

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana - Fahafahana - Fahamarinana

**MINISTERE DE L'ECONOMIE, DU PLAN
ET DU REDRESSEMENT SOCIAL**

**DIRECTION GENERALE DE LA BANQUE
DES DONNEES DE L'ETAT**

**DIRECTION DU RECENSEMENT GENERAL
DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT**

**COMMISSION NATIONALE
DU RECENSEMENT GENERAL
DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT**

**DEUXIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA
POPULATION ET DE L'HABITAT**

———— 1993 ————

**GUIDE DE L'EXPLOITATION
DU RGPH**

AVANT-PROPOS

Ce "Guide de l'Exploitation du RGPH" a été préparé par les services techniques de la Direction du Recensement Général de la Population et de l'Habitat (DRGPH). Il décrit l'organisation de la Direction, les différentes phases de l'exploitation du Recensement, et définit les principales notions (ménage, questionnaire, segment). Vous y trouverez en outre des informations d'ordre administratif.

Lisez-le attentivement, prenez-en soin, et n'hésitez pas à le consulter chaque fois que vous rencontrerez une difficulté. Les aspects purement techniques de votre travail sont décrits dans le "Manuel" qui vous a été remis par ailleurs. Il existe un manuel pour chacune des phases de l'exploitation.

Si vous ne trouvez ni dans ce guide ni dans le manuel la réponse à une question que vous vous posez concernant votre travail, n'hésitez pas à demander conseil :

- à votre Chef de Section pour les questions techniques,
 - au Service des Affaires Administratives et Financières pour les autres questions.
-

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS

INTRODUCTION 2

1 - ORGANISATION ET PRINCIPES

1.1 - Organigramme de la DRGPH	3
1.2 - Les différentes étapes du Recensement	4
1.3 - Confidentialité	5
1.4 - Sécurité	5
1.5 - Horaires de travail	6
1.6 - Autres recommandations	6

2 - CONCEPTS DE BASE

2.1 - Ménage	7
2.2 - Questionnaire	7
2.3 - Segment	8

3 - LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

3.1 - Schéma général	9
3.2 - La fiche de suivi	10
3.3 - Listings de pointage	12

INTRODUCTION

Du 1er au 19 Août 1993 a eu lieu, sur l'ensemble du territoire de Madagascar, le Deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat. A l'occasion de cette opération d'envergure nationale, de nombreuses données statistiques nécessaires à la planification du développement économique et social du pays ont été collectées.

Durant plus de quatre ans, les techniciens de la Direction du Recensement Général de la Population et de l'Habitat (DRGPH) ont préparé cette opération.

La phase de dénombrement, à l'exécution de laquelle plusieurs milliers d'agents ont contribué, a été l'aboutissement d'importants travaux préparatoires, essentiellement cartographiques et méthodologiques. Il a fallu, dans un premier temps, mettre à jour les cartes du pays, afin d'en situer tous les lieux habités et d'organiser le partage du travail entre les agents recenseurs. Il a fallu ensuite concevoir les questionnaires, les manuels de formation des agents et d'autres documents techniques, et enfin élaborer une stratégie de dénombrement.

L'opération de dénombrement étant accomplie, il convient à présent d'exploiter les données qui ont été collectées, pour pouvoir publier les résultats, très attendus par les utilisateurs.

Les résultats du Recensement se présenteront sous la forme de nombreux tableaux statistiques, accompagnés de graphiques, d'analyses et de commentaires. Ils sont destinés à une large diffusion, à l'attention des planificateurs, chercheurs, entreprises publiques et privées, décideurs politiques, étudiants, etc...

