

CEPED

CENTRE FRANCAIS SUR LA POPULATION

ET LE DÉVELOPPEMENT

15, rue de Valenciennes

75270 PARIS CEDEX 06

Télex

REPUBLIQUE DU BENIN

**MINISTRE DU PLAN ET DE
LA RESTRUCTURATION ECONOMIQUE**

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE
ET DE L'ANALYSE ECONOMIQUE

COMITE NATIONAL DES RECENSEMENTS

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

(RGPH 2)



MANUEL DU CHEF D'EQUIPE

DOCUMENT N°6



BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

**DEUXIEME RECENSEMENT GENERAL
DE LA POPULATION
ET DE L'HABITATION
(RGPH 2)**



MANUEL DU CHEF D'EQUIPE



DOCUMENT N°6

INTRODUCTION

Le Bénin va exécuter son deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitation. Pour le succès de cette coûteuse opération le Chef d'Equipe (CE) a un rôle très important à jouer. Le présent manuel est destiné à lui préciser sa conduite sur le terrain et les tâches qui sont les siennes dans l'organisation et l'exécution de ladite opération.

Le Chef d'Equipe a sous sa responsabilité un Secteur de Dénombrement (SD) qui compte en moyenne Cinq (5) Zones de Dénombrement (ZD) qu'il confie chacune à un Agent Recenseur (AR).

Le Chef d'Equipe est d'abord et avant tout un bon Agent Recenseur. Il doit donc avoir une maîtrise correcte du document de base, le Manuel de l'Agent Recenseur.

Sa tenue doit être simple et correcte. Son langage doit être correct avec la population à recenser comme avec les Agents Recenseurs placés sous son contrôle (pas de grossièreté, pas de mauvaises blagues).

Il doit entretenir avec les agents une atmosphère de bonne collaboration qui puisse encourager ceux-ci à l'effort pour conduire le dénombrement à son correct achèvement dans le délai qui lui a été fixé.

Il doit au total faire preuve de douceur et de fermeté pour l'heureux accomplissement de sa tâche administrative et technique.

1 - TACHIE ADMINISTRATIVE

1) Contrat avec les Autorités Locales:

Chaque Chef d'Equipe (CE) sera installé dans son Secteur de Dénombrement (SD) trois jours au moins avant le début du dénombrement par le contrôleur. Votre premier travail est de prendre contact avec les responsables locaux: Maire, Chef de Village, Chef de quartier etc...)

Au cours de cette prise de contact, vous leur expliquerez l'objet de votre visite (démarrage très prochain du dénombrement avec sous votre contrôle des Agents recenseurs qui vont arriver). Vous demanderez aux autorités d'informer et de sensibiliser la population afin qu'elle participe activement à l'opération.

2) Installation des Agents Recenseurs:

Dès que votre contrôleur vous aura donné la liste de vos agents, vous vous organisez pour les installer. Cela suppose que vous les présentez aux autorités locales qui vous aident à leur trouver un logement.

3) Distribution du matériel:

Votre contrôleur vous a remis du matériel et des documents destinés à vos agents. Faites-en la distribution avec le remplissage de la page 2 du bordereau de bâtiments et de ménages. Ceci évitera tout oubli.

Ayez toujours avec vous du matériel (questionnaires, bics, craie) pendant vos visites. N'attendez pas que votre stock de matériel s'épuise totalement avant de prévenir votre contrôleur pour un nouveau ravitaillement.

4) Contact avec les Agents sur le terrain:

Vous devez être régulièrement en contact avec vos agents:

- pour vous assurer de leur présence effective sur le terrain et pour apprécier l'exécution de leur tâche:

- pour les écouter et pour résoudre tous les problèmes qui peuvent se poser à eux. En cas de difficultés particulières que vous ne sauriez vous-même aplanir, avisez votre contrôleur.

Faites toujours discrètement, mais de façon ferme vos remarques à l'Agent et en l'absence des personnes recensées quand vous découvrez des erreurs ou des insuffisances.

5) Le suivi des Agents:

Vous devez observer les agents dans leurs interviews et le remplissage du questionnaire les Cinq (5) premiers jours du dénombrement pour découvrir ceux qui parmi eux ont besoin d'être attentivement suivis.

Si pendant ces Cinq (5) jours, malgré vos remarques, un agent continue de faire de mauvaises interviews ou de mal remplir le questionnaire, portez le fait à la connaissance du contrôleur qui procédera à son remplacement. Il en sera de même pour les agents malades, accidentés ou qui ont abandonné.

Retenez que vous et vos agents vous n'avez pas d'heure fixe de travail pendant toute la durée du dénombrement, car il s'agit de recenser les ménages au moment où on peut les trouver: très tôt le matin, à un moment donné de la journée ou très tard le soir.

Contrôlez chaque jour le travail de vos agents et en particulier des moins aptes.

Le dénombrement achevé, vous devrez faire le contrôle de couverture pour vérifier si tous les ménages ont été recensés et si toutes les maisons d'habitation ou non portent le numéro ou la marque du recensement. Vous aurez à vérifier ensuite la qualité et l'intégralité des données recueillies par chaque Agent recenseur. Quand tout ce contrôle est satisfaisant, vous retirez les documents remis à l'agent et vous lui délivrez un certificat de décharge qu'il présente pour se faire payer. (Voir dernière feuille détachable du bordereau de bâtiment et de ménage.

6) Livraison du matériel et des documents au contrôleur

Quand l'Agent Recenseur a fini le dénombrement de sa zone et que vous avez opéré un contrôle des questionnaires et de couverture satisfaisant, vous lui retirez le cartable dans lequel sont rangés les questionnaires vierges, le manuel de l'Agent Recenseur, le bordereau de bâtiments et de ménages puis la carte d'Agent Recenseur après la paye des indemnités. Les questionnaires renseignés doivent vous être remis, rangés selon l'ordre progressif des numéros de ménage. Vérifiez finement tout ce que l'Agent Recenseur vous a remis. Assurez-vous que tout ce qui doit être remis l'a été avant la livraison à faire au contrôleur.

7) Sanctions

L'Agent Recenseur qui fait des inventions souffrira de 1000 F de réduction sur son indemnité. En cas de récidive, il sera révoqué et remplacé. Il recevra un avertissement pour les premières omissions et sera révoqué pour les suivantes.

II - TACHE TECHNIQUE

Votre tâche technique se présente comme il suit:

- Formation pratique des Agents Recenseurs;
- Reconnaissance des Zones de Dénombrement (ZD);
- Etablissement du planning de déplacement des Agents Recenseurs;
- Identification et recensement des ménages collectifs de votre secteur de dénombrement;
- Le passage dans les ménages ordinaires signalés par vos Agents comme difficiles à trouver;
- l'observation et la vérification du travail de l'Agent Recenseur;
- le contrôle de qualité des questionnaires de vos Agents Recenseurs;
- le contrôle de couverture sur le terrain
- le calcul des totaux page par page du bordereau de bâtiments et de ménages et le remplissage du tableau récapitulatif à la dernière page de ce même document.
- le remplissage de la fiche récapitulative selon la zone de dénombrement.

A - AVANT LE DENOMBREMENT

1) La Formation pratique des Agents Recenseurs

Cette formation des Agents Recenseurs à laquelle vous participez constitue une bonne révision pour vous, suivez-la attentivement pour pouvoir apporter une aide efficace au contrôleur dans cette formation qu'il est chargé d'assurer. Vous aurez à descendre dans quelques ménages avec lesquels vous aurez fait des arrangements préalables pour l'entraînement des Agents Recenseurs aux méthodes d'interview et au remplissage du questionnaire.

Vous les observerez ensuite au travail et vous releverez les erreurs commises. Vous corrigerez les questionnaires mal remplis et vous indiquerez en même temps aux Agents Recenseurs comment éviter telle ou telle erreur. Vous signalerez au contrôleur les cas difficiles que vous n'aurez pas pu résoudre.

