

13

REPUBLIQUE DU ZAIRE

Mouvement Populaire de la Révolution
Présidence de la République
COMMISSARIAT GENERAL AU PLAN

Commission Nationale du Recensement
Institut National de la Statistique
SECRETARIAT NATIONAL DE RECENSEMENT

RECENSEMENT SCIENTIFIQUE DE LA POPULATION

MANUEL
DU
CONTROLEUR

KINSHASA, Mars 1982.

TABLE DES MATIERES

I. GENERALITES

1. But du Recensement
2. Place du contrôleur dans le dénombrement
3. Le contrôle
4. Dossier du contrôleur - Document de travail
5. District de travail : Aire de contrôle
6. Qualités du contrôleur.

II. TRAVAIL DU CONTROLEUR

1. Qu'est-ce que le contrôle
2. Quand doit s'effectuer le contrôle
3. Différentes formes de contrôle
4. Que faut-il contrôler
5. Comment se fera le contrôle

III. QUELQUES PROBLEMES DE TERRAIN ET LEURS SOLUTIONS

I. GENERALITES

Le recensement scientifique auquel vous allez participer en tant que contrôleur est le premier du genre qui sera réalisé au Zaïre. Ce recensement sera exhaustif c.à.d. toute personne se trouvant au Zaïre sera dénombrée à partir d'une date de référence commune appelée "la nuit du recensement". Ce sera en quelque sorte une image de la population à cette date là. A chaque personne, l'agent Recenseur posera les questions et obtiendra de chaque personne des informations. Vous avez comme rôle de contrôler et d'encadrer l'agent recenseur dans tout le travail qu'il fera sur le terrain. Dans le manuel de l'Agent Recenseur qui est aussi votre manuel, on vous présente l'essentiel de ce que vous devez connaître sur le but et l'organisation du Recensement Scientifique de la Population, sur le travail de l'agent recenseur. Votre rôle dans ce recensement est primordial car de la qualité de votre travail dépendra celle des agents recenseurs. Il importe donc que vous connaissiez à fond et le manuel de l'agent recenseur et le contenu du présent manuel.

2. Votre place dans le Recensement

Dans les structures mises en place pour réaliser le recensement, et plus précisément le dénombrement principal, vous êtes situé entre l'agent recenseur et le superviseur de collectivité ou de Zone. Vous avez la charge de 8 à 10 agents recenseurs. Un superviseur de collectivité a sous sa responsabilité technique 4 à 5 contrôleurs.

3. En quoi consiste le contrôle :

Ce que l'on attend de vous c'est que vous assuriez que toutes les opérations du dénombrement (telles qu'elles ont été décidées) sont exécutées suivant les **instructions données**.

4. Documents de travail - Dossier du contrôleur

Les documents suivants devront vous être familiers :

0. manuel de l'A.R.
1. manuel de formation de l'agent recenseur
2. manuel du contrôleur
3. cartes des A.D de vos agents recenseurs

4. feuilles de paie
5. fiche de visite des ménages
6. contrat de travail
7. bordereau de transmission et de réception des documents, fournitures et matériel
8. fiche récapitulative de l'aire de contrôle (cahier de l'A.C)
9. carte de l'A.C
10. résumé du dénombrement
11. carnet de tournée
12. rapport de formation et recrutement
13. résumé des fautes et erreurs
14. contrôle et inventaire des documents
15. contrôle et inventaire du matériel
16. inventaire et stockage des documents de dénombrement au bureau
17. fiche signalétique des agents recenseurs
18. liste des incompatibilités principales.

Le contenu et la manière de remplir les différents documents de contrôle (3, 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18) vous sont expliqués plus loin. Pour les autres documents de contrôle qui ne doivent pas être remplis (1, 2, 4, 6) vous vous devez de les connaître à fonds pour mieux faire votre travail.

Votre district de travail : Aire de contrôle

Votre district de travail ou Aire de contrôle est une grappe d'aires de dénombrement (8 à 12 A.D) selon les cas, qui peut comprendre jusqu'à 15.000 habitants en milieu urbain.

- votre aire de contrôle est représentée sur une carte appelée carte de l'Aire de contrôle (C.AC).
- L'identification de la carte de l'aire de contrôle se fait par le code des zones et de celui des A.D situées dans l'aire de contrôle, ainsi que les points de repères dans les A.D et les limites respectives de l'A.C. Les limites d'une A.C sont représentées par le signe marqué par la couleur vert-claire.

