

REPUBLIQUE GABONAISE
UNION-TRAVAIL JUSTICE

MINISTERE DE LA PLANIFICATION
DE L'ECONOMIE
ET DE L'AMENAGEMENT DU TERRITOIRE

DIRECTION GENERALE
DE LA STATISTIQUE
ET DES ETUDES ECONOMIQUES

RECENSEMENT GENERAL
DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT DE 1993

MANUEL DU SUPERVISEUR

BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT, SEPTEMBRE 1992

INTRODUCTION

Le superviseur a pour mission de gérer une équipe de recensement dans une zone donnée. Il est mis à sa disposition les moyens logistiques et les ressources humaines mis à sa disposition dans le but de parvenir à la collecte des renseignements détenus par les ménages.

Une telle mission implique l'encadrement des personnels de terrain (agents recenseurs et contrôleurs) l'exploitation de la logistique (moyens de transports, équipements et fournitures diverses), formation, sensibilisation de la population locale, administration. D'ou les compétences, et les qualités qui vous sont exigées.

Pour vous aider à accomplir cette mission avec succès, ce manuel a été spécialement préparé pour être votre guide .

Premièrement, il vise à réveiller votre civisme en exposant l'intérêt scientifique, économique et social du recensement, votre statut et vos responsabilités.

Deuxièmement, il fait une présentation détaillée des tâches de supervision, une des instructions à respecter pour une meilleure exécution des tâches avant le dénombrement, pendant celui-ci, et après la collecte des données.

Des instructions particulières sont données aux superviseurs départementaux afin que ceux-ci assure une formation de qualité aux agents recenseurs et aux contrôleurs.

La formation d'Agent recenseur et de contrôleur ajoutée à celle du superviseur que vous avez suivie pendant votre instruction devrait vous aider à exécuter correctement ces différentes tâches.

C'est pourquoi vous devez aussi maîtriser parfaitement les manuels de l'Agent recenseur, du contrôleur aussi que le guide de formation présents ci-après.

Le manuel du contrôleur renferme des instructions et des connaissances destinées à doter celui-ci d'aptitudes à la collecte des renseignements auprès des ménages (par un remplissage satisfaisant du questionnaire) et au contrôle des opérations de collecte exécutées par l'agent recenseur.

Il facilitera certainement vos tâches de contrôle le manuel de l'agent recenseur vise à vous aider à mieux appréhender l'intérêt du recensement; statut et ses

responsabilités; ses tâches. Ce manuel cherche en outre à guider l'agent recenseur pour qu'il soit à même de recueillir sans difficulté majeure des renseignements de qualité à partir d'une maîtrise satisfaisante des instructions arrêtées à son intention.

Le manuel de l'agent recenseur vous permettra de mieux apprécier le travail des AR et de mieux les encadrer

Au cours de votre mission, vous aurez à former dans les chefs-lieux les agents recenseurs et les contrôleurs. Afin de vous aider à vous acquitter de cette tâche avec bonheur, vous avez à votre disposition un Guide de formation.

Lisez donc attentivement et patiemment les instructions et les autres aspects de ces trois manuels

Néanmoins, vous allez rencontrer des problèmes locaux dont les solutions ne seront pas dans ces manuels. Bien que les membres du BCR puissent et doivent nous procurer de l'aide, tel n'en sera pas toujours le cas. Prenez vous-même l'initiative de résoudre vos propres problèmes le mieux que vous pourrez.

Nous vous assurons que vous ne pourrez accomplir d'une meilleure façon votre travail que si vous êtes familier non seulement avec les tâches qui vous sont confiées, mais aussi avec les hommes que vous êtes appelé à superviser. Vous devez vous familiariser avec les façons de procéder aux opérations de base du recensement, de même qu'avec les tâches des agents recenseurs. En fait, la solution de la plupart des problèmes que vous allez affronter se trouvera dans les quatre manuels préparés. La connaissance de ces manuels vous aidera à obtenir la confiance des hommes qui seront sous vos ordres.

Le recensement tel qu'il sera entrepris est une opération de collecte statistique (des renseignements auprès des ménages) qui consiste en un décompte exhaustif de la population gabonaise pendant la durée du dénombrement. Cette opération se présente donc comme un inventaire des ressources humaines à travers leur habitation.

Les renseignements ainsi recueillis permettront de faire la lumière sur la photographie de la population gabonaise du moment, de ses différentes structures et de ses caractéristiques. Cet éclairage nouveau sur la situation démographique du pays devrait faciliter la prise en compte des questions de population (santé, éducation, emploi, aménagement du territoire, activité des femmes) dans les futurs plans de développement tant au niveau global que sectorial.