2) La Reconnaissance des Zones de Dénombrement

Installé dans votre Secteur de Dénombrement, vous en faites vous même la reconnaissance en attendant que les agents n'arrivent. Dès leur arrivée, vous attribuez à chaque agent une Zone de Dénombrement. Vous l'accompagnez dans sa Zone de Dénombrement. Vous devez en effet connaître parfaitement les limites de votre Secteur de Dénombrement (SD) ainsi que celles des ZD qui le constituent. Ce travail que vous aviez déjà eu à faire dans le cadre de la formation des agents, faites-le encore avec eux. Aidez chacun d'eux à reconnaître avec précision les limites de sa zone en s'orientant avec sa carte. Il peut arriver que vous découvriez sur le terrain une localité dont l'existence n'a pas été marquée sur la carte. Faites la correction nécessaire sur votre carte et sur celle de l'Agent Recenseur afin que cette localité soit recensée. Portez cela à la connaissance de votre contrôleur. Donnez-lui comme n° bis, le dernier numéro de localité de la carte de l'agent et mettez son nom devant ce numéro.

3) L'Etablissement du planning de déplacement des agents recenseurs:

Au moment de la reconnaissance de chaque Zone de Dénombrement, établissez l'itinéraire de sa progression sur le terrain. Retenez avec lui le point de départ et le sens de la progression pour que vous puissiez facilement le retrouver sur le terrain au cours de vos différentes visites. Le point de départ peut être par exemple la maison ou la concession du Chef du village, du responsable du quartier ou de toute autre autorité locale.

4) L'Identification et la reconnaissance des ménages collectifs

Vous savez déjà ce que c'est qu'un ménage collectif avec la présentation et l'étude du Manuel de l'Agent Recenseur par lequel votre formation a été ouverte.

Pendant que vous faites la reconnaissance de votre Secteur de Dénombrement (SD) vous devez identifier les ménages collectifs qui s'y trouvent. Ils peuvent être déjà localisés sur la carte que vous avez en main. S'ils ne se trouvent pas sur la carte les Agents Recenseurs vous le signaleront lorsqu'ils les rencontreront dans leur zone.

Vous devez vous organiser pour les aider à en faire le recensement. Adressez-vous au responsable du ménage collectif pour un rendez-vous à prendre pour l'agent recenseur que vous accompagnez vers lui au jour et à l'heure retenus pour ce recensement.

B - Pendant le dénombrement

1) Le passage dans les ménages signalés comme difficiles à trouver: Vos Agents Recenseurs vous signaleront les cas des ménages qu'ils n'auront pas pu recenser faute de pouvoir y trouver une personne capable de répondre aux questions après une troisième visite. Vous vous assurerez d'abord qu'il y est vraiment passé au moins trois fois sans obtenir les informations. Si le cas se vérifie, alors portez-vous dans le ménage concerné pour vous en rendre compte vous-même. Si vous trouvez une personne capable de répondre aux questions, recensez vous-même ledit ménage. Sinon ayez recours aux voisins pour obtenir les informations qu'ils peuvent vous donner même si elles sont partielles.

2) L'observation et la vérification du travail de l'Agent Recenseur:

Le succès de l'opération dépend de la façon dont vous astreindrez à observer et à vérifier le travail de vos agents. Cette tâche doit se faire intensément les Cinq (5) premiers jours du dénombrement. Organisez votre travail de la façon suivante:

- 1er jour du dénombrement: Suivez intégralement trois interviews au moins de chacun de vos agents. A la fin de chaque interview et hors du ménage recensé, faites-lui part des erreurs qu'il a commises et corrigez-les. Ne faites jamais de reproche à vos agents en présence des personnes recensées.

A la fin de la première journée, opérez un contrôle systématique de tous les questionnaires remplis. Relevez les erreurs, faites-en la correction et communiquez-les à l'Agent Recenseur concerné le lendemain. Remettez-leur les questionnaires mal remplis qui nécessitent un retour dans les ménages.