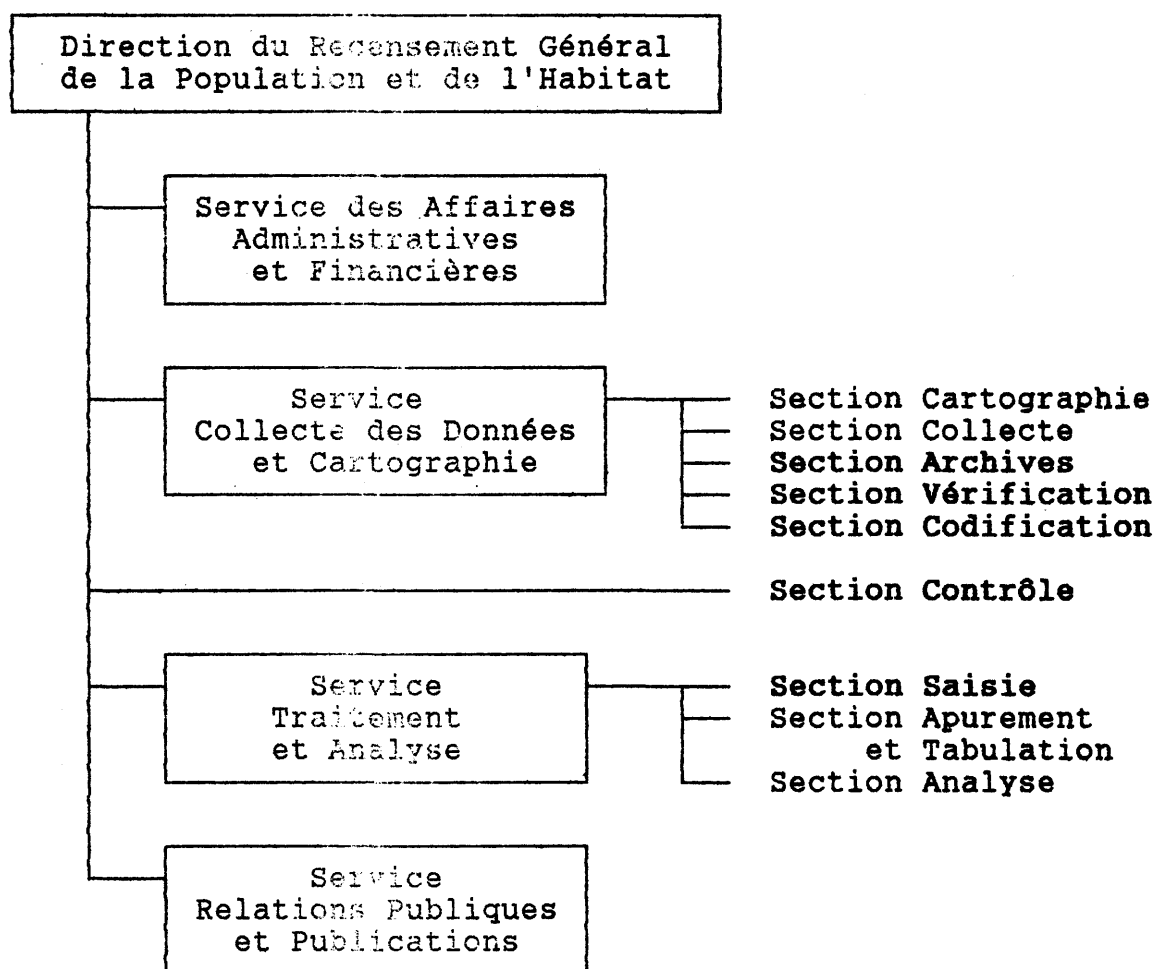
Vous avez été recrutés pour participer à l'exploitation des données du Recensement. Les enjeux de l'opération et l'importance des résultats attendus justifient le très grand soin que vous devrez apporter à votre travail, tout au long de l'exploitation.

1 - ORGANISATION ET PRINCIPES

La Direction du Recensement Général de la Population et de l'Habitat (D.R.G.P.H.) dépend de la Direction Générale de la Banque des Données de l'Etat (B.D.E), elle-même rattachée au Ministère de l'Economie, du Plan et du Redressement Social.

1.1 - Organigramme de la DRGPH

La DRGPH comprend quatre services, qui sont divisés en Sections, comme le montre l'organigramme ci-dessous. Chacune des sections est chargée d'une des tâches techniques du Recensement.



Chaque section est placée sous la responsabilité d'un Chef de Section et de son Adjoint. Dans les sections de vérification, de codification et de saisie, les agents sont répartis en équipes, avec à leur tête un Chef d'Equipe. Le Chef d'Equipe et le Chef de Section ou son Adjoint sont les supérieurs hiérarchiques directs des agents.

1.2 - Les différentes étapes du Recensement

Le schéma suivant présente la succession chronologique des différentes étapes du recensement. Les étapes qui concernent la phase d'exploitation sont indiquées en caractères gras.

PREPARATION	Cartographie, préparation des questionnaires, organisation pratique de l'opération, publicité, recrutement et formation des agents recenseurs
COLLECTE	Dénombrement : du 1er au 19 Août 1993
ACHEMINEMENT	Regroupement des questionnaires à Antananarivo
-----	-----
ARCHIVAGE	Réception, pointage et classement des questionnaires Gestion des mouvements de questionnaires
VERIFICATION	Contrôle de la qualité des données d'identification des segments et des ménages
CODIFICATION	Traduction des informations en chiffres
SAISIE	Entrée des données dans les ordinateurs
CONTROLE	Contrôle de la qualité Suivi de l'avancement des travaux
-----	-----
APUREMENT	Contrôle automatique des réponses (cohérence, valeurs manquantes)
TABULATION	Production de tableaux statistiques
ANALYSE	Examen critique des tableaux, calcul des indicateurs démographiques
PUBLICATION	Diffusion des résultats au public

Vous avez été recrutés comme "Agents d'Exploitation", et vous recevrez une formation initiale sur une des phases de l'exploitation. Cependant, il est possible que, par la suite, vous soyez affecté à une autre tâche, suivant les nécessités du service. Ainsi, un vérificateur pourra, après quelques temps, devenir codifieur, par exemple. Il recevra alors un complément de formation adapté à son nouveau travail.

1.3 - Confidentialité du travail

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat est une opération légale, instituée par les Décrets n°87-445 du 16 Décembre 1987 et n°92-1053 du 29 Décembre 1992. Cette opération est soumise à la Loi n°68-003 du 18 Juin 1968 sur l'obligation et le secret en matière de statistique. Cette Loi stipule que:

"...toutes personnes physiques ou morales sont tenues de répondre avec exactitude et dans les délais fixés aux questions posées par les agents du recensement, qui sont astreints à ne pas divulguer les réponses, sous peine de sanctions..."

Les renseignements individuels figurant sur le questionnaire du Recensement ayant trait à la vie professionnelle et familiale et, d'une manière générale, aux faits et comportements d'ordre privé, ne pourront donc faire l'objet d'aucune communication de la part des services qui en seront dépositaires.

Les noms et prénoms des individus recensés n'ont été recueillis que pour les besoins des travaux de collecte. Ils ne seront pas utilisés à d'autres fins, et ne seront pas encodés pour le traitement informatique.

Ainsi, en tant qu'agent d'exploitation, et au même titre que tous ceux qui ont participé, participent ou participeront aux opérations du Recensement, vous êtes astreint au secret professionnel.

Tout manquement à cette obligation se traduira par un renvoi immédiat pour faute grave, sans indemnité aucune, et entraînera des poursuites judiciaires.

**IL VOUS EST STRICTEMENT INTERDIT,
sous peine de graves sanctions,

DE COMMUNIQUER A QUI QUE CE SOIT,
et sous quelque forme que ce soit,

LES INFORMATIONS AUXQUELLES VOTRE TRAVAIL VOUS DONNERA ACCES**

1.4 - Sécurité

L'accès aux salles d'exploitation et d'archivage est strictement réservé aux seuls membres du personnel de la DRGPH.

Par ailleurs, il est formellement interdit de fumer, manger ou boire dans les salles de travail.

1.5 - Horaires de travail

Dans chaque Section d'exploitation, les agents sont répartis en deux "Groupes" qui travaillent, l'un le matin, l'autre le soir. Chaque semaine, les groupes permutent : le groupe du matin cette semaine travaillera le soir la semaine prochaine, et inversement.

Les horaires de travail habituels sont les suivants :

- groupe du matin : de 6H00 à 14H00, pause-repas de 30 minutes à 11H00
- groupe du soir : de 14H00 à 22H00, pause-repas de 30 minutes à 18H00

On travaillera cinq jours par semaine, du lundi au vendredi. La durée hebdomadaire du travail est de 37 heures et demie (au lieu de 40 heures habituellement).

Ces horaires sont impératifs et aucune absence, aucun retard ou départ prématuré ne sera toléré sans justification (maladie ou deuil).

