

92

MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DU PLAN

DIRECTION DE LA STATISTIQUE ET
DE LA COMPTABILITE NATIONALE

REPUBLIQUE UNIE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

CEPED
CENTRE FRANÇAIS SUR LA POPULATION
ET LE DEVELOPPEMENT
15, rue de Valenciennes - Boucicaut
75270 PARIS CEDEX 06
Tél. : (1) 46 33 99 41

/ Bureau Central du Recensement /

RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION

ET DE L'HABITAT

-*-*-*-*-

MANUEL DU CHEF D'EQUIPE

1. - INTRODUCTION

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat, auquel vous êtes invités à participer comme chef d'équipe, est le premier du genre dans notre Pays.

Ce Recensement nous permettra non seulement de faire l'inventaire des ressources en hommes et en habitats, mais aussi d'obtenir les principales statistiques démographiques et socio-économiques.

L'organisation rationnelle d'un Recensement comprend un échelon d'encadrement sur le terrain (celui du chef d'équipe) dont le but est de suivre et de contrôler la qualité des travaux effectués par les agents recenseurs. A l'échelon supérieur se trouve un contrôleur à qui vous devez régulièrement rendre compte des travaux effectués dans les zones sous votre responsabilité.

Ainsi, en qualité de chef d'équipe, vous êtes le meilleur garant de la qualité des renseignements recueillis dans les zones de dénombrement dont vous êtes responsable.

Votre rôle est très important dans la réalisation du Recensement, aussi prenez soin d'accomplir au mieux les tâches qui vous incombent, et qui sont cinsignées dans ce manuel.

Cependant vous devrez tout d'abord connaître à fond le manuel de l'agent recenseur, et étudier soigneusement la carte de chaque zone de dénombrement qui vous est confiée.

Il convient de vous 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 vous n'avez pas parfaitement assimilé le manuel de l'agent recenseur.

../..

2. - GENERALITES SUR LE RECENSEMENT

2.1. Qu'est-ce que le Recensement Général ?

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat est une opération nationale de courte durée dans laquelle on procède à l'inventaire général des ressources en hommes et en habitats et à la collecte des principales statistiques démographiques et socio-économiques.

2.2. Utilité du Recensement :

Le Recensement de la Population a abandonné son rôle de simple comptage des hommes, pour devenir progressivement une méthode de collecte et de saisie des données démographiques et socio-économiques nécessaires à l'élaboration des plans et politiques de développement ; c'est ainsi que grâce aux données recueillies, on élaborera d'une manière "correcte" nos politiques d'éducation, de santé, de transport, de l'habitat ainsi que nos politiques commerciales et industrielles. Il est certain qu'un seul recensement ne pourra pas satisfaire tous ces besoins, néanmoins il nous permettra d'avoir une base adéquate pour toutes nos estimations et prévisions.

2.3. Organisation

Le Recensement est une opération complexe qui nécessite pour bien réussir, une bonne organisation. Il est prévu dans le cadre du Recensement Camerounais des organes de décision, de support et d'exécution. L'organe de décision, d'orientation et de coordination nationale des travaux est constitué par le Conseil National du Recensement(CNR).

Les organes de consultation et de support dont le rôle essentiel est de stimuler et de rendre possible toutes les opérations du Recensement sont constitués par les Comités Provinciaux du Recensement (CPR).

Les organes d'exécution dont le rôle exclusif est d'assurer la conception et l'exécution du Recensement et ceci à tous les niveaux comprennent le Coordinateur National, le Comité Technique et le Bureau Central du Recensement (BCR).

Le BCR est composé de six Divisions :

- la Division de la Cartographie,
- la Division du Traitement Informatique,
- la Division de la Méthodologie, de l'Analyse et des Publications,
- la Division de l'Organisation des Opérations sur le Terrain,
- la Division de la Communication et
- la Division de l'Administration et de la Gestion.

Au niveau provincial, le Bureau Provincial ou Bureau Régional du Recensement est composé du Superviseur, des Contrôleurs, des Chefs d'Equipes et des Agents Recenseurs.