Des progrès dans la connaissance scientifique de la population gabonaise sont également attendus à l'issue de l'exploitation et de l'analyse des renseignements qui seront livrés par les ménages.

I. TÂCHES DE SUPERVISION

En tant que superviseur, vous êtes responsable de la bonne exécution des opérations de dénombrement dans tout ou partie d'une Commune, d'un Département, d'une Province.

Dans la hiérarchie des personnels mobilisés pour le recensement, vous êtes véritablement un agent de conception et d'encadrement. C'est pourquoi d'importantes responsabilités vous ont été confiées. Vous constituez une pièce maîtresse du dispositif organisationnel du recensement. Dans ce sens, vous êtes impliqué dans l'encadrement du personnel et dans l'exécution.

C'est pourquoi le BCR sera toujours à votre écoute par les améliorations organisationnelles que vous suggerez. De même, il est attendu de votre part une conduite efficace des opérations prévues sur le terrain par une assistance technique constante aux agents et des moyens mis à votre disposition.

A. LES SUPERVISEURS.

Il y a trois niveaux de supervision pendant les opérations sur le terrain. Les responsabilités de chaque catégories sont les suivantes :

1. Les superviseurs de province (1er niveau)

Douze tâches vous sont confiées :

1. Assurer la responsabilité de toutes les phases des opérations dans sa Province notamment en réglant les difficultés observées avant le dénombrement.

2. Coordonner l'organisation et le fonctionnement des différents commissions locales de recensement de la Province, du Département et des Cantons.

3. Coordonner le programme publicitaire dans sa zone avec la collaboration des fonctionnaires locaux, des chefs religieux, des administrations locales, des entreprises privées ou parapubliques et des autres citoyens influents.

4. Assurer l'observation du recensement, du recrutement et de la formation du personnel.

5. Préparer une liste complète de tout le personnel du recensement avec noms, postes occupés et adresses.

6. Pendant les opérations, aller dans tous les cantons régulièrement pendant le dénombrement pour déterminer la progression du travail, connaître les problèmes et essayer de les résoudre et s'assurer que toutes les instructions sont bien suivies par ses subordonnés.

7. Recevoir toute les fournitures destinées à sa zone, les distribuer dans les différents Départements, ramasser tous les questionnaires et autres formulaires du recensement remplis et les envoyer au Bureau Central de Recensement.

8. Assurer la sauvegarde de tous les documents.

9. Préparer un rapport détaillé sur les opérations du recensement en entier, et faire les observations et recommandations nécessaires pour les opérations futures.

10. Contresigner tous les bulletins de paie préparés par les superviseurs de tous les cantons.

Envoyer chaque semaine le rapport progressif à Libreville, évaluant la situation du dénombrement et les autres problèmes requérant l'attention du Bureau Central du Recensement.

12. S'assurer la collaboration des propriétaires des chauffeurs de transports en commun notamment dans les zones rurales.

2. Les superviseurs du département (2ème niveau)

Huit tâches vous seront attribuées :

1. Assurer la responsabilité de toutes les opérations dans son département.

2. Coordonner l'organisation et le fonctionnement de la commission départementale du RGPH.

3. Coordonner les programmes de publicité dans cette zone.

4. Garder un contact permanent avec le superviseur provincial.

5. Aller dans chaque canton régulièrement pendant la période du dénombrement pour déterminer les progrès du dénombrement, y découvrir les problèmes sur le terrain, aider à les résoudre et s'assurer que toutes les instructions données sont suivies.

6. Former les agents recenseurs et les contrôleurs sous la supervision des formateurs du BCR, ainsi que leur recrutement et les effectifs.

7. Assurer le ramassage de tous les questionnaires remplis dans sa zone et les envoyer au superviseur de la province.

8. Vous assurer que tous les formulaires de contrôles requis pour chaque contrôleur sont correctement remplis.

3. Les superviseurs communaux (3ème niveau)

Vous aurez à exécuter treize tâches :

1. exécuter le recensement dans votre zone. Vous êtes particulièrement chargé de :

2. Former les agents recenseurs et de leur attribuer les différentes sections d'énumération (à l'exception de Libreville Port-gentil)

3. Recevoir, distribuer puis, après le dénombrement, ramasser tous les questionnaires remplis et autres fournitures du recensement dans sa zone.

4. Préparer, en 6 exemplaires, une liste du personnel avec les noms, désignations, attributions et adresses.

5. Assurer la responsabilité de l'assignation de tout le personnel de recensement.

6. Effectuer des visites périodiques à chacun des agents recenseurs; réviser les questionnaires pour y déceler les erreurs éventuelles, vérifier les omissions ou doubles comptes, déterminer les progrès du dénombrement dans chaque section d'énumération.