Les distances reprises sur la carte sont "représentées en échelle". Pour bien utiliser la carte de l'A.C est les détails repris sur la carte, vous devez vous familiariser avec le système d'échelle de la carte.

- L'utilisation de la carte de l'A.C est identique à celle de l'A.D (voir manuel de l'Agent recenseur - District de travail - A.D).

Les qualités d'un contrôleur.

1. Un contrôleur doit-être compréhensif envers ses agents recenseurs c.à.d. être à mesure de comprendre leurs problèmes, leurs difficultés et de leur apporter une aide efficace selon vos possibilités. Par exemple, lorsqu'un agent recenseur sera malade, il faudrait le faire remplacer par quelqu'un et non le faire travailler malgré sa maladie.
2. Pouvoir agir avec pertinence c.à.d. agir chaque fois que le besoin se fait sentir. Etre pertinent, c'est agir au moment opportun. Par exemple, dès que vous aurez remarqué qu'il y a un chevauchement entre deux AD, ne tardez pas à éclaircir la situation entre les agents concernés.
3. Etre clair c.à.d que lorsque vous faites des rapports à vos recenseurs, ces rapports doivent être clairs et compréhensibles. La clarté dans les instructions facilite le travail.
4. Avoir un esprit de commandement et d'initiative.
Agir avec une main ferme, trouver une solution adéquate à des problèmes non prévus dans le manuel.

II. VOTRE TRAVAIL

1. Qu'est-ce que le contrôle

Il vous est demandé de vous assurer que toutes les opérations du dénombrement, du début à la fin, sont exécutées suivant les normes et instructions prescrites.

2. Quand doit s'effectuer le contrôle

Il y a trois moments importants dans le contrôle : avant le dénombrement, pendant le dénombrement et après le dénombrement.

2.1. Avant le dénombrement

Avant le départ sur terrain, vous devez vous assurer que vous avez reçu de votre superviseur tous les documents dont vous avez besoin pour vous-même et pour vos agents recenseurs.

2.2. Pendant le dénombrement

C'est le moment où les activités de contrôle augmentent intensivement. Vous devez suivre de très près les activités de vos agents recenseurs dans leur manière de contacter les ménages, dans leur façon d'introduire le sujet, dans leur manière de poser les questions, d'identifier les noyaux familiaux, de remplir les autres rubriques du questionnaire, de passer d'un ménage à un autre, de remplir le tableau récapitulatif et d'autres documents de terrain.

2.3. Après le dénombrement

A la fin de chaque journée de travail, à la fin de chaque semaine et au dernier jour de l'interview des ménages, l'agent recenseur vous fera selon le cas un résumé du dénombrement, un paquet de document et vous enverra dans un ordre chronologique tous les documents de recensement.

3. Différentes formes de contrôle

Il existe quatre formes de contrôle :

- le contrôle préliminaire
- le contrôle général
- le contrôle de couverture
- le contrôle exhaustif des feuilles de ménage.

3.1. Le contrôle préliminaire

Il a lieu avant le départ sur terrain. Il va consister à :

- la vérification physique de vos agents recenseurs
- la vérification du trousseau de chaque recenseur
- la vérification de la carte de l'A.C. et de son actualisation
- vérification de votre plan de travail pour tout le dénombrement.

3.2. Le contrôle général

Son objet est de s'assurer que les renseignements contenus dans les documents de recensement sont en parfaite concordance entre eux. Il s'agira principalement de :

- vérifier les numéros des maisons, parcelles, concessions et cases sur le terrain
- voir la concordance entre le questionnaire-ménage et le bordereau récapitulatif
- voir si tous les ménages absents ont été recensés.

3.3. Le contrôle de couverture

Ce contrôle est important dans la mesure où il consiste à refaire l'interview dans les ménages déjà interviewés pour s'assurer qu'ils ont réellement été recensés et qu'ils l'ont bien été. Le contrôleur choisira un échantillon et n'aura pas à refaire toute l'opération. Il pourra par exemple choisir un quartier ou tous les cinq ou dix ménages dans le lieu choisi.

3.4. Le contrôle exhaustif des feuilles de ménages

D'une importance capitale, ce contrôle consiste à vérifier la cohérence, l'exactitude et la vraisemblance des renseignements contenus dans les questionnaires. Vous prendrez séparément chaque questionnaire pour cette opération.

