/109 du 30 novembre 2020 portant institution du RGPHAE, il y a une volonté manifeste du Gouvernement du Burundi d'actualiser les données du RGPH de 2008 déjà devenues obsolètes en le couplant au RGAE.

La particularité de ce RGPHAE en cours est une première 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 d'améliorer la qualité des données et de réduire les délais de leur mise à disposition des utilisateurs.

Cette importante opération vise à recenser toutes les personnes résidant sur le territoire national du Burundi 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 et agropastorales les concernant ainsi que leurs conditions d'habitation.

Afin de respecter les procédures et les normes garantissant l'assurance qualité des recensements, l'organisation du dénombrement prévoit le recrutement d'un personnel de terrain compétent pour la conduite des opérations de terrain après leur formation : **Il s'agit, pour ce cas, des agents recenseurs parmi lesquels seront choisis les meilleurs pour être des chefs de districts.**

L'objet de présent termes de références est de préciser le rôle et les responsabilités de ce personnel (agents recenseurs et chefs de districts) dans les différentes zones de dénombrement sous la responsabilité directe d'un contrôleur.

## **II. OBJECTIF DU DENOMBRENT**

De façon générale, le RGPHAE vise à recenser toutes les personnes résidant sur le territoire national à l'exception des corps diplomatiques qui sont dans leurs ambassades et consultants au moment du dénombrement et à collecter les données démographiques, économiques et socio-culturelles, agropastorales concernant tous les individus au niveau de chaque ménage ainsi que leurs conditions d'habitation.

## **III. ROLE ET RESPONSABILITES**

### **III.1. AGENT RECENSEUR**

Sous l'autorité administrative du Président du Bureau Central du Recensement (BCR) et la supervision technique du Conseiller Technique Principal du recensement, du Directeur Technique du BCR et du chef du Service Méthodologie, l'agent recenseur aura pour mission de :

#### **Avant le dénombrement :**

- connaître parfaitement les manuels du Chef de district et de l'Agent recenseur afin de pouvoir répondre avec aisance aux questions des agents;
- 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) et les sites des sans-abris localisés dans la ZD, puis la transférer au chef de district, munie de leur localisation, pour l'administration des questionnaires y relatifs ;
- S'assurer que la numérotation des structures et des ménages soit exhaustive ;
- Veiller à la bonne gestion/conservation du matériel et équipement mis à sa disposition ;

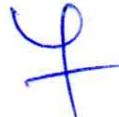
#### **Pendant le dénombrement :**

- administrer le « questionnaire ménage ordinaire » à tous les ménages identifiés dans la ZD ;
- procéder à la correction sur terrain des questionnaires déjà remplis en cas de nécessité notamment sur la base de vos prises de note ;
- remplir la fiche de suivi de l'état d'avancement du dénombrement notamment le nombre de ménages recensés dans la journée ;
- contrôler au quotidien la qualité des données collectées et au besoin repartir dans les ménages pour compléments ou précisions ;
- autant que possible journalièrement, faire un backup des données contrôlées sur sa tablette et les synchroniser sur la tablette du chef d'équipe par Bluetooth et sur le serveur par internet;
- en cas de besoin, venir en aide à un autre 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 :**

- s'assurer que toutes ces données collectées ont été synchronisées sur la tablette de son chef de district;
- Remettre le matériel distribué au Chef de District notamment les tablettes 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.

Sur le terrain, il travaillera sous le contrôle direct du Superviseur Provincial du Recensement (SPR), du Contrôleur Communal du Recensement (CCR), du Chef de District du Recensement (CDR).



### **III.2. CHEF DE DISTRICT**

Sous l'autorité administrative du Président du Bureau Central du Recensement (BCR) et la supervision technique du Conseiller Technique Principal du recensement, du Directeur Technique du BCR et du chef du Service Méthodologie, le chef de district aura pour mission de :