7. Aider vos agents recenseurs à résoudre leurs problèmes spécialement quand il s'agit du refus de répondre.

8. Remplir les différents formulaires de contrôle.

9. Reviser toutes les erreurs de couverture- (Fiche de Contrôle en annexe)
Exemple. En cas d'omissions ou de doubles-comptes, l'agent recenseur devra être tenu de rectifier l'erreur.

10. Vous assurer avec vos agents recenseurs pour trouver le meilleur moyen de communiquer avec eux de telle sorte qu'il lui soit possible d'être constamment au courant de la progression du dénombrement.

11. De faire à la fin du travail, le rapport obligatoire qui comprendra la discussion de problèmes rencontrés, leur solution et vos propres recommandations.

12. Ramasser tous les questionnaires remplis et autres fournitures du recensement.

13. Préparer le bulletin de paie pour le personnel de votre zone.

II. INSTRUCTIONS DE SUPERVISION

A. Instructions générales

Elles concernent les trois tâches de supervision suivantes :

- la sensibilisation de la population ;
- l'établissement des quartiers généraux ;
- la conservation du matériel nécessaire ;

1. Sensibilisation de la population

En tant que superviseur, vous êtes responsable d'obtenir la coopération de la population de votre zone. Pour cela, vous devez établir des contacts avec le chef de canton, les personnalités et de même avec les résidents de l'endroit. Vous devez expliquer les objectifs du recensement et la nécessité d'obtenir de la population des renseignements complets et précis. Pour vous aider dans votre travail, des affiches et autres objets de publicité vous seront fournis avant le dénombrement. En plus de cette publicité, une campagne de sensibilisation par la radio et la télévision sera envisagée. Essayer de

demander au chef de canton de rassembler tous les chefs des villages pour que vous puissiez leur expliquer la nécessité de leur aide.

Demandez au directeur de l'école de convoquer tous les maîtres à une réunion pour que vous puissiez leur expliquer les objectifs du recensement. Les enfants des écoles seront un important agent vecteur pour obtenir la collaboration de leurs parents.

Vous pouvez expliquer aux chefs de canton et des villages les importants avantages qu'ils peuvent retirer en fournissant et des renseignements précis sur le nombre d'habitants et d'enfants et des informations sur l'assistance scolaire, l'éducation et les activités économiques de la population etc.

1. Etablissement de vos quartiers généraux.

Essayer d'obtenir un endroit convenable qui servira de quartier général durant les opérations du recensement. Le chef du canton ou le maire de la ville peut vous aider à trouver cet endroit convenable qui vous servira de bureau. Pendant la totalité des opérations, vous devez être vous-même disponible pour les consultations non seulement de vos hommes, mais aussi de tous ceux qui peuvent avoir besoin de renseignements à propos du recensement. Si vous devez rendre visite à vos hommes, signalez votre absence en laissant un mot à votre bureau disant que vous êtes dans tel village ou indiquez l'endroit où l'on pourrait vous trouver. Au cours de l'opération, vos superviseurs ou représentants du bureau central viendront dans votre zone, aussi est-il important qu'ils sachent à ce moment précis où vous trouver.

2. Matériel nécessaire et sa sécurité.

On vous fournira non seulement le matériel au recensement de votre zone, mais aussi un guide de répartition pour chaque agent recenseur. La répartition des questionnaires nécessaires à chaque agent recenseur a été faite dans le Bureau Central qui a obtenu une estimation préalable de la population de chaque village ou section d'énumération. Il y aura probablement des erreurs commises, aussi une réserve vous sera fournie au cas où vous en auriez besoin.

Ce matériel est très important et a coûté cher au gouvernement, aussi est-il de votre devoir de le mettre en sûreté. Vous devez trouver un bon endroit pour entreposer toutes les fournitures du recensement dont vous êtes responsable. Ces fournitures devront être protégées du feu, vol, de l'eau et de leur approche ses personnes non autorisées jusqu'à ce qu'elles soient distribuées à vos hommes et ensuite retournées au Bureau Central.