Vous vérifierez d'abord la première page pour voir si tous les codes géographiques ont été bien mis ainsi que toutes les autres identifications. Les renseignements recoltés sont écrits au stylo à bille bleu et non au crayon.

Sur la deuxième et troisième page, vous vous assurez qu'il n'y a pas de colonne blanche à moins qu'il n'y ait pas de réponse à porter dans la colonne. Toutes les données devront être lisibles et explicites. Vous ne devez pas tolérer les réponses floues, approximatives ou incompatibles.

Par exemple : une jeune fille âgée de 8 ans et qui est mariée.

4. Qu'est-ce qu'il faut contrôler

L'objet du contrôle peut s'articuler autour de cinq buts :

- assurer l'exécution du recensement
- éviter les doubles comptes et les omissions
- évaluer les recenseurs et leur travail
- vérifier la validité, la vraisemblance, la consistance et la fiabilité des données recueillies

-assurer le bon cheminement des matériaux vers le chef-lieu de la région.

4.1. Assurer l'exécution du recensement :

La première tâche qui vous incombe est de vous assurer que les travaux de recensement s'exécutent normalement selon les règles prescrites. Pour ce faire, vous devez tenir régulièrement les présences des agents recenseurs, leur fournir tout le matériel et les documents nécessaires au dénombrement.

A la fin de chaque journée de travail ou selon le calendrier de visite convenu avec les AIREs, vous redevrez des mains de vos agents recenseurs tous les documents dûment remplis, vous procéderez au contrôle des travaux réalisés, vous ferez des remarques au recenseur afin d'améliorer son travail pour les jours qui suivent.

4.2. Eviter les doubles comptes et les omissions

En contrôlant régulièrement les feuilles de ménage, en vous rendant vous-même sur le terrain pour reinterviewer quelques ménages et en vérifiant le travail des recenseurs ayant deux A.D. contigues, vous pourrez bien vous rendre compte des cas des doubles comptes et omissions. Bien que ces cas soient impossibles à éviter, il faut faire tout pour les diminuer par une meilleure connaissance de votre A.D. et en insistant sur les visites de retour pour les ménages non trouvés à domicile.

4.3. Evaluer les recenseurs et leur travail

A l'aide de la fiche signalétique des agents recenseurs, vous devrez apprécier chaque agent sur son travail, principalement sur les aspects suivants : rendement, ponctualité, discipline, connaissance de l'A.D, méthode de travail et rapport avec le contrôleur. Cette fiche signalétique pourra servir pour la sélection des agents recenseurs lors des enquêtes ultérieures.

4.4. Vérifier la validité, la vraisemblance, la consistance et la fiabilité des données recueillies.

Cette opération demande de la part des contrôleurs une connaissance approfondie des questions contenues dans le questionnaire et de la manière dont elles se lient, du milieu où s'effectue l'enquête, du bon sens de la logique formelle, et de l'histoire de la région. Par exemple :

- Si un recensé déclare avoir 15 ans dans la colonne réservée à l'âge et que d'autre part, dans la colonne réservée au dernier diplôme obtenu, il déclare avoir obtenu le diplôme d'Etat, il y a là une incompatibilité car à cet âge, on ne peut l'obtenir.
- Se trouvant dans la Zone de Kipushi où nous savons d'après l'histoire que les premiers rwandais ne sont arrivés qu'en 1947, si pendant le recensement un recensé de nationalité rwandaise déclare 1935 comme année d'arrivée au lieu de résidence actuelle, historiquement cette réponse n'est pas valable.

4.5. Assurer le bon cheminement des matériaux vers le chef-lieu de la région

Quand vous aurez reçu tous les matériaux et documents à la fin de l'opération censitaire, vous devrez faire de votre mieux pour les transmettre à temps à la collectivité où se trouve votre superviseur. Il vérifiera que tous les documents ont été bien emballés d'après les différentes A.D et que toutes les visites de rappel ont été faites, les corrections nécessaires apportées car une fois les documents partis, ils ne peuvent plus être retournés sur terrain. C'est donc là une dernière chance donnée au contrôleur pour parfaire son travail.

5. Comment se fera le contrôle

5.1. Les grandes règles.

1. Avant le dénombrement

Entre le moment de votre installation dans l'aire de contrôle et le jour "J".

(a) Si vous êtes en milieu urbain :

- Vérifiez la numérotation des parcelