

A

CEPED
CENTRE FRANÇAIS SUR LA POPULATION
ET LE DÉVELOPPEMENT
15, rue de l'École de Médecine
75270 PARIS CEDEX 06
Tél. : (1) 46 33 99 41

Imprimé RGF. 2

BUREAU CENTRAL DE RECENSEMENT

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION
ET DE L'HABITAT

MANUEL DU CHEF D'EQUIPE

GENERALITE

Durant les opérations du recensement, un des éléments de base qui devra assurer la qualité des données, sera, le personnel sur le terrain. Ce personnel dans l'organisation rationnelle du recensement comprend un échelon d'encadrement, celui du chef d'équipe.

Le rôle du chef d'équipe est primordial dans la réalisation du recensement. Les tâches qui lui incombent sont nombreuses, diversifiées, très importantes et aussi des plus ingrates.

Les chefs d'équipe sont choisis parmi les agents recenseurs pendant la formation et après le test sur le terrain, ils sont aussi jugés pour leur comportement durant les heures de classe et l'intérêt qu'ils portent aux instructions reçues.

L'exhaustivité du dénombrement, la qualité des données recueillies, les difficultés des agents recenseurs, le contrôle de la couverture, tels sont les soucis qui doivent les préoccuper durant toute la période du recensement.

Dans sa position, le chef d'équipe est le meilleur garant de la qualité des renseignements recueillis dans les zones de dénombrement dont il est le responsable.

Comme indiqué le rôle du chef d'équipe est très important dans la réalisation du recensement, aussi il aura soin d'accomplir au mieux les tâches qui lui incombent et qui sont consignées dans ce manuel.

Cependant il devra connaître à fond le manuel de l'agent recenseur, et étudier soigneusement la carte de chaque zone de recensement qui lui sera confiée.

Il convient de rappeler encore une fois que le manuel d'instructions aux agents recenseurs est le manuel de base du recensement ; l'étude du présent manuel n'a aucun sens si le chef d'équipe n'a pas parfaitement assimilé le manuel de l'agent recenseur.

Le chef d'équipe reçoit une formation approfondie avec les agents recenseurs. Il apprend les éléments de base du recensement de la même manière que les agents recenseurs ; il voit d'une manière concrète les difficultés et les réactions des agents recenseurs, pour mieux les contrôler et les encadrer durant le recensement proprement dit.

Si certaines questions ou certaines dispositions lui paraissent obscures, il demandera des explications aux superviseurs.

1- ORGANISATION

Une bonne organisation est le facteur essentiel à la réussite d'une opération complexe comme le recensement.

Il est prévu dans le cadre du recensement un organe d'exécution dont le rôle exclusif est d'assurer la conception et l'exécution du recensement et ceci à tous les niveaux : Le Bureau Central de Recensement (B.C.R.).

Pour réaliser l'opération sur le terrain le B.C.R. devra constituer et former des équipes qui seront chargées de faire le dénombrement de la population. Il est prévu de diviser ces équipes de la façon suivante :

- Les superviseurs au niveau des districts et des arrondissements du district de Djibouti.
- Les superviseurs-adjoints au niveau des postes administratifs.
- Les chefs d'équipe au niveau des zones de contrôle (zones de dénombrement).
- Les agents recenseurs au niveau des zones de dénombrement.

2- BUT ET UTILITE DU MANUEL

Le but du manuel est d'aider le chef d'équipe à organiser son travail et celui de toute son équipe. Il décrit certaines méthodes pour contrôler le travail des agents recenseurs et résoudre certaines difficultés qui peuvent se présenter au chef d'équipe aussi bien sur le plan administratif que technique. Le manuel ne prétend pas résoudre tous les problèmes qu'il rencontrera, mais il donne au chef d'équipe une ligne de conduite à tenir en cas de difficultés.

3- PREPARATION DU CHEF D'EQUIPE

Dès que l'on aura arrêté le choix définitif des chefs d'équipe, ils auront trois jours de formation spéciale.

- 3.1- a) dans le district de Djibouti, les responsables du B.C.R. leur donneront, outre ce manuel, toutes sortes d'instructions, de consignes utiles et pratiques concernant leur travail et la manière d'effectuer le contrôle du travail des agents recenseurs. Ce manuel sera discuté avec eux durant ces jours d'instructions ;
- b) dans les quatre autres districts, les superviseurs se chargeront de les former.