2.4. Le secret statistique

Sachez que tous les renseignements que vous aurez à collecter sont couverts par le secret statistique conformément à la Loi N° 63/10 du 19 juin 1963. Cette Loi interdit à la Direction de la Statistique, au Bureau Central du Recensement et à son équipe de fournir à toute personne ou administration des informations concernant un individu.

2.5. But et utilité du manuel

Le but de ce manuel est de vous aider à organiser votre travail et celui de toute votre équipe. Il décrit certaines méthodes pour contrôler le travail des agents recenseurs et résoudre certaines difficultés qui peuvent se présenter à vous aussi bien sur le plan purement administratif que technique. Il ne prétend pas résoudre tous les problèmes que vous rencontrerez, mais vous donne la ligne de conduite à tenir en cas de difficultés.

3. - QUELQUES DEFINITIONS ET CONCEPTS A RETENIR

3.1. Zone de Dénombrement (Z-D)

Zone confiée à un agent recenseur et qui a une population moyenne de 900 habitants ; elle peut être constituée par plusieurs villages, un village ou une partie d'un village ou d'une ville.

3.2. Numéro de structure

Numéro donné par l'agent recenseur à une structure lors du dénombrement. Ce numéro varie de 001 à "n" dans chaque zone de dénombrement.

3.3. Code "Zone de Dénombrement"

Numéro à trois chiffres permettant d'identifier une Z-D à l'intérieur d'un Arrondissement.

3.4. Zone de Contrôle

Zone confiée à un contrôleur ; elle peut être constituée d'un ou plusieurs Arrondissements ou d'une partie d'Arrondissement.

3.5. Zone de Supervision

Zone confiée à un superviseur.

3.6. D é n o m b r e m e n t

C'est l'ensemble des opérations qui consistent à enregistrer les structures et les ménages sur l'imprimé RG 1, à interroger les membres d'un ménage plus ses visiteurs suivant l'imprimé RG 2 ou l'imprimé RG 3 et à remplir le cahier de récapitulation.

3.7. Contrôle de Couverture

Le contrôle de couverture est un contrôle sur le terrain portant sur les effectifs des structures et des ménages ainsi que de leurs membres qui permet de s'assurer qu'il n'y a pas eu d'omission ni de double compte.

4. - PROCEDURE GENERALE DU RECENSEMENT

Chaque agent recenseur devra commencer le parcours de la Z-D à l'endroit que vous aurez indiqué sur sa carte (à partir du chef de la localité) et devra visiter et interroger systématiquement chaque unité d'habitation suivant un itinéraire prédéterminé.

4.1. Numérotage des structures et des ménages

Au cours du dénombrement, l'agent recenseur aura à numéroter les structures puis les ménages à l'intérieur des structures. Il devra porter un "X" sur les structures inhabitées (cuisine, baraques, boutiques, etc...).

Ce numérotage se fera au fur et à mesure qu'il recense, c'est-à-dire une fois que l'agent recenseur aura porté un numéro sur une structure, il devra procéder aux interviews des personnes l'occupant. Dans le cas où il se fait aider par un autre agent, il prendra soin de numéroter quelques structures et de remplir l'imprimé RG 1 au préalable.

Les numéros portés sur les structures vous permettront un contrôle de couverture dans la zone de dénombrement une fois que celle-ci est terminée.

4.2. Durée du Dénombrement

Le dénombrement couvrira une période de 2 à 14 jours suivant le milieu (urbain ou rural à habitat concentré ou dispersé) faites un effort pour que votre équipe puisse achever le travail dans les délais prévus.

4.3. Planning du Dénombrement

1er au 10e Jour	dénombrement effectif
11e au 12e Jour	enquête de couverture
13e au 14e jour	vérification du dépouillement préliminaire
15e jour	récupération des documents et paye des agents.