Les justifications d'absence (certificat médical, attestation) doivent être communiquées au plus tôt au Chef de Service. Les absences et retards non justifiés donneront lieu à des sanctions administratives et à des retenues sur salaire.

Par ailleurs, les agents d'exploitation contractuels ne sont pas autorisés à prendre des congés pendant la durée de leur contrat.

Enfin, les horaires de travail peuvent être modifiés à tout moment par la Direction du RGPH pour tenir compte des impératifs de service.

1.6 - Autres recommandations

Vous devez soigner particulièrement la propreté et la lisibilité des inscriptions que vous porterez sur les documents du Recensement : écrivez toujours en MAJUSCULES et respectez la notation suivante pour les chiffres pouvant s'écrire de diverses façons:

- le chiffre UN s'écrira 1 et non I ni l;
- le chiffre SEPT s'écrira 7 et non 7.

Les agents des Sections d'Exploitation utiliseront des stylos à bille de couleurs différentes : vert pour la Vérification, rouge pour la Codification, violet pour le Contrôle. Veillez à respecter cette règle.

Enfin, prenez toujours le plus grand soin des documents du Recensement (questionnaires, chemises, fiches, etc...) : veillez à ce qu'ils ne soient pas mouillés, salis, froissés ou déchirés.

2 - CONCEPTS DE BASE

2.1 - Ménage

La notion de MENAGE a été retenue comme unité d'observation du dénombrement.

Un ménage est un ensemble de personnes qui vivent sous le même toit et partagent la nourriture préparée sur un même feu. Le plus souvent, ces personnes ont entre elles des liens familiaux, mais ce n'est pas nécessaire : des personnes extérieures à la famille peuvent appartenir au ménage.

Chaque ménage a un «Chef de ménage» et un seul, reconnu comme tel par les autres membres du ménage. Le chef de ménage doit être un adulte.

On distingue deux types de ménages :

- a) les ménages ordinaires, qui n'ont pas de caractéristiques spéciales.
- b) les ménages collectifs, ou encore «Ensembles Particuliers», qui regroupent les personnes vivant en collectivité, soit de manière permanente (ex: soldats dans les casernes), soit de manière temporaire (ex: malades dans les hôpitaux, voyageurs dans les hôtels) ;

Par ailleurs, il existe des personnes qui n'ont pas de logement fixe, dorment et mangent dans la rue ou dans un lieu non fermé dont ils n'ont pas l'usage exclusif. Ces personnes, dénommées sans-abri, ont été également recensées, et assimilées à des ménages.

2.2 - Questionnaire

Les informations collectées auprès de chaque ménage par les agents recenseurs pendant le dénombrement ont été portées sur un document appelé QUESTIONNAIRE. Selon le type de ménage, trois types de questionnaires différents ont été utilisés :

- a) le "Questionnaire-ménage" concerne les ménages ordinaires, c'est à dire l'immense majorité de la population. Ce sont ces questionnaires que vous aurez à traiter. Seuls quelques-uns d'entre vous auront à travailler sur les deux autres types de questionnaires.
- b) un questionnaire spécial, dénommé "Ensembles Particuliers" a été utilisé pour recenser les ménages collectifs.
- c) enfin, les sans-abri ont, eux aussi, été recensés sur un type de questionnaire particulier, adapté à leur situation.

Questionnaires-suite

Le questionnaire prévu pour recenser les ménages ordinaires permet de noter les caractéristiques de 10 personnes. Pour les ménages de plus de 10 personnes, l'agent recenseur devait utiliser plusieurs autres questionnaires du même type, qu'on appelle QUESTIONNAIRES-SUITE, et qui sont inclus dans le premier.

Le nombre total de questionnaires utilisés pour recenser un ménage est porté sur la première page du premier questionnaire, en-dessous du cadre "Localisation".

2.2 - Segment

Pour organiser le travail de collecte des données et le répartir équitablement entre les agents recenseurs, l'ensemble du pays a été découpé en unités de travail, appelées SEGMENTS : pendant les trois semaines qu'a duré l'opération de collecte, chaque agent recenseur devait recenser la population d'un segment.

Chacun des 15.000 segments définis constitue une portion du territoire, peuplée en moyenne de 600 à 800 habitants en milieu rural, et de 900 à 1200 habitants en milieu urbain. Les questionnaires remplis ont été classés et archivés par segment. Chaque dossier de segment comprend les questionnaires de 200 à 500 ménages, dans une chemise à sangle.

Pour permettre d'assurer un suivi efficace de l'avancement des travaux, l'exploitation se fera aussi par segment.

3 - LA CIRCULATION DES DOCUMENTS

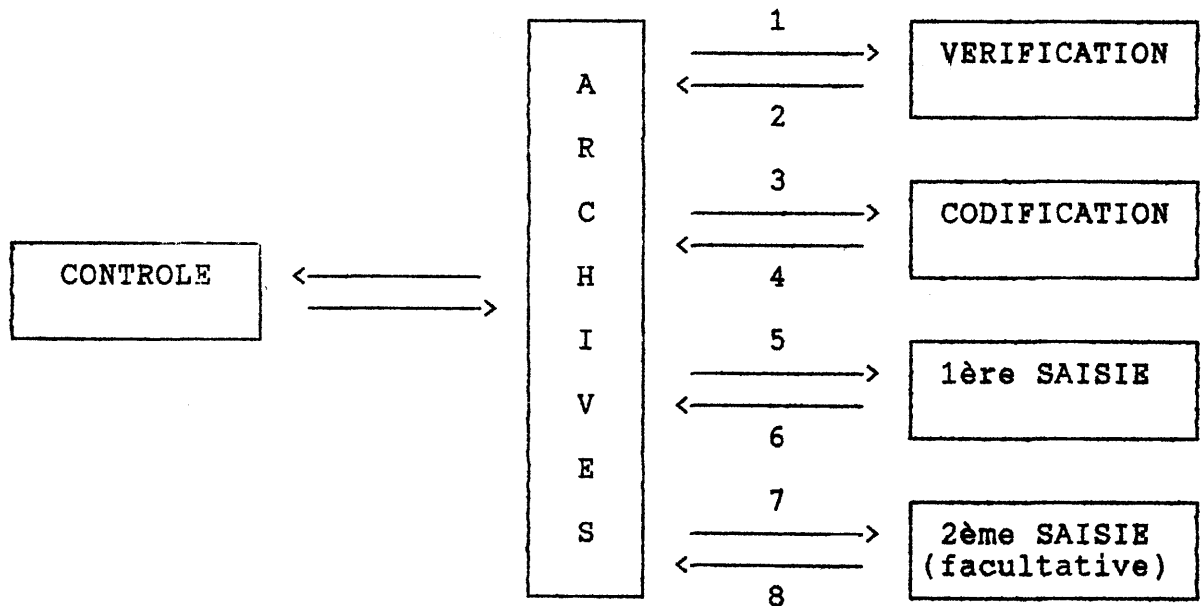
C'est aux Chefs de Section et à leurs Adjoints qu'il appartiendra de répartir le travail entre les agents. Chaque agent se verra confier l'ensemble des questionnaires d'un segment, et il sera seul responsable du traitement de ce segment.

Lorsque tous les questionnaires auront été traités, ils seront remis au Chef de Section, dans leur chemise. Un autre dossier de segment sera alors confié à l'agent.

<p>Veillez particulièrement à ne pas égarer les questionnaires, à ne pas les mêler à des questionnaires d'autres segments et à ne pas les déclasser.</p>
--

3.1 - Schéma général

Les documents à traiter (chemises de segment) doivent passer successivement entre les mains des différentes sections d'exploitation. Le schéma ci-dessous montre le circuit suivi par un segment :



- Les flèches représentent le mouvement des SEGMENTS, et les chiffres représentent l'ordre chronologique des mouvements.
- Un segment ne passe jamais directement d'une section de traitement à une autre : entre deux phases du traitement, le segment repasse toujours par les Archives.
- La Section de Contrôle est susceptible d'intervenir à tout moment entre deux phases quelconques de l'exploitation.
- Chaque segment sorti des Archives est "remplacé" par une Fiche de Suivi. Quand une section rend un segment aux Archives, la fiche correspondante lui est remise en échange.
- Parallèlement, chaque Section note sur son listing de pointage les mouvements de segments (reçu, rendu) qui la concernent, et la répartition du travail dans la section (équipe, agent).

3.2 - La Fiche de Suivi

Un modèle de fiche de suivi vous est présenté ci-dessous:

FICHE DE SUIVI	
1 IDENTIFICATION SEGMENT (Remplir lisiblement)	2 TRAVAUX SUR LE SEGMENT (Cocher une seule case)
FAR : <input type="checkbox"/> FIV : <input type="checkbox"/> FIR : <input type="checkbox"/> N° DE SEGMENT : <input type="checkbox"/> Nbre QUESTIONNAIRES :	<input type="checkbox"/> VERIFICATION <input type="checkbox"/> CODIFICATION <input type="checkbox"/> 1 ^{ERE} SAISIE <input type="checkbox"/> 2 ^{EME} SAISIE <input type="checkbox"/> CONTROLE
3 TRANSMISSION Archives --> Traitement	4 RETOUR Traitement --> Archives
Date Transmission: ../../.. Agent de transmission Nom : Signature :	Date de Retour : ../../.. Archiviste . Nom : Signature :
OBSERVATIONS : 	

Transmettre rapidement la Fiche de Suivi remplie au Contrôle Opérationnel

Utilisation de la FICHE DE SUIVI :

a) Le 14 juin 94, la section Codification demande aux Archives le segment n° 001 du Firaisana de MIANTSO, dans le Fivondronana d'ANKAZOBE.

- L'archiviste

- . prend une fiche de suivi vierge
- . remplit le cadre <Identification Segment> en clair
- . fait une croix dans la case <Codification>
- . note la date du 14/06/94 dans le cadre <Transmission>
- . remet le segment n° 001 au codifieur
- . met à jour son listing de pointage

- Le codifieur

- . vérifie que la fiche est bien remplie
- . inscrit son nom dans la case <Transmission>
- . signe pour attester avoir reçu le segment
- . rend la fiche à l'archiviste
- . met à jour son listing de pointage

La fiche de suivi reste aux Archives jusqu'au retour du segment, en tant que "Reçu", attestant que le segment a bien été confié à la Codification. En attendant, les fiches sont classées aux Archives par Section et par ordre chronologique.

b) Le 16 juin, la Section Codification vient rendre aux Archives le segment n° 001 codifié :

- L'archiviste

- . ressort la Fiche de Suivi
- . note la date du 16 dans le cadre <Retour>
- . inscrit son nom et signe, attestant le retour du segment
- . remet la fiche au codifieur
- . note sur son listing la date de retour du segment codifié

- Le codifieur

- . rend le segment à l'archiviste
- . vérifie que la fiche est correctement remplie
- . note sur son listing la date de remise aux archives du segment codifié
- . transmet la fiche, avec les autres fiches de la journée, au Contrôle Opérationnel pour saisie.

c) Le 17 juin, un état d'avancement des travaux pour chaque tâche sera remis aux Chefs de Service : nombre de segments codifiés le 14 juin, pourcentage restant à traiter.

3.3 - Listing de pointage

Chaque Chef de Section est en possession d'une liste de tous les segments, avec leurs numéros. Dans cette liste, ou *listing de pointage*, les segments sont classés par subdivisions administratives et par numéros.

Tout mouvement de segment doit y être noté, ainsi que les informations utiles au suivi du travail : en particulier, l'identification de l'agent qui a traité le segment. Dans la colonne «Observations», le Chef de Section note toutes les remarques (cas particuliers, anomalies, ...) concernant le segment.

Un exemple de listing de pointage est représenté ci-dessous. Ce modèle concerne la tâche de codification, mais des modèles similaires seront distribués à toutes les sections : Archives, Vérification, Codification, Saisie et Contrôle.

FAR : 1 Antananarivo

FIR : 04 Ankazobé

FIV : 23 Miantso

N° de SEGMENT	Ech 10%	Reçu le	Equipe numéro	Nom du codifieur	Rendu le	Observations
01	*	14.06.94	5	<i>J. Randria</i>	16.06.94	<i>Manque ménage 18</i>
02						
03						
04						
05	*	16.06.94	2			

(Les indications en italiques ont été remplies par le Chef de Section)