3- PREPARATION DU CHEF D'EQUIPE (suite)

3.2- Ils recevront des instructions spécifiques sur leur zone de contrôle :

- i - les limites de ces zones de contrôle (Z.C.)
- ii - les limites de chacune des zones des agents recenseurs
- iii- la désignation des zones de nomades et des points de rassemblement des nomades
- iv - la localisation des ménages collectifs.

4- QUELQUES DEFINITIONS ET CONCEPTS A RETENIR.

4.1- Zone de contrôle

Zone confiée à un chef d'équipe, elle est constituée de 5 zones de dénombrement qui peuvent contenir dans le milieu rural plusieurs localités, des points de rassemblement des nomades.

4.2- Zone de dénombrement

Zone confiée à un agent recenseur et qui a une moyenne de 200 ménages. Dans les villes elle est constituée : de plusieurs blocs, d'un bloc ou d'une partie de bloc - Dans les régions rurales : d'une localité, de plusieurs localités, de plusieurs points de rassemblement des nomades.

4.3- Numéro de la construction

Le numéro donné par l'agent recenseur à une construction (maison privée, cabane de camps, building à appartement). Ce numéro varie de 001 à "N" dans chaque zone de dénombrement.

4.4- Code de la zone de dénombrement

Numéro de trois chiffres pour les villes et de deux chiffres en milieu rural, permettant d'identifier une Z.D. à l'intérieur d'un poste administratif.

4.5- Zone de supervision

Zone confiée à un superviseur, elle peut être constituée d'un arrondissement de Djibouti, d'un poste-administratif ou d'un district.

4.6- Dénombrement

C'est l'ensemble des opérations qui consistent à interroger les membres d'un ménage et les visiteurs sur la feuille de ménage, à enregistrer les numéros des constructions et des ménages sur le cahier de tournée.

4.7- Contrôle de la couverture

Le contrôle de la couverture est un contrôle effectué sur le terrain portant sur les effectifs des unités d'habitation. Ceci permet de s'assurer qu'il n'y a pas eu d'omissions ni de double compte.

5- TACHES ET RESPONSABILITES

En général, le chef d'équipe aura un groupe de 5 agents recenseurs à sa charge. Sa principale tâche sera de s'assurer qu'ils effectuent correctement le dénombrement de la zone qui leur est confiée et respectent les limites de cette zone. Son aide, son encouragement et sa supervision sont autant de facteurs dont a besoin l'agent recenseur, pour prendre au sérieux le travail qui lui est confié et par conséquent fournir le meilleur de lui-même. Le chef d'équipe travaillera sous les ordres d'un superviseur adjoint ou d'un superviseur qui l'aidera à résoudre ses difficultés, particulièrement celles pour lesquelles il ne trouvera pas de réponses dans ce manuel. Egalement il devra signaler immédiatement le cas d'agents recenseurs démissionnaires ou dont le travail n'est pas satisfaisant.

Une fois le chef d'équipe nommé et en possession de la liste des agents recenseurs de sa zone, il devra prendre contact avec son équipe pour la connaître. Il est même suggéré qu'il s'informe de leur adresse personnelle pour le visiter le soir le cas échéant.

5.1- Ses tâches comprennent

- la reconnaissance des 5 zones de dénombrement de son ressort
- la localisation effective des ménages collectifs
- l'établissement avec l'agent recenseur de son planning de déplacement, lui permettant de le suivre.
- l'observation et la vérification du travail de l'agent recenseur
- le contrôle de couverture sur le terrain
- la vérification du dépouillement préliminaire
- la récapitulation du dépouillement préliminaire

5.2- La reconnaissance des zones de dénombrement

Le chef d'équipe devra connaître les limites de sa zone de contrôle, ainsi que celles des zones de dénombrement y faisant partie. Avec en main la carte que lui donnera (particulièrement pour Djibouti-ville et les autres villes) un responsable de la cartographie ou le superviseur qui le guidera et l'accompagnera dans sa zone de contrôle. Le chef d'équipe en profitera pour noter les particularités de sa zone. Il sera aussi accompagné de ses agents lors de la reconnaissance de chaque zone de dénombrement, pour leur préciser et leur indiquer les limites de manière à s'assurer que chaque portion du territoire appartient à un agent.

Dans le cas de Djibouti-ville, il recevra aussi les instructions concernant les numéros à apposer pour chaque unité d'habitation (construction).