B. AVANT LE DENOMBREMENT.

Pendant cette période, vous aurez à entreprendre les cinq activités suivantes :

- Actualisation finale du croquis de section d'énumération

-- Recrutement et formation des Agents recenseurs

- Reconnaissance des SD

- Numérotation des bâtiments

- Mise en place des AR et des Contrôleurs

-

1. Actualisation finale du croquis de section d'énumération

Un croquis de chaque section d'énumération de votre zone vous sera fourni (fiche n°2 en annexe). En zone rurale cela peut être un village ou des villages. Il est conseillé de vérifier la liste des noms de village avec le chef du canton ou avec les personnes qui connaissent le canton. S'il y a des villages oubliés, ajoutez-les dans la section d'énumération dans laquelle ils sont susceptibles d'être situés. Aucun changement ou modification ne sera inscrit par l'agent recenseur sans que vous en ayez pris connaissance. Une carte vous sera également fournie, elle vous montrera les divisions de votre zone en sections d'énumération. Cela facilitera votre travail pendant le véritable dénombrement.

2. - Recrutement et formation des Agents recenseurs

Il a été retenu par le BCR de vous confier la formation des agents recenseurs et des contrôleurs ainsi que leur recrutement sous la supervision des formateurs des BCR.

Vous dispenserez cette formation conformément aux instructions contenues dans le guide de formation dont vous avez vous-même appris l'utilisation lors de la formation que vous avez subie.

La raison de l'importance de cette activité sur la réussite de l'exécution des opérations du recensement tout entier, accordez-y une attention toute particulière, afin de disposer d'agents recenseurs et de contrôleurs compétents.

Rappelez-vous que vous ne pouvez pas vous permettre d'avoir un membre de votre personnel qui ne connaisse pas son travail.

3. Reconnaissance des SE

- Vous vous assurerez que les contrôleurs ont accompagné les AR lors de la reconnaissance des SE.

4.- Numérotation des bâtiments.

- Vous vérifierez qu'elle a eu lieu conformément aux instructions arrêtées. Dans le cas contraire, vous partirez sur le terrain accompagné de l'AR et du contrôleur pour rectifier les erreurs commises.

-5. Mise en place des AR et des Contrôleurs

- assurez-vous que tous les personnels sont à leur poste et n'attendent plus que le signal pour commencer la phase de dénombrement.

- que les moyens logistiques sont disponibles et les fournitures diverses ont été distribuées aux AR et aux Contrôleurs

- que toutes les autorités locales ont été informés de la date du déclenchement de l'opération et de l'itinéraire des agents.

- que les commissions locales de recensement sont prêtes à jouer leur rôle durant les opérations .

- que les moyens des communications avec vos supérieurs sont existants.

C. Pendant le dénombrement

Vous effectuerez les l'organisation et l'encadrement du personnel placé sous votre responsabilité. Les tâches d'organisation renferment l'attribution des secteurs de dénombrement aux AR, la distribution des fournitures pour la collecte et l'élaboration d'un calendrier de supervision.:

Tandis que l'encadrement technique du personnel comprennent toutes les activités liées au suivi du respect des instructions et contrôles sur la couverture de collecte et sur la qualité des renseignements recueillis.

1. Les tâches d'organisation

a). Attribution des secteurs de dénombrement.

- Vous attribuerez une section de dénombrement à chaque recenseur, bien que, quand cela sera nécessaire, il puisse y avoir des demandes pour en destiner deux ou plusieurs à un seul d'entre eux. Sous-aucun prétexte, vous ne devez partager une aire de dénombrement entre deux ou plusieurs agents pendant le recensement.

b) Distribution des fournitures.

Après avoir donné les affectations des agents recenseurs qui sont sous vos ordres, distribuez le matériel dont ils ont besoin pour l'opération actuelle. Un formulaire (FT.1- Répartition des Fournitures) pour la distribution des différentes fournitures à utiliser durant le dénombrement sera rempli par vous. Les instructions détaillées pour savoir comment le remplir sont à la page 13.

Demandez à vos agents recenseurs d'être soigneux et dites-leur d'éviter le gaspillage des questionnaires et des autres formulaires. Ils coûtent cher il est difficile de les remplacer.

c) Elaboration d'un calendrier de supervision.

Une bonne supervision ne peut -être mené à bien que si vous vous trouvez vous-même sur le terrain. Vous ne pouvez surveiller en restant à la mission ou au bureau. Des erreurs pendant la période du recensement sont découvertes et corrigées plus facilement. Et plus elles seront découvertes tôt, mieux elles pourront être évitées dans le futur. Afin que le dénombrement fonctionne sans irrégularité et après le calendrier des opérations, vous devez établir un emploi du temps qui vous permettra d'assurer avec précision la surveillance des opérations sur le terrain.

2. L'encadrement technique

2.1 Suivi du respect des instructions et de l'avancement du dénombrement.

Ce manuel vous est remis pour vous aider à trouver les solutions aux problèmes qui pourraient survenir dans votre zone. Néanmoins, gardez en mémoire que la solution d'un problème peut ne pas être la même dans toutes les zones. Votre initiative et votre imagination pour trouver la solution aux problèmes non compris dans les règles peuvent être nécessaires dans beaucoup de circonstances.

a) Travail de dénombrement non terminé pour cause de maladie ou d'accident.

Le travail destiné à un agent recenseur et qui ne peut être achevé pour cause de maladie, d'accident ou pour d'autres raisons devra être continué par un autre agent recenseur qui a terminé la tâche qui lui a été confiée avant le délai fixé. S'il y avait plusieurs cas de travail non achevé, informez-en votre supérieur immédiat. La prime due au 1er agent recenseur serait alors divisée avec l'autre agent selon le travail accompli par

chacun. Au cas où il abandonnerait son travail, l'agent recenseur n'aurait droit à aucune compensation. Il est cependant assujéti aux articles de la loi du recensement.

b) Refus.

En dépit de la campagne publicitaire pour le recensement un agent recenseur peut rencontrer occasionnellement un enquêté qui refuse de donner une partie des renseignements demandés ou même une personne qui refuse tout à fait d'être interrogé. Vous devez examiner en détail de tels cas et faire tout ce qui est en votre pouvoir pour persuader de telles personnes d'accorder leur coopération. Si le nombre de refus indique une campagne ou une résistance "refus dirigé" aux activités de recensement, vous devez immédiatement informer votre supérieur immédiat de la situation en même temps, demander l'aide du chef du canton, du préfet, du maire, ou du gouverneur

c) Visites à répéter.

Les instructions retenues pour savoir comment on fait des visites répétées sont indiquées dans le manuel des agents recenseurs et un formulaire spécial doit être rempli pour cela.

Tenez-vous au courant des visites auxquelles les agents recenseurs n'ont pas réussi à trouver un membre du ménage, ainsi que des rappels effectués, afin d'éviter l'accumulation de ces cas. Vérifiez si les renseignements sur tel ménage sont acceptables, visitez le ménage vous-même et essayez d'obtenir de meilleures informations. Savoir que vous vous intéressez de près à ces rappels évitera à l'agent recenseur la tentation de remplir lui même les questionnaires, sans re-visiter les ménages.

d) Observations des agents recenseurs.

Pendant vos visites sur le terrain, vous devez profiter de l'occasion pour voir si l'agent recenseur observe bien les techniques d'interview apprises pendant la formation. Pour éviter une perte de temps, lorsque vous remarquerez qu'un agent recenseur mène mal l'interrogatoire fixez lui rendez-vous quelque part pour lui expliquer le problème à un moment convenable pour vous deux.

2.2. Les contrôles techniques

a) Vérification du travail des agents recenseurs.

Quand un agent recenseur vous soumet son travail pour la première fois, vous devez faire une révision complète des questionnaires et des autres formulaires remplis. Vous

devez vérifier les questionnaires pour y découvrir les omissions ou les contradictions. Prenez garde aux enregistrements simulés ou aux questionnaires fabriqués.

Pendant le travail sur le terrain, essayez de faire une vérification systématique du travail des agents recenseurs en visitant 1 ménage sur 10. Faites attention aux omissions de ménage ou enregistrements simulés qui sont les renseignements fournis par celui qui interroge (lui-même), sans avoir posé de questions à l'enquêté. Un autre avantage de ces vérifications sur le terrain est que l'agent recenseur sait et est averti que vous allez vérifier, aussi essaiera-t-il de faire un bon travail.

b) Correction rapide des erreurs.

Une rapide détection des erreurs est importante, car cela n'entraîne pas seulement une correction rapide mais fait éviter de telles erreurs à l'avenir. Il y a deux types d'erreurs pendant le recensement :

- l'erreur de "couverture" c'est -à-dire l'omission ou l'inclusion des personnes à enquêter
- l'erreur de " contenu"

L'erreur de couverture signifie que les personnes qui auraient dû être recensées n'ont pas été incluses dans le dénombrement du ménage. Cela peut aussi signifier l'inclusion de personnes qui n'auraient pas dû être recensées avec le ménage. Une autre sorte d'erreur est de ne pas recenser des ménages n'appartenant pas à votre zone. Dans ces deux cas, les erreurs peuvent entraîner ou bien un dénombrement moindre, ou bien une surestimation de la population.

L'erreur de contenu signifie le manque d'obtention d'information dans les questionnaires, le fait de laisser en blanc les questionnaires et les contradictions dans ce qui est noté pour les différentes questions.