5. - TACHES ET RESPONSABILITES

Vous aurez une équipe d'agents recenseurs à votre charge. Votre principale tâche sera de vous assurer qu'ils effectuent correctement le dénombrement dans la zone qui leur est confiée. Vous devez vous assurer que l'agent travaille bien dans sa zone de dénombrement. Votre aide, encouragement et supervision sont autant des 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. Vous travaillerez sous les ordres d'un contrôleur qui vous aidera à résoudre vos difficultés. Si vous rencontriez des difficultés qui n'ont pas de réponse dans ce manuel, reportez-vous à lui. Vous devez également signaler immédiatement le cas des enquêteurs démissionnaires ou dont le travail n'est pas satisfaisant.

5.1. Vos tâches comprennent

- La reconnaissance des zones de dénombrement de votre ressort ;
- La localisation effective des UH collectives ;
- La formation pratique des agents recenseurs ;
- L'établissement avec l'agent recenseur de son planning de déplacement ;
- L'observation et la vérification du travail de l'agent recenseur ;
- La vérification du dépouillement préliminaire ;
- La récapitulation *du dépouillement préliminaire* ~~des imprimés RC 1, (nombre des résidents)~~
- Le contrôle de couverture sur le terrain.

5.2. La reconnaissance des zones de dénombrement

Vous devez connaître les limites de votre zone de contrôle ainsi que des zones de dénombrement y faisant partie. Notez dans votre cahier les particularités de la Zone de chaque agent recenseur.

Vous porterez ces notes à sa connaissance de manière qu'il ait une idée d'avance sur les particularités de sa zone. Lors de la reconnaissance des zones, vous devez signaler à votre contrôleur les zones de dénombrement trop grandes ou trop petites.

Vous devez être accompagné de vos agents, surtout de ceux qui sont limitrophes, lors de la reconnaissance de chaque zone de dénombrement, pour leur préciser (indiquer) les limites, de manière à vous assurer que chaque portion du territoire appartient à un agent.

Pour ceux d'entre vous dont le découpage en zones de dénombrement n'aurait pas été fait, (petites agglomérations), vous devez vous-même le faire en tenant compte de :

- la taille moyenne d'une zone (1200 habitants environ en zone urbaine et 900 en zone rurale) ;
- la dispersion et concentration de l'habitat ;
- les difficultés d'accès (collines, mauvais état des routes, etc...).

De même, si le découpage de votre zone de contrôle est trop disproportionné : par exemple, une zone a été confiée à un agent alors qu'elle est desserte ou si les limites ne sont pas précises, vous devez redélimiter ces zones ou préciser les limites à vos agents tout en ayant en vue le critère de découpage.

Ce qui importe, c'est de découper votre zone en zones de dénombrement de manière que le travail soit fini dans les délais fixés. Ne perdez pas de vue de porter sur votre carte les modifications des limites que vous aurez faites.

5.3. Localisation effective des unités d'habitations collectives

Lors de vos reconnaissances, utilisez votre carte pour localiser toutes les collectivités (UH collectives). Vous devez veiller spécialement au dénombrement de ces collectivités.

Exemples unités d'habitations collectives :

- a) Casernes (armées de terre, de l'air et de la marine) ;
- b) camps (scouts, etc...) ;
- c) dortoirs des collèges ;
- d) couvents et monastères ou autres résidences pour religieux ou religieuses ;
- e) maisons de correction pour adultes et enfants (prison, maison de détention, ...) ;
- f) maisons de repos des handicapés, orphelins, etc
- g) hôpitaux (général, mental, etc..., ainsi que les dortoirs pour internes) ;
- h) hôtels
- i) pensions de plus de 15 personnes.

5.4. Formation pratique sur le terrain

Vous aurez à :

- assurer la formation pratique de vos agents sur le terrain sous la supervision du contrôleur ;
- faire des arrangements avec certains ménages de votre zone dans lesquelles les interviews devront se passer ;
- observer chaque agent recenseur au travail et relever toutes les fautes commises ;

../..

- vous assurer que chaque agent a interviewé au moins 2 ménages ;
- corriger les questionnaires remplis ;
- signaler au contrôleur les cas litigieux auxquels vous n'aurez pas trouvé de réponses satisfaisantes.

A la fin des interviews, chaque agent aura à faire le dépouillement préliminaire et vous devez vérifier le report et les totaux.

(Ceux d'entre vous qui ne seront pas à la hauteur de la tâche pourront n'être employés qu'en tant qu'agents recenseurs).

5.5. Etablissement du planning de déplacements de l'agent recenseur

Après avoir aidé l'agent recenseur à reconnaître ses limites, et après qu'il ait reconnu sa zone, vous devez avec lui établir son calendrier de déplacements. Ceci revient à découper sa zone en secteurs ou blocs et à afficher à chaque bloc ou secteur la date de passage de manière qu'il puisse avertir la population de ce secteur de sa date de passage et finir son travail dans les délais prévus.

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

Pour mieux superviser vos agents recenseurs, vous devez les observer au travail et vérifier leur travail autant que possible. C'est la procédure qu'il faudra adopter pour obtenir un travail de bonne qualité.

Le but de cette tâche dans un premier temps est de connaître les agents recenseurs qui ne peuvent pas correctement faire leur travail et ceux qui sont très lents, afin de les suivre plus particulièrement. Dans un second temps, cette tâche consiste à savoir si les mauvais agents se sont remis de leurs premières erreurs ou lacunes. D'une manière générale, vous devez prendre des décisions ou en faire prendre par votre contrôleur chaque fois que vous constatez quelque chose qui peut nuire à la qualité ou à l'avancement du travail dans vos zones ; ceci doit être votre première occupation pendant les premières journées du dénom-

ment proprement dit.

Lors de vos contacts journaliers avec vos agents :

- collectez les questionnaires à vérifier ;
- faites leur part des erreurs commises fréquemment ;
- remettez leur les documents incorrects pour rectification dans les ménages ;
- ravitaillez les en documents et fournitures en cas de rupture de stocks ;
- résolvez 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'un.

- 1) Omissions : L'agent recenseur a simplement oublié d'inscrire l'information requise. Si l'information peut être déterminée à l'aide de celles contenues déjà dans le questionnaire, vous devez le faire. Sinon le questionnaire doit être retourné sur le terrain pour réinterview.
- 2) Informations impossibles : Les mentions "impossibles" sont celles qu'interdit le système de code. Par exemple, si le code "M" correspond à "Masculin" et "F" à "Féminin" tout autre code est impossible.
- 3) Informations incompatibles : Il y a incompatibilité quand deux ou plusieurs informations se contredisent. Par exemple, l'une indique "9 ans" et l'autre porte "marié" ou bien l'une indique "école primaire" et l'autre "licencié".

b) Comment procéder au contrôle

Le contrôle est essentiellement une vérification des omissions et un contrôle de cohérence (informations impossibles ou incompatibles). Chaque questionnaire doit être soumis aux tests suivants :

- 1°) Portez votre attention particulièrement sur les remarques faites par l'agent recenseur.

2°) Examinez que toutes les cases sont remplies et que les inscriptions s'y rapportant sont lisibles.

3°) Examinez que les codes ou abréviations inscrites sont conformes aux instructions.

4°) Examinez la cohérence entre les différentes colonnes, en particulier les colonnes ci-dessous :

- Colonnes 2, 3, et 9 :

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

- Colonnes 2, 3 et 25 :

Vérifier la vraisemblance des informations enregistrées dans les colonnes 2, 3 et 25.

- Colonnes 2, 26 et 27 :

Vérifier s'il y a eu naissance au cours des douze derniers mois, que cette information se trouve enregistrée dans les colonnes 2 et 26 ou dans les colonnes 26 et 27. Si l'enfant figure dans la colonne 26, mais ni dans la colonne 2, ni dans la colonne 27, vérifiez qu'il a effectivement émigré et que cela est noté en "observations".

Vérifier que les enfants nés après le 15 mars, qui sont inscrits en colonne 2, ne figurent pas en colonne 25.

- Colonne 3 :

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

- Colonne 22 :

Vérifier que les inscriptions sont explicites. Les expressions telles que "fonctionnaires", "manoeuvres", "planteur", "employé" sont inexactes et à proscrire.

- Colonne 6 :

Vérifier que la durée d'absence n'est pas supérieure à six mois ; dans le cas contraire rassurez-vous qu'il n'y a pas erreur de durée. Si la durée est supérieure à six mois, rayez cette personne comme résident absent.

- Colonnes 17, 18 et 19 :

Vérifier que le diplôme correspond au type d'enseignement et à la classe ;

par exemple : est titulaire du BEPC toute personne qui a au moins fait la classe de 3ème et qui a suivi un enseignement secondaire général (système francophone).

Vérifier la concordance entre le type de structure et les caractéristiques de l'unité d'habitation.

c) Appréciation du contrôle

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

Par exemple, ce sera le cas d'une femme marquée "M" à la colonne sexe. La rectification 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 des informations omises telles que l'âge, la situation matrimoniale, le lieu de naissance, etc... ou bien des inscriptions illisibles ou des codes mal utilisés. Il va de soi que les corrections qui seront alors apportées devront être examinées elles-mêmes avec soin.

d) C l a s s e m e n t

Après ce contrôle, vous devez marquer votre nom, ce qui montre que ce questionnaire a été vérifié par vous et qu'il n'y a plus d'erreurs, ensuite vous devez le classer dans le dossier de la zone et dans l'ordre des numéros des structures et de manière à respecter l'ordre se trouvant sur l'imprimé RG 1.

5.8. Contrôle de couverture sur le terrain

Le contrôle de couverture se fait à l'aide de la carte de la zone de dénombrement et de l'imprimé modèle RG 1. Il permet de s'assurer qu'aucun ménage n'a été compté plusieurs fois (qu'il n'y a pas eu de double compte).

Le contrôle de couverture permet en fin de compte de s'assurer que l'agent recenseur a bien recensé toute la population de sa zone de dénombrement.

Comment s'effectue ce contrôle :

Il s'agit de confronter dans l'ordre d'enregistrement les numéros des ménages figurant sur l'imprimé RG 1 et ceux figurant sur l'Imprimé RG 2 (travail fait lors du classement), et de vérifier cette confrontation sur le terrain à l'aide des numéros portés sur les structures, et ceci de façon aléatoire : la confrontation se fera pour une structure sur 20 dans chaque zone de dénombrement.

Lors de cette confrontation vous devez vous assurer que le nom du chef de ménage est bien celui porté sur l'Imprimé RG 1 et demandez le nombre de personnes résidant (voir définition de résident) dans le ménage, chiffre que vous porterez à la colonne 9 de l'Imprimé RG 1. Si l'écart entre le chiffre porté par l'agent recenseur (col. 8) et le votre est très important demandez des explications au chef de ménage. Ne pas modifier le chiffre porté par l'agent recenseur, s

5.9. Vérification du dépouillement préliminaire

A l'aide des cahiers de récapitulation, assisté des agents recenseurs, vous devez vérifier le dépouillement préliminaire de chaque zone de dénombrement.

Assurez-vous que chaque agent recenseur a assimilé correctement les consignes relatives au remplissage du cahier de récapitulation.

Lors de vos tournées sur le terrain, à chaque fois que vous rencontrez un agent recenseur, en plus des autres vérifications sur le questionnaire (contrôle de la qualité), vérifiez systématiquement si la transcription des chiffres des questionnaires remplis dans le cahier de récapitulation s'effectue correctement.

A la fin du dénombrement, récupérer les cahiers de récapitulation de chacun de vos agents recenseurs en même temps que tous les questionnaires et les imprimés RG 1.

Echangez les dossiers entre vos agents pour vérification complète.

Ils devront, avec le RG 1, RG 2 et le cahier de récapitulation :

1°/ Vérifier dans l'ordre de classement la transcription ligne par ligne des informations contenues dans le cahier avec celles contenues sur le questionnaire, c'est-à-dire vérifier que chaque ligne du cahier a été complètement remplie, y compris pour les âges (en un mot reprendre le remplissage du cahier de récapitulation).

2°/ Vérifier pour chaque ligne que :

Col.3 = Col.4 + Col. 5

Col.4 = Col.6 + Col. 7 + Col.8 + Col.10

Col.5 = Col.10 + Col.11 + Col.12 + Col.13

3°/ Confronter le chiffre de résidents contenu à la colonne (8) du RG 1 et le chiffre de résidents contenu à la colonne (3) du cahier de récapitulation ; ces deux chiffres doivent être identiques. En cas d'inégalité, considérer le chiffre du cahier de récapitulation après vérification du RG 2 et modifier en conséquent celui du RG 1. (col.8). Les chiffres portés en col.9 ne doivent dans aucun cas être modifiés.-

5.10 Récapitulation du dépouillement préliminaire (Nombre de résidents répartis en hommes et femmes)

Procéder une fois ce travail de vérification terminée à l'addition des colonnes 2,3,4, et 5 du cahier de récapitulation et inscrire les chiffres obtenus sur la dernière ligne (ligne totale) ; ceci pour chaque page du cahier ; si ce travail a été déjà fait par l'agent recenseur, vérifier pour chaque ligne de total que :

ensemble hommes + ensemble femmes = Nombre total des résidents.

Si cette opération est fautive, reprendre l'addition des trois colonnes (3,4 et 5).

Le cumul de chaque page du cahier sera reporté au verso de la page de la couverture ; les totaux de cette page seront ensuite portés sur la page de couverture. Les totaux par ZD seront portés sur la fiche de récapitulation, fiche que vous remettrez au contrôleur indépendamment des dossiers de vos zones de dénombrement.

5.11. Derniers contrôles et vérifications

Avant d'expédier un dossier au contrôleur, vous devez vous réassurer que le contrôle de couverture a été fait, le contrôle de la qualité des questionnaires et que toutes les vérifications ont été effectuées :

a) Vérifier que les ménages sont mis en ordre d'enregistrement sur l'imprimé RG 1 ;

b) Vérifier (compteur) que le nombre de feuilles de ménage est égal au nom inscrit sur l'imprimé RG 1 et sur le ou les cahiers de récapitulation ;

c) Vérifier la sommation faite sur la fiche de récapitulation ;

d) Placer les cahiers de récapitulation et les imprimés RG 1 sur le lot des questionnaires correspondants ;

e) Faire après cela un paquet par Z-D comprenant : la carte de la zone , les cahiers de récapitulation, les imprimés RG 1 et RG 2 et s'il y a lieu les imprimés RG 3 ;

f) Inscrire sur le paquet le numéro de la Z-D et le nom de l'agent recenseur et le nombre total de personnes résidentes recensées dans cette Z-D et remettre au contrôleur la fiche de récapitulation.

5.12. Organisation de votre travail

Voici comment vous devez organiser votre travail lors du dénombrement pour obtenir un meilleur rendement et un travail de bonne qualité de vos agents recenseurs.

1er Jour du dénombrement :

- Observations de deux agents recenseurs, l'un le matin, l'autre l'après-midi ;

- Correction des questionnaires au fur et à mesure ;

2e Jour du dénombrement :

- Observation de deux agents recenseurs (même travail que la veille) ;
- récupération des documents remplis la veille par les agents.

Nuit du 2e Jour :

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

3e jour du 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 stock des questionnaires et réception du travail terminé ;
- suite du travail commencé le matin.

4e jour du dénombrement :

- Début du circuit : observation, correction des questionnaires et vérification du cahier du dépouillement.

Pour ceux des agents qui ont terminé leur zone avant la fin du dénombrement, procéder au contrôle de couverture, et affecter ces agents dans les zones non terminées. Dans ce cas, celui-ci ne devra pas faire le numérotage des structures, mais suivre le numérotage fait par l'agent recenseur responsable de la zone et la récapitulation à la fin du dénombrement.

5.13. Clôture des opérations

A la clôture des opérations dans les zones sous votre responsabilité, vous transmettez au contrôleur :

- les dossiers concernant votre zone de contrôle ;
- la récapitulation générale de l'ensemble des zones qui vous ont été confiées ;
- les reliquats du matériel ;
- les cartes des zones de dénombrement de votre ressort ;
- l'ensemble des documents de travail et de l'équipement utilisés dans vos zones.