

4

CEPED
CENTRE FRANÇAIS SUR LA POPULATION
ET LE DÉVELOPPEMENT
15, rue de la Clinique de médecine
75270 PARIS CEDEX 06
Tél. : (1) 46 33 99 41

RÉPUBLIQUE DU MALI
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE DE
L'INTÉRIEUR ET DE LA SÉCURITÉ

MINISTÈRE DU PLAN

BUREAU CENTRAL DE RECENSEMENT

NATIONS-UNIES
COMMISSION ÉCONOMIQUE
POUR L'AFRIQUE
(CEA)

M A N U E L D U C O N T R O L E U R

1 INTRODUCTION

Le contrôleur intervient essentiellement sur le terrain pour tester la représentativité et la qualité des renseignements inscrits sur le questionnaire par l'agent recenseur. Son attention doit être toujours en éveil pour ne pas laisser passer d'erreur et ne pas en commettre lui-même.

Dans sa tâche, le contrôleur interviendra principalement dans la phase active du recensement c'est-à-dire : avant, pendant et après le dénombrement proprement dit.

Le contrôleur administre et supervise le travail des agents recenseurs placés sous ses ordres. Il est responsable, auprès de son supérieur, de tout ce qui se passe dans son District de Dénombrement (D.D) et devra se tenir prêt à recevoir à tout moment la visite de tout autre responsable supérieur du Recensement (voir organigramme ci-dessous).

----- E. C. R. -----
: :
: INSPECTEURS PRINCIPAUX :
: :

----- B. R. R -----
: :
: I N S P E C T E U R S :
: :

----- SUPERVISEUR PRINCIPAL -----
: :
: (CERCLE) :
: :

----- SUPERVISEUR -----
: :
: (Arrondissement ou C :
: Commune) :
: :

----- CONTROLEUR -----
: :
: (District de Dénombrement) :
: :

----- AGENT RECENSEUR -----
: :
: (Section d'Énumération) :
: :

...../.....

Le contrôleur doit posséder à fond les instructions à l'agent recenseur en plus de celles qui suivent.

2°) TACHES DU CONTROLEUR AVANT LE DENOMBREMENT

Le contrôleur participera à la publicité dans son District afin que la population soit largement imprégnée des objectifs du recensement. Ses visites fréquentes dans les maisons de sa zone d'intervention, contribueront d'une part à établir un courant de sympathie et de confiance entre lui et la population, d'autre part, à reconnaître les limites des Sections d'Énumérations (S.E.) et de celles de son District de Dénombrement (D.D.).

Le contrôleur s'assurera si tout le matériel nécessaire de travail est au complet. Il reçoit ce matériel du Superviseur et en assure la distribution à ses Agents. Toute entrée ou sortie de matériel doit faire l'objet d'un enregistrement dans le cahier du contrôleur. Il se référera à son Superviseur à tout moment à propos des problèmes de logistique qu'il n'aura pas pu résoudre.

Le contrôleur placera chaque agent en indiquant à ce dernier les limites précises de sa Section d'Énumération. Il est le support technique et moral de ses agents en les aidant à résoudre des problèmes qu'ils pourraient avoir sur le terrain.

3. PENDANT LE DENOMBREMENT.

Le contrôleur devra suivre chacun de ses agents sur le terrain toute une journée au moins au début du lancement du dénombrement et une journée vers la fin de la période. Il notera alors les erreurs commises par l'agent les redressera de suite en lui indiquant l'information correcte qu'il faudra porter sur le questionnaire. Cependant, le contrôleur évitera de faire des remarques blessantes à l'agent en présence du recensé. Son attitude sera plutôt celle d'un collègue aidant l'agent recenseur dans sa tâche. Par contre, il devra se comporter en chef intransigeant au bureau. Il jugera chaque agent selon la qualité du travail fourni. Il recyclera ou licenciera tout agent dont le travail n'aura pas été satisfaisant. En cas de licenciement d'agent, le contrôleur devra tout de suite en informer son superviseur et en demander le remplacement immédiat pour que le travail ne prenne pas de retard.