Il contrôlera que les agents les apposent dans l'ordre dans lequel les unités d'habitation seront visitées.

5- TACHES ET RESPONSABILITES (suite)

5.3- Localisation effective des ménages collectifs

Lors de la reconnaissance de sa zone de contrôle, le chef d'équipe aura à utiliser sa carte pour localiser toutes les unités d'habitation collectives. Certaines, comme les camps militaires, seront recensées par les membres de ces camps, d'autres par des agents recenseurs réguliers. Sont considérés comme ménages collectifs :

1) les casernes 2) les dortoirs des collèges 3) les couvents 4) les prisons 5) les hopitaux 6) les hôtels.

5.4- Formation pratique sur le terrain des agents

Les chefs d'équipe auront à assister les agents recenseurs ainsi :

- les guider dès les premières heures le premier jour, en les assistant durant leurs premières visites, auxquelles les chefs d'équipe assistent;
- les observer au travail et relever les fautes commises;
- corriger les questionnaires, si nécessaire, sur placé et donner les conseils et même reprendre certains thèmes qui ne semblent pas bien assimilés;
- si le chef d'équipe juge le travail acceptable, il donnera un autre rendez-vous pour observer à nouveau l'agent recenseur durant sa visite;
- pour les agents qu'il jugera très mauvais, il aura soin de contacter sans tarder son superviseur-adjoint ou son superviseur et le B.C.R. si le cas le nécessite;
- en règle générale, le chef d'équipe aura à se réunir chaque matin (ceci dans les villes) en un point donné, désigné à l'avance à l'intérieur de sa zone, avec ses agents recenseurs et recevra d'eux la chemise à sangle avec le nombre des questionnaires qu'ils avaient remplis la veille;
- les chemises seront vérifiées le soir par le chef d'équipe au local des superviseurs au cas où ils n'auraient pas un lieu sûr pour garder ces chemises;
- le contrôle des questionnaires devra se faire chaque jour.

5.5- Etablissement d'un planning de déplacement de l'agent

Après avoir aidé l'agent recenseur à reconnaître ses limites, et après qu'il ait reconnu sa zone, le chef d'équipe aura à établir avec lui son calendrier de déplacement. A Djibouti avec la numérotation préalable des unités d'habitation, il lui sera assez facile de suivre les agents recenseurs sur le terrain, en comparant ces numéros apposés et ceux que l'agent aura inscrit sur la feuille de ménage et dans le cahier de tournée. Dans les camps de réfugiés, la configuration du camp avec le peu de distance entre les unités d'habitation, il lui sera assez facile de suivre les agents, ceci facilitera sa tâche. Dans le milieu rural, il faudra donner à l'agent l'itinéraire quant à la visite des localités qui sont éloignées l'une de l'autre, de même que pour les points de rassemblement des nomades.

5- TACHES ET RESPONSABILITES (suite)

5.6- Observation et vérification du travail de l'agent recenseur

Pour mieux connaître ses agents recenseurs, les chefs d'équipe devront les observer au travail et vérifier leur travail chaque jour. Ce sera la procédure à adopter pour obtenir un bon travail.

Le but de cette méthode dès les 2 premiers jours est de reconnaître les agents recenseurs qui ne peuvent pas correctement faire leur travail et ceux qui sont très lents, pour les suivre particulièrement. Dès le troisième jour il faut se rendre compte si les mauvais agents se sont remis de leurs premières erreurs et lacunes.

D'une manière générale, le chef d'équipe devra prendre des décisions ou en faire prendre par son superviseur, chaque fois qu'il constatera quelque chose qui peut nuire à la qualité ou à l'avancement du travail dans sa zone, ceci doit être sa première occupation pendant les premiers jours du dénombrement.

Lors des contacts journaliers avec les agents, le chef d'équipe devra :

- collecter les questionnaires à vérifier;
- faire part aux agents des erreurs commises plus fréquemment;
- leur remettre les documents incorrects pour rectification dans les ménages;
- ravitailler les agents en documents et fournitures en cas de rupture de stock;
- résoudre les cas litigieux et difficiles auxquels ils n'auront pas pu trouver de solutions.

5.7- Contrôle systématique de la qualité et classement

a- Quelques types d'erreurs

Les erreurs contenues dans les questionnaires sont de plusieurs types. Dans certains cas, une même erreur peut être classée dans plus d'une catégorie.