2.2.1. CONTROLE DE QUALITE.

La qualité du recensement devra être contrôlée à trois niveaux. Premièrement; le travail de l'agent recenseur devra être révisé par le contrôleur ou superviseur de la ville. Deuxièmement, le superviseur du département devra examiner tous les éléments soumis par le contrôleur ou superviseur de la ville pour déterminer s'ils ont été révisés et vérifiés. Troisièmement, ces éléments devront être examinés par le superviseur de la province pour déterminer s'ils ont tous révisés à l'échelle inférieure des superviseurs.

a). Au niveau de l'agent recenseur (contrôleur)

Ce qui nous intéresse le plus ici est le contrôle sur le terrain de la qualité du travail de l'agent recenseur. Nous répétons que la supervision étroite du travail de l'agent recenseur est la phase la plus importante des séries de vérifications du contrôle de qualité. "la meilleure façon d'assurer une bonne production est de faire une bonne plantation". Les soins nécessaires pendant le processus de dépouillement n'ont pas d'importance dans les étapes ultérieures du travail; les données peuvent s'avérer sans valeur s'il y a pas de contrôle adéquat fait à la source. En d'autres termes, la qualité des résultats du recensement dépendra fondamentalement de la qualité du travail sur le terrain.

a.1) Contrôle de qualité pour la découverte des erreurs de couverture.

Pendant les opérations du recensement, chaque superviseur recevra une liste des villages, quartiers et îlots et leur population estimée, préparée pendant les opérations cartographiques. Vérifiez cette liste, village par village, quartier par quartier, îlot par îlot, et si la différence est de 10 % en moins ou en plus, faites alors une enquête personnelle et reportez vos découvertes par écrit en expliquant la discordance. Si, au cours de votre vérification vous découvriez l'omission de villages, quartiers ou îlots, ou un recensement incomplet de la section d'énumération, demandez alors à l'agent recenseur de terminer le travail. Aucun agent recenseur ne recevra de salaire, tant qu'il n'aura pas achevé de façon satisfaisante son travail. Et qu'il ne vous aura pas retourné tous les éléments. Ne vous fiez pas aux explications de l'agent recenseur, faites toujours des vérifications car s'il ment, vous en supporterez l'entière responsabilité.

Il y a des cas où l'agent recenseur peut augmenter la population de sa section d'énumération en remplissant des questionnaires fictifs et en inscrivant de faux-noms. Si cela arrive, avertissez votre superviseur immédiat et ne versez pas à l'agent recenseur ses indemnités.

Comme cela a été mentionné plus haut, des vérifications sur le terrain devront être faites pour assurer un bon enregistrement. En même temps que cette inspection sur le terrain, vérifiez des ménages au hasard en demandant s'ils ont été recensés ou non. Notez le nom des chefs et des membres des ménages que vous avez visités. Vérifiez cette liste avec les questionnaires remplis qui vous ont été soumis par les agents recenseurs. De cette façon, vous pouvez vérifier s'il y a ou des omissions de ménage et de leur membres respectifs. Vous pouvez découvrir des questionnaires fictifs dans certains cas.

a2) Contrôle de qualité des erreurs d'enregistrement.

Pour minimiser les erreurs d'enregistrement du recensement, vous devez soigneusement vérifier les questionnaires terminés et voir s'ils ont été remplis selon les instructions.

Vérifiez les enregistrements sur la localisation et à ce propos, regardez s'il n'a en a pas de manquants. Vérifiez également le nombre de questionnaires contrôlés reportés pour le secteur de dénombrement proprement dit. La plupart des erreurs courantes se produisent à l'intérieur du questionnaire. Le nombre de personnes recensées ne sera pas forcément le même que le nombre de personnes trouvées dans la colonne 1 de la colonne 1 concernant la composition du ménage; du fait de ne pouvoir remplir les enregistrements sur l'âge, le degré d'instruction, l'activité économique, etc. Dans le cas de nombre d'enfants nés, la plupart des erreurs proviennent du fait qu'on n'a tenu compte des enfants de femmes âgées de 12 ans et plus. Vous trouverez probablement aussi pour ces colonnes des enregistrements pour les hommes. Faites votre contrôle d'après les points du schéma ci-dessous :

- Dans le cas des réponses exigeant un enregistrement numérique, contrôlez si l'agent recenseur a effectivement écrit une réponse numérique spécifique. On ne doit tirer un trait sur une question que si elle n'a pas été posée; ainsi, pour les femmes de 12 ans et plus, les 5 dernières colonnes doivent être remplies, même avec des zéro.