- 2e jour du dénombrement: Observez au moins deux interviews de chacun des Agents Recenseurs. Relevez les erreurs et corrigez-les comme précédemment. Récupérez tous les questionnaires déjà renseignés que vous n'aurez pas pu ramasser la veille.

- 3e au 5e jour du dénombrement: Assistez à une interview au moins de chacun des agents. Faites exactement ce que vous avez eu à faire les deux premiers jours.

A partir du 6e jour, continuez de faire le contrôle systématique des questionnaires reçus. Corrigez vous-même les erreurs quand c'est possible; sinon remettez les questionnaires mal remplis à l'Agent Recenseur pour qu'il retourne dans les ménages concernés pour des corrections à faire.

Suivez plus particulièrement les agents les moins aptes pour les amener à mieux faire et plus rapidement leur travail. Veillez à ce que le questionnaire se remplisse sans rature ni surcharge avec une écriture lisible, en caractères majuscules d'imprimerie pour les lettres. L'écriture des chiffres doit être très soignée. N'acceptez pas un "3" écrit comme un "8", un "5" ou un "2". N'acceptez pas un "2" écrit comme un "v" etc...

Si d'aventure un cas de refus de répondre vous est signalé faites appel aux autorités locales pour vous aider. S'il y a entêtement dans le refus, signalez le cas à votre contrôleur qui pourra faire appel aux Autorités compétentes pour régler le problème.

Vos visites, fréquentes aux Agents Recenseurs doivent être l'occasion idéale pour faire le tour de la Zone de Dénombrement pour vérifier si toutes les habitations des parties de ZD recensées sont marquées à la craie du sigle RP suivi d'un numéro et du sigle RP-X pour un magasin, une boutique, un garage, un grenier etc...

Vérifier si chaque ménage a sa carte. Pour contrôle notez le numéro de ces ménages dont vous avez la carte, le nom du Chef de Ménage et le nombre de personnes recensées afin de faire une comparaison avec les données du questionnaire dudit ménage.

3) Le Contrôle de qualité des questionnaires de vos Agents Recenseurs:

L'essentiel de votre travail consiste en un contrôle systématique de tous les questionnaires de vos Agents Recenseurs. Vous devez donc vérifier ligne par ligne, colonne par colonne, page par page tous les questionnaires de vos agents pour déceler toutes les erreurs commises pour correction immédiate à opérer.

Vous rencontrerez trois types d'erreurs:

- Les omissions: l'Agent Recenseur a oublié de porter l'information demandée. Si cette information peut être déterminée à partir de celles déjà contenues dans le questionnaire dont il s'agit, faites la correction vous-même; sinon remettez-le à l'agent pour qu'il aille en compléter le remplissage.

- Les informations inadmissibles: ce sont celles qui ne sont pas prévues par le système de remplissage du questionnaire. Quand à la colonne 3 nous lisons AUTRE ou quand dans la colonne 12 nous lisons SER (pour préciser Séraphin) ou CHC (pour préciser Christianisme Céleste), on a des informations inadmissibles. Dans ce cas vous faites vous-même la rectification nécessaire au bic rouge après avoir écouté l'agent.

- Les erreurs d'incohérence: Ces erreurs traduisent une contradiction entre plusieurs colonnes remplies du questionnaire.

Si nous nous portons aux caractéristiques de l'unité d'habitation par exemple, un mur en bois ne peut pas avoir du béton comme toit. Un immeuble ne peut pas avoir les murs et le toit en matière végétale.

Par exemple à la colonne 6, s'il est marqué 5 ans et qu'on lit à la colonne 16, CM2, il y a incohérence.

Pour la colonne 4 qui est remplie M, rien ne doit être porté dans les colonnes 22, 23, 24, 25.

Pour découvrir ces erreurs d'incohérence comparez attentivement les données de certaines colonnes:

- Colonnes 6, 15 à 21: Vérifiez la vraisemblance entre l'âge et tout ce qui se rapporte aux personnes de 3 ans et plus, et de 10 ans et plus.