- i - Omissions : L'agent recenseur a simplement oublié d'inscrire l'information requise. Si l'information peut être déterminée à l'aide de celles déjà contenues dans le questionnaire, le chef d'équipe aura à l'inscrire.

Exemples : le sexe manque, le nom de la personne, ses liens avec le chef de ménage - peuvent aider à déterminer le sexe,

si quelqu'un fréquente l'école et qu'il vient d'obtenir son BEPC, naturellement il doit savoir lire et écrire : cette information peut être omise.

Autrement le questionnaire doit être retourné sur le terrain pour un nouvel interview.

5- TACHES ET RESPONSABILITES (suite)

5.7- a- Quelques types d'erreurs (suite)

- ii - Informations impossibles : Celles mentionnées impossibles sont celles qui sont interdites par le système de code. Par exemple : si le code "M" correspond à masculin, et "F" à féminin, tout autre code est impossible.
- iii- Informations incompatibles : Il y a une incompatibilité quand deux ou plusieurs informations se contredisent. Par exemple : un garçon de "9 ans" ne peut être marié, ou encore quelqu'un qui "ne sait pas lire et écrire" ne peut pas avoir terminé ses classes universitaires.

b- Comment procéder au contrôle

Le contrôle est essentiellement une vérification des omissions et un contrôle de cohérence (informations impossibles et incompatibles).

Le chef d'équipe aura à soumettre chaque questionnaire aux tests suivants :

- i - Porter son attention particulièrement sur les remarques faites par l'agent recenseur.
- ii - Examiner si toutes les cases sont remplies (toutes les questions posées) et que les inscriptions s'y rapportant sont lisibles.
- iii- Examiner si les codes encerclés sont conformes aux instructions.
- iv - Examiner la cohérence entre les différentes colonnes en particulier les colonnes suivantes :

Colonnes P-1, P-2, P-4

Vérifier l'âge avec le lien de parenté avec le chef de ménage et l'ordre d'enregistrement et en fonction des autres membres du ménage.

Très important : dans la pratique on retrouvait des frères, des pères, plus jeunes que leurs enfants ou qui avaient une différence d'âge de 2 à 3 ans avec leurs enfants etc. . .

Colonnes P-1, P-2, P-4, P-5

Vérifier la vraisemblance des informations enregistrées dans les colonnes P-1, P-2, P-4, P-5.

Colonnes P-1, P-4, P-27, P-28

Vérifier s'il y a eu naissance au cours des douze derniers mois, que cette information se trouve enregistrée dans les colonnes P-2 et P-4, ou dans les colonnes P-27 et P-28.

Vérifier que les enfants nés après la date de recensement mais qui sont inscrits dans les colonnes P-1 et P-4 ne figurent pas dans la colonne P-26.

5- TACHES ET RESPONSABILITES (suite)

5.7- b- Comment procéder au contrôle (suite)

iv - Colonne P-2

Les liens de parenté doivent toujours être définis par rapport au chef de ménage.

Colonne P-20

Vérifier que les inscriptions sont explicites. Les expressions telles que "fonctionnaires", "employés" sans spécifier de quoi sont inexactes et à proscrire.

Colonnes P-16, P-17, P-18

Vérifier les relations entre ces colonnes, un "non" aux colonnes 16 et 17 ne peuvent correspondre à une information à la colonne 18.

c- Appréciation du contrôle

Si l'omission ou l'invraisemblance constatée n'est pas grave, c'est-à-dire peut être rectifiée ou corrigée sur place il sera fait ainsi :

Par exemple : Dans le cas d'une femme, déterminée ainsi par son nom, mais inscrite "M" à la colonne du sexe. La vérification peut se faire d'emblée, mais elle doit être claire.

Cependant, chaque fois que l'erreur ou l'omission est grave, on devra renvoyer le questionnaire à l'agent recenseur. Ce dernier devra retourner dans le "ménage" correspondant si besoin est.

Ce sera le cas pour les informations omises telles que l'âge, l'état matrimonial, le lieu de naissance etc., ou bien les inscriptions illisibles ou des codes mal utilisés. Il va de soi que les corrections qui seront apportées devront être examinées elles-mêmes avec soin.

d- Classement

Après le contrôle, le chef d'équipe aura à écrire son nom sur les questionnaires, ce qui prouve que les questionnaires ont été vérifiés et qu'il n'y a plus d'erreur. Ensuite il aura à classer les feuilles de ménage d'après leurs numéros et respectant l'ordre qui apparaît dans le cahier de tournée de l'agent recenseur.

5.8- Contrôle de la couverture sur le terrain

Le contrôle de la couverture sur le terrain se fait à l'aide de la carte, du dossier de la ZD qui donne la liste des ménages visités pendant la cartographie, aussi à l'aide du cahier de tournée de l'agent recenseur et en définitif à l'aide du questionnaire.

.../...

5- TACHES ET RESPONSABILITES (suite)

5.8- Contrôle de la couverture sur le terrain (suite)

Il s'agit de confronter dans l'ordre d'enregistrement des numéros des constructions et des ménages figurant dans le cahier de tournée et ceux figurant sur les feuilles de ménage qui au préalable sont classées dans un ordre croissant.

Ce contrôle ne se fait pas pour chaque feuille de ménage, mais d'une façon aléatoire par exemple pour chaque dix ménages. Il faut s'assurer que le nom du chef de ménage est bien celui porté sur le cahier de tournée et la feuille de ménage. Dans le cas de ménages oubliés ou fabriqués par l'agent et si le nombre atteint "3", le chef d'équipe devra avertir le superviseur. S'il existe une trop grande différence entre les informations données par la liste cartographique et le nombre de ménages ou de population déclaré dans le cahier de tournée, le chef d'équipe devra s'assurer que l'agent a visité toutes les unités d'habitation dans sa zone. Le numéro apposé sur les constructions l'aidera à effectuer ce contrôle.

5.9- Contrôle des cahiers de tournée de l'agent recenseur

Le chef d'équipe aura à voir chaque jour à part les questionnaires, particulièrement les cahiers de tournée des agents recenseurs qui devront contenir la liste des ménages visités, les ménages absents et le nombre de personnes par ménage.

Il devra insister sur cette partie du travail de l'agent, car l'enregistrement des ménages visités doit se faire sur le cahier de tournée, une fois l'interview terminé, pour constituer ainsi la liste des ménages visités par page et par jour sur place et d'aucune façon le soir après la journée de dénombrement. Ceci est une source d'erreurs certaine; l'expérience a montré que si les cahiers de tournée des agents recenseurs sont faits à la hâte, il en découle des cahiers de synthèse des contrôleurs baclés, et remis en retard. Comme le cahier de synthèse des superviseurs, des super-adjoints, des chefs d'équipe, des agents recenseurs sont étroitement liés, l'un à l'autre; une défaillance à l'un des niveaux entraîne un sérieux problème. La somme des cahiers de synthèse des superviseurs représente les résultats préliminaires du recensement du pays. Ainsi le chef d'équipe qui se sera soucié de vérifier les cahiers de tournée de ses agents réalisés dans le délai imparti aura accompli un bon travail et son cahier de synthèse sera prêt à temps.

Une méthode simple sera appliquée pour réaliser ces résultats

- 1- A l'aide des cahiers de tournée, assisté des agents recenseurs, le chef d'équipe devra vérifier le dépouillement préliminaire de chaque zone de dénombrement.
- 2- Comparer en les vérifiant dans l'ordre de classement la transcription ligne par ligne des informations contenues dans le cahier de tournée avec celles inscrites sur le questionnaire.
- 3- Confronter les chiffres d'hommes et de femmes pour chaque ménage indiqué sur le cahier de tournée dans les colonnes 8 et 9 et celui inscrit sur la feuille de ménage vérifiée. Les deux chiffres doivent être identiques. Dans le cas contraire il faudra chercher la cause de la différence.

5- TACHES ET RESPONSABILITES (suite)

5.10- Récapitulation du dépouillement préliminaire

Une fois ce travail de vérification terminé, le chef d'équipe contrôlera l'addition des colonnes 8 et 9, mais aussi de la colonne total.7 des cahiers de tournée, ceci pour chaque page du cahier; si ce travail a été mal fait par l'agent recenseur : le chef d'équipe aura à vérifier l'opération réalisée par l'agent ligne après ligne et rectifier le total si nécessaire.

Le cumul de chaque page sera porté à la fin du cahier de tournée dans le tableau de récapitulation ce qui permettra d'obtenir le total de la population pour la Z.D.

5.11- Derniers contrôles et vérifications

Avant d'expédier les dossiers au super-adjoint, le chef d'équipe devra s'assurer que le contrôle de couverture a été fait, que le contrôle de la qualité des questionnaires et que toutes les vérifications ont été effectuées, ainsi il devra :

- a- vérifier que les ménages sont classés suivant l'ordre d'enregistrement du cahier de tournée;
- b- vérifier que le nombre de feuilles de ménage est égal au nombre inscrit dans le cahier de tournée;
- c- vérifier la sommation faite dans le tableau de récapitulation;
- d- placer les cahiers de tournée dans les chemises à sangle de la ZD avec les questionnaires, de même que la carte de la zone et toutes les autres formes appartenant à la ZD;
- e- placer les documents dans les caisses après avoir contrôler à l'aide de son cahier de synthèse dans lequel est imprimé la liste des documents qu'il aura à remettre à son superviseur-adjoint pour recevoir son certificat de décharge;
- f- ce certificat de décharge signé du super-adjoint sera une des pièces qu'il devra présenter au superviseur pour recevoir sa paie.

5.12- Organisation du travail du chef d'équipe

Voici comment le chef d'équipe devra organiser son travail lors du dénombrement pour obtenir un meilleur rendement et un travail de bonne qualité de ses agents recenseurs.

- 1- Une fois son équipe constituée, une fois les instructions reçues des responsables du B.C.R. ou des superviseurs, le chef d'équipe remettra à ses agents recenseurs les documents et matériel dont ils vont se servir pour réaliser le dénombrement.

5- TACHES ET RESPONSABILITES (suite)

5.12- Organisation du travail du chef d'équipe (suite)

2- Il aura soin de vérifier avec l'agent et à l'aide de son dossier de synthèse si tout le matériel nécessaire a été transmis. L'agent lui signera le certificat de décharge pour le chef d'équipe.

3- 1er jour de dénombrement

- observation de deux agents recenseurs le matin, et deux autres l'après-midi;
- correction des questionnaires au fur et à mesure.

2ième jour de dénombrement

- observation du cinquième agent recenseur (même travail que la veille);
- récapitulation des documents remplis la veille par les agents;

Soir du 2ième jour

- contrôle systématique des questionnaires collectionnés et non corrigés, contrôle de la qualité.

3ième jour de dénombrement

Matin - suite du contrôle systématique de la qualité, classement des questionnaires;

remise des questionnaires corrigés à l'agent si nécessaire pour rectification du dépouillement préliminaire.

Soir - renouvellement du contrôle et réception du travail de la journée;

suite du travail commencé le matin.

4ième jour de dénombrement

Début du circuit, observation, correction des questionnaires et vérification des cahiers de tournée.

5ième jour de dénombrement

Le même travail.

.../...

5- TACHES ET RESPONSABILITES (suite)

5.12- Organisation du travail du chef d'équipe (suite)

3- 6ième jour de dénombrement

Pour les chefs d'équipe de Djibouti-ville et des chefs-lieux des districts :

Le matin réunion avec les agents recenseurs au siège du superviseur si possible ou dans un lieu donné pour faire une mise au point du travail des 5 premiers jours et la mise à jour des erreurs les plus fréquentes qui ont nécessité le plus de corrections.

En général le contrôleur dans son dossier de synthèse aura une page d'observations pour chaque agent qu'il aura à consulter au moment de cette réunion.

Pour ceux des agents qui ont terminé leur zone avant la fin du dénombrement, le chef d'équipe procédera au contrôle de la couverture et contactera son superviseur pour décider d'une affectation probable pour l'agent qui aiderait un autre plus lent.

5.13- Clôture des opérations

A la clôture des opérations dans la zone sous sa responsabilité, le chef d'équipe après avoir vérifié à l'aide de son dossier de synthèse la réception des documents des agents recenseurs, il contrôlera avec son super-adjoint le contenu de sa caisse et lui transmettra :

- les dossiers concernant sa zone de contrôle;
- la récapitulation générale de l'ensemble des zones qui lui avaient été confiées;
- les cartes des zones de dénombrement de son ressort;
- l'ensemble des documents de travail et de l'équipement utilisés dans sa zone.

Alors il recevra du super-adjoint un certificat de décharge attestant qu'il avait tout reçu et tout contrôlé avec le chef d'équipe.

Certificat qu'il présentera au superviseur pour recevoir sa paie.