#### **Avant le dénombrement :**

- connaître parfaitement les manuels du Chef de district et de l'Agent recenseur afin de pouvoir répondre avec aisance aux questions des agents;
- Planifier le travail de terrain dans son District de Recensement (DR) ;
- Repérer conjointement avec les autres Chefs de District et les Contrôleurs communaux qui travailleront dans la même commune les limites de son DR ;
- Repérer les zones de dénombrement qui composent le DR, sur base de sa carte et celles des autres intervenants (AR et Contrôleurs) de la commune ;
- distribuer les matériels/équipements de collecte aux agents recenseurs de son DR;
- présenter les agents recenseurs aux autorités locales (Chef de Collines, Chefs des sous collines, etc.) ;
- aider ses agents recenseurs dans la reconnaissance de leur zone de dénombrement (ZD) ;
- guider tous ses agents recenseurs au début de la numérotation des bâtiments et des ménages dans leur zone de dénombrement respective ;
- examiner toutes les anomalies marquées par les agents recenseurs sur leurs cartes ZD pour vérifier l'exactitude des corrections qu'ils ont apportées;
- trancher avec l'appui de son Contrôleur le cas de litiges causés par le chevauchement des zones de dénombrement ou le non recouvrement entre elles et corriger le cas échéant la carte de son District de Recensement;
- 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 y apporter des corrections éventuellement nécessaires ;
- convenir avec les agents recenseurs l'itinéraire de la progression que ce soit lors de la numérotation des structures ou lors du dénombrement proprement dit pour pouvoir facilement les suivre lors des visites ;
- tenir régulièrement des réunions avec les agents et en profiter pour passer en revue leurs difficultés afin d'en apporter autant que possible des solutions.

#### **Pendant le dénombrement :**

- accompagner ses 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 ;
- échanger avec les agents recenseurs sur le déroulement de leur travail au cours de la journée tout en apportant des solutions aux problèmes qu'ils ont rencontrés ou à défaut les soumettre au contrôleur si nécessaire ;
- faire le dénombrement de tous les ménages collectifs de votre district de recensement ;
- faire le dénombrement des ménages dans les cas suivant :
  - ✓ 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 venir en aider.
  - ✓ Retard probable de l'achèvement des tâches de l'agent recenseur à la date prévue.
- veiller à ce que les agents envoient, autant que possible journalièrement, les données collectées sur sa tablette et sur le serveur ;
- contrôler l'exhaustivité du dénombrement : pour chaque zone de dénombrement, vérifier s'il n'y aurait ni omission, ni double compte en exploitant la fiche de suivi de chaque agent recenseur ;
- contrôler la qualité des données collectées et y apporter les corrections éventuelles en présence des agents recenseurs concernés ;



- régler tous les problèmes rencontrés dans son DR, à défaut, les soumettre le plus tôt possible à son supérieur hiérarchique ;
- effectuer régulièrement des visites inattendues sur terrain afin de s'assurer de la ponctualité et de l'assiduité de l'agent recenseur ;
- effectuer les contres interviews pour chaque agent recenseur sous sa responsabilité, sur la base du questionnaire qui sera développée sur sa tablette, afin d'apprécier lui-même la qualité du travail de ses agents ;
- veiller à la bonne gestion/conservation du matériel et équipement mis à la disposition du personnel sous sa responsabilité ;
- veiller à la bonne gestion du personnel sous sa responsabilité.

#### **Après le dénombrement**

- vérifier 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 ses zones de dénombrement, en utilisant la fiche de suivi ;
- s'assurer que toutes les données collectées par les agents recenseurs ont été synchronisées sur sa tablette et envoyées sur le serveur ;
- centraliser tous les matériels et éventuellement les équipements utilisés par les agents recenseurs durant l'exécution du recensement et leur transmission au contrôleur communal ;
- signer l'attestation de travail fait, si rien à signaler et la faire contresigner par le contrôleur, avant de la remettre aux agents recenseurs qui sont quittes ;
- remettre le matériel distribué au contrôleur notamment les tablettes avec leurs accessoires ainsi que d'autres matériels, moyennant signature de la décharge.

#### **IV. RÉSULTATS ATTENDUS**

À la fin de sa mission, les résultats suivants seront attendus de l'équipe de terrain :

- toutes les structures se trouvant dans sa zone de dénombrement sont numérotées selon les directives y afférentes ;
- tous les ménages collectifs et les sites sans-abris seront identifiés ;
- tous les ménages ordinaires des zones de dénombrement seront recensés sans omission ni double compte ;
- toutes les données collectées sont corrigées et synchronisées sur le serveur.