- Colonnes 4, 6, 22, 23, 24, 25: Vérifiez la cohérence entre le sexe, l'âge et ce qui a rapport aux femmes résidentes de 12 ans et plus.

Vérifiez si le tableau récapitulatif à la première page est bien rempli et est conforme aux données des pages 2 et 3.

Quand ce contrôle est satisfaisant vous portez votre visa sur la place qui est réservée en première page du questionnaire après avoir indiqué à l'endroit approprié le numéro de votre Secteur de Dénombrement. Rangez les questionnaires correctement remplis selon le numéro d'ordre du ménage et selon la Zone de Dénombrement dans une chemise à sangle.

4) Le Contrôle de Couverture:

Voici encore une partie très importante de votre travail. Il s'agit pour vous de vérifier que dans chaque Zone de Dénombrement l'Agent Recenseur n'a pas compté un ménage plus d'une fois; il s'agit de vous assurer que personne de sa zone, aucun ménage de sa zone n'a été oublié.

Que faire pour ce contrôle que vous devriez terminer avant que l'Agent Recenseur ne quitte le terrain ?

Vos questionnaires sont rangés selon les numéros d'ordre du bâtiment et du ménage. Choisissez au hasard un nombre compris entre 1 et 10. Supposons que vous ayez choisi le nombre 2. Vous sortirez pour chaque zone de dénombrement les questionnaires dont les N° d'ordre du bâtiment sont: 2, 12, 22, 32, 42 etc...

Dans chaque zone suivez le parcours de l'Agent Recenseur en partant du bâtiment 001. Vérifiez si chaque bâtiment sur votre chemin porte bien son sigle et son numéro. Si vous découvrez un bâtiment qui ne porte pas de sigle et de numéro, demandez si l'agent a recensé les ménages logeant dans ce bâtiment. Si oui, vous poursuivrez votre parcours. Si non, faites vous-même le recensement de tous les ménages de ce bâtiment. Marquez sur ce bâtiment oublié et sur les questionnaires correspondants le numéro bis du bâtiment qui le précède.

Pendant votre parcours, identifiez les bâtiments que vous avez tirés. Vérifiez pour chacun de ces bâtiments si le nom du Chef de Ménage est bien celui inscrit dans le questionnaire. S'il y a correspondance, contrôlez si les personnes figurant sur les questionnaires sont effectivement membres du ménage et si personne n'a été oublié. Si des anomalies sont constatées dans le questionnaire, reprenez vous-même l'interview de ce ménage.

Si vous constatez trois oublis ou trois inventions au niveau d'un agent, avisez le contrôleur qui décidera en ce qui concerne cet agent.

5) Le calcul des totaux page par page du Bordereau de Bâtiments et de Ménages et le remplissage du Tableau Récapitulatif à la dernière page de ce document:

Aussitôt le dénombrement achevé dans toutes les zones, prenez aux agents les bordereaux de bâtiments et de ménages. Faites le total de chacune des colonnes 6 et 15, page par page. Remplissez le tableau récapitulatif à la dernière page du bordereau. Ceci est une tâche à exécuter en urgence pour permettre le remplissage très tôt après le dénombrement de votre fiche récapitulative ainsi que de celles du contrôleur et du superviseur.

6) Le Remplissage de la Fiche récapitulative selon la Zone de Dénombrement:

Vous avez une fiche récapitulative à remplir que vous devriez remettre très tôt au contrôleur pour le remplissage de la sienne qu'il doit déposer d'urgence entre les mains du superviseur pour l'établissement de la fiche récapitulative au niveau du Département. Il est absolument indispensable que trois jours après le dénombrement on puisse proclamer les résultats préliminaires de cette grande opération à la radio et c'est la somme des données des Six (6) fiches de supervision qui le permettra.

Retenez que pour quelque raison que ce soit, vous ne devez transmettre les données que vous avez obtenues à aucune autorité. Remettez tout au contrôleur qui transmettra au superviseur et faites silence.

 IMPRIMERIE INDUSTRIELLE
NOUVELLE PRESSE

BP 63.2372 TEL 22.12.81 COTONOU, A BENIN