- Vérifiez que les questions qui n'avaient pas à être posées n'ont pas été remplies. Par exemple pour les enfants de moins de 5 ans les questions 9 à 18; ou bien la question sur la fréquentation scolaire (col9) pour les personnes de 30 ans et plus; ou bien encore les questions sur le nombre d'enfants nés pour les hommes. Dans ce cas là, on doit avoir un trait et non pas une réponse.

- Vérifiez que la question sur le "lieu de naissance" (col 6) est convenablement remplie.

- Vérifiez que la question sur le "niveau d'instruction" est bien remplie; en particulier dans le cas "secondaire", que l'on a bien précisé le type d'enseignement suivi (général, technique, professionnel, normal) ainsi que la dernière classe fréquentée.

- Vérifiez la cohérence générale des réponses en comparant :
 - le nombre d'enfants déclarés encore vivants respectivement en col 21 et 22 à celui du nombre total d'enfants déclarés respectivement en col 19 et 20. Les valeurs respectives des col 19 et 20 doivent être supérieures ou égales à celles respectives des col. 21 et 22.

- le nombre d'enfants déclarés nés vivants au cours des 12 derniers mois respectivement en col 23 et 24 à celui du nombre total d'enfants déclarés respectivement en col 25 et 26. Les valeurs respectives des col 23 et 24 doivent être supérieures ou égales à celles respectives des col. 25 et 26.

- le nombre d'enfants déclarés encore en vie respectivement en col 19 et 20 à celui du nombre total d'enfants déclarés respectivement en col 23 et 24. Les valeurs respectives des col 19 et 20 doivent être supérieures ou égales à celles respectives des col. 23 et 24

- le nombre total d'enfants déclarés nés vivants durant toute une vie respectivement en col 21 et 22 à celui du nombre total d'enfants déclarés respectivement en col 25 et 26. Les valeurs respectives des col 21 et 22 doivent être supérieures ou égales à celles respectives des col. 25 et 26..

- comparez les âges entre parents et enfants

- vérifiez qu'une personne classée comme "travailleur indépendant" n'a pas, dans la suite du questionnaire, un employé (attention à la définition d'aide familiale" la personne doit être apparentée avec le chef de l'exploitation)

- Vérifiez le nombre de personnes total et par sexe dans le ménage, ainsi que le nombre de noyaux familiaux .

b). Contrôle de second niveau.

Tous les superviseurs au niveau du département doivent vérifier que la fiche récapitulative du canton ou de la ville et la fiche récapitulative de la section d'énumération qui leur ont été soumises correspondent bien et doivent s'assurer qu'il n'y a pas de questionnaires manquants. Vu le temps dont vous disposez pour votre contrôle, il vous est conseillé de faire un contrôle systématique de chaque questionnaire.

c). Contrôle de troisième niveau.

Le superviseur au niveau de la province doit tout vérifier et voir à ce propos si tous les éléments contenus dans les feuilles de contrôle récapitulative sont justifiés. Il doit vérifier tous les rapports pour voir si tous les problèmes ont été résolus et s'il n'y a pas de section d'énumération qui n'ait pas été encore recensé.

III RAPPORTS.

A. Préparation des rapports.

Le communiqué préliminaire de la population totale sera fondé sur les enregistrements des fiches récapitulatives à remplir par le superviseur de chaque canton ou ville. A cause de cela, il est important qu'un soin spécial soit apporté à la préparation d'un tel rapport. Assurez-vous que vous avez bien vérifié les chiffres de chaque section d'énumération.

B. Soumission rapide des rapports.

Examinez si tous les certificats pour tous les autres formulaires sont faits correctement dans les espaces fournis à cet effet. Rappelez-vous que vos primes ne vous seront payées que si votre travail est achevé et qu'il est jugé satisfaisant.

IV. COMMENT REMPLIR LES DIFFERENTES FICHES DE CONTROLE.

A) FT 0. Fiche de personnel, attribution de secteur de dénombrement, etc.

Ce formulaire doit être rempli par le contrôleur de canton ou le superviseur de centre urbain au commencement et à la fin du dénombrement dans cette zone.

Col 1. Numéro du SD . Inscrivez le numéro de la section d'énumération assignée à chaque agent recenseur.

Col. 2. Nom de l'agent recenseur. Inscrivez ici le nom de l'agent recenseur désigné dans cette section d'énumération.

Col. 3-4. Inscrivez en col 3 la date à laquelle l'agent recenseur a commencé le dénombrement et en col 4 la date et il l'a terminé.

Col. 5. Inscrivez ici le nombre de questionnaires remplis qui doit être égal au nombre de ménages puisqu'un questionnaire est rempli par ménage.