Le contrôleur est habilité à déplacer d'une S.E. à l'autre, tout agent qui aura fini de recenser sa S.E. pour aider les autres. Aucun agent ne saurait se considérer libre tant que les autres n'auront pas fini.

4. APRES LE DENOMBREMENT.

Le contrôleur procédera à la récupération des documents remplis ou non, bons ou mauvais ainsi que du matériel de travail.

Un pointage systématique du matériel réuni lui permettra de se rendre compte aisément des différences éventuelles entre ce qui a été donné à l'agent et ce qui a été reçu de lui à l'exception toutefois des effets consommables tels que les stylos à bille, craie, etc...

Une fois les documents réceptionnés, le contrôleur commencera le contrôle au bureau qui se fera dans les deux directions suivantes : exhaustivité et qualité

4-1 LE CONTROLE D'EXHAUSTIVITE

Un agent recenseur est chargé d'une Section d'Énumération (S.E.) dans laquelle existent des concessions. Dans chaque concession il y a un ou plusieurs ménages.

Le contrôleur reçoit les documents remplis et classés par ménage et par concession. C'est en ce moment que le contrôle d'exhaustivité commence.

La première étape du contrôle d'exhaustivité réside dans le pointage systématique de tous les ménages par concession et de toutes les concessions recensées. Ensuite, le contrôleur devra prendre au hasard et pour chaque agent, quelques dossiers de concessions qu'il ira contrôler dans les ménages en reprenant tout ce qu'a fait l'agent recenseur. Il soulignera l'information qu'il jugera en contradiction avec les déclarations de la personne recensée.

Toute anomalie constatée dans les documents doit être signalée à l'agent recenseur sans pour autant qu'il en soit précisé le contenu. Celui-ci retournera dans la concession en question pour redresser l'erreur.

Le contrôleur dressera un tableau synoptique d'erreurs et d'oublis pour chaque agent placé sous ses ordres. Le tableau sera dressé suivant la maquette ci-après.

TABLEAU SYNOPTIQUE DES ERREURS ET OUBLIS

Agent : _____

CONCISSIGNE	MENAGES	O U B L I S		MAUVAISE INFOR- MATION
		Ménages	Personnes	
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:
:	:	:	:	:

Ce tableau permettra de rassembler des éléments d'appréciation sur le travail de chaque agent recenseur.

4-2 CONTROLE DE QUALITE

Le contrôle de qualité se fait en même temps ou après le contrôle d'exhaustivité. Il a pour but de déceler des erreurs de déclaration (recensé) et des erreurs d'interprétation et d'inscription (agent recenseur).

Un certain nombre de comparaisons doivent être faites entre les renseignements inscrits sur le questionnaire.

Ces comparaisons permettront de mettre à nu des incohérences. Pour illustrer ce passage, citons quelques exemples :

SEXE ET LIEN DE PARENTE : Une personne de sexe masculin ne peut pas être enregistrée comme "fille" du chef de ménage.

SEXE ET SITUATION MATRIMONIALE : Une personne de sexe féminin ne peut pas être enregistrée comme "père" ou "fils" du chef de ménage.

AGE ET LIEN DE PARENTE : Une femme de 28 ans ne peut être la mère d'une personne de plus de 10 ans.

...../.....

AGE ET ACTIVITE : Un enfant de 7 ans ne peut être docteur etc...

Pour faciliter le contrôle, les colonnes du questionnaires sont regroupées par catégorie de questions relatives à des personnes d'un âge donné. Toute anomalie constatée dans les questionnaires doit être signalée à l'agent et notée dans le tableau synoptique ci-dessous. Les documents d'un agent ne seront acceptés avec délivrance d'un reçu- que si le travail aura été jugé acceptable par le contrôleur.

Une fois le contrôle terminé et les documents corrigés, le contrôleur procédera au remplissage de ses fiches récapitulatives et classera les documents en ordre. Il procédera à la paye des agents dont le travail aura été jugé acceptable par lui.

A partir de ce moment, il sera tenu responsable de tout ce qui concerne les documents.-