#### **V. QUALIFICATIONS ET COMPETENCES ATTENDUES**

**Pour les Agents Recenseurs (AR) et les Chefs de District :**

- ✓ Être de nationalité burundaise ;
- ✓ Etre résident ou natif de la colline/quartier
- ✓ Être âgé(e) de 20 ans au moins et de 45 ans au plus au 31 décembre 2024 ;
- ✓ Être détenteur d'un diplôme minimum de D6, technique (A2), diplôme en développement communautaire, en statistique, en agronomie, en psychologie, en sociologie, en informatique, en géographie, en comptabilité ou tout autre diplôme apparenté ;
- ✓ Avoir participé au moins à une enquête sociodémographique/agropastorale ou recensement constituerait un atout ;
- ✓ Avoir participé à au moins une enquête utilisant les nouvelles technologies constituerait un atout ;
- ✓ 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 ;
- ✓ **Etre chômeur/sans emploi** ;
- ✓ N'avoir jamais été banni des activités du Système Statistique National (SSN).



Pour éviter les désertions d'agents fantaisistes, il est prévu de faire signer une lettre d'engagement ou un contrat de services aux agents recrutés contenant une disposition interdisant l'abandon de poste sauf en cas de force majeure appréciée par le BCR.

Les candidats devront préciser leurs contacts téléphoniques par lesquels, s'ils sont présélectionnés, ils seront contactés en cas de besoin.

**N.B 1 : « Pour la préservation de la qualité des données à collecter, le BCR se réserve le droit de recourir aux candidats des collines/quartiers voisins de la même commune au cas où l'effectif nécessaire serait insuffisant ou le niveau requis ne serait pas atteint pour des candidats présélectionnés dans la colline/quartier ».**

**Les candidats, qui seraient présélectionnés en ligne par le BCR, seront priés de déposer aux chefs-lieux de leur communes respectives leurs dossiers constitués par les éléments suivants :**

1. Une lettre de motivation adressée au Directeur Général de l'INSBU et Président du BCR ;
2. Un CV détaillé et actualisé suivant le modèle en annexe ;
3. Une copie de diplôme conforme à l'original ;
4. Une copie de la carte nationale d'identité ;
5. Attestation de résidence dans la commune ;
6. Attestation(s) de service(s) rendu(s) ou tout(s) autre(s) document(s) attestant l'(s) expérience(s) en la matière.

**N.B 2 :**

- ***Les dossiers déposés ne seront pas remis ;***
- ***Les candidats intéressés par l'avis de recrutement sont priés de visiter, à partir du jeudi, 27 juin 2024, le site web : [www.bcr.bi](http://www.bcr.bi) du BCR afin de consulter la page de publication où les candidats vont trouver l'adresse électronique d'inscription.***

**VI. VOLUME DE PRESTATION ET LIEUX D'AFFECTATION**

Le volume de prestation est de trente (30) jours calendaires. Toutefois, l'obligation de donner les résultats dans les délais devrait primer.

Les chefs de district et les agents recenseurs seront soumis aux clauses du contrat.

Fait à BUJUMBURA, LE 27/06/2024.

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



NDAYISHIMIYE Nicolas. -

## **MODELE DE CV**

### **I. IDENTIFICATION**

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 :

### **II. FORMATION**

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

### **III. 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			

### **IV. CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES :**

- Connaissances informatiques :
- Autres connaissance professionnelles :

### **V. EXPERIENCES PROFESSIONNELLES**

*Lister les expériences de la plus récente à la plus ancienne*

**« Joindre à chaque expérience une attestation de service fait si vous en avez »**

DOMAINES DE COLLECTE DES DONNEES					
Date (de–à) (mois/année à mois/année)	Lieu (province ou Pays)	Société employeuse et personne de référence (Nom, prénom, téléphone mobile et E- mail)	Poste occupé	Description des tâches effectuées	Personne de référence Nom et prénom : Téléphone : Email :

AUTRES EXPERIENCES PROFESSIONNELLES EN GENERAL					

### **VI. 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 de la conduite du dénombrement principal du RGPHAE.  
J'accepte aussi que toute déclaration erronée entraîne mon exclusion ou mon renvoi.

Fait à ..... , le ..... / ..... /2024

Nom et prénom :

Signature du candidat :