Cols 6, 7 et 8. Nombre de personnes recensées. Inscrivez le nombre total de personnes recensées par sexe qui sera le total trouvé dans la fiche CE 2 (fiche récapitulative de la section d'énumération) par l'agent recenseur.

Cols 9 et 10. Inscrivez le nombre de naissance (col 9)

Col 11. Inscrivez ici n'importe quelle observation utile.

B) FT 1. Répartition des fournitures.

Ce formulaire contient la répartition de toutes les fournitures du recensement dans chaque section d'énumération de votre zone. Faites la distribution à vos agents recenseurs selon le guide. Souvenez-vous que le nombre de questionnaires par S/E est fondé sur des estimations et que des erreurs ont pu être commises. Donc, les agents recenseurs dont le nombre de questionnaires estimées à été insuffisant peuvent en avoir d'autres en supplément tandis que ceux qui en ont en trop doivent vous les rapporter. Pendant votre contrôle sur le terrain, apporter un certain nombre de questionnaires suffisants pour en donner aux agents qui risquent n'en manquer./-

C) FT 2. Fiche de rendement journalier du superviseur.

Ce formulaire doit être rempli chaque jour de travail pendant la période de dénombrement. Le superviseur doit y reporter tous les agents qu'il a visités, ainsi que les observations correspondantes.

Dans le cas des superviseurs des provinces et départements, la fiche en question doit alors être remplie pour chaque localité qu'ils ont visités.

Col 1. Date. Cette colonne se rapporte à la date à laquelle vous êtes allés voir l'agent recenseur.

Cols 2,3 & 4. Nom de l'agent recenseur et numéro de section d'énumération qui lui est assignée et nom du village ou quartier où il se trouvait quand vous êtes allés le voir.

Col 5. Inscrivez ici le nombre de questionnaire remplis que vous avez vérifiés.

Col 6. Etablissez ici le nombre d'erreurs trouvées.

Col 7. Inscrivez ici le nombre de ménages dans lesquels vous êtes allés pour poser à nouveau les questions.

Col 8. Faites toutes les observations nécessaires et que vous estimez importantes.

D) FT 3. Fiche de comparaison entre les résultats de la phase 1 et ceux du recensement.

Ce formulaire est prévu pour servir de vérification pour les omissions et les doubles-comptes.

Col 1. Inscrivez ici le nom du village (zones rurales) ou du quartier et ilot (zones urbaines).

Col 2. Cette colonne se rapporte à la population enregistrée pendant les opérations cartographiques.

Col 3. Inscrivez ici la population obtenue pendant le recensement.

Cols 4 à 5. Inscrivez ici la différence entre les colonnes 3 et 4. Si elle est égale à 10 % en plus ou en moins, une observation (Col 5) expliquant cette différence devra être faite. Surtout ne notez pas seulement la différence. Expliquez quelles ont été les étapes pour vérifier cette différence entre les 2 chiffres.

E) FT 4. Bulletin de rénumération.

Ce formulaire doit être préparé par le contrôleur ou le superviseur de ville pour tous les agents recenseurs sous son contrôle. Il devra être rempli en 6 exemplaires, l'original et 4 copies signées devant être envoyés au Bureau Central.

FT 0.
 PROVINCE
 DEPARTEMENT
 CANTON/COMMUNE
 !

FICHE DU PERSONNEL ET DE SES ATTRIBUTION
 DES SECTEURS DE DENOMBREMENT

N° du SD	Noms et Prénoms	Durée du travail		Nombre de questionnaires	Nombre de personnes recensées			Nombre		Observations
		Commencé	Terminé		Total	Masculin	Féminin	Naissances	Décès	

Certifié exact et correct
 Nom du superviseur

Signature

Date

FT 1
PROVINCE
DEPARTEMENT
CANTON/COMMUNE

REPARTITION DES FOURNITURES

Description	Total	Numéro de dénombrement												

Certifié exact et correct

Nom du superviseur

Signature

PROVINCE
DEPARTEMENT
CANTON/COMMUNE

FICHE DE RENDEMENT JOURNALIER DU SUPERVISEUR

Date	Nom de l'agent recenseur visité	N° SD	Nom du village, quartier ou ilot	Nombre des questionnaires recensés	Nombre des erreurs contrôlées	Nombre des ménages visités	Observations

Certifié exact et correct
Nom du superviseur

Signature

PROVINCE
DEPARTEMENT
CANTON/COMMUNE

BULLETIN DE PAIE

N° d'ordre	Nom de l'agent recenseur	Désignation ou Grade	Nom de la localité	Durée de travail		Solde brute	Signatures
				Commencé	Terminé		

Certifié exact et correct
Nom du superviseur

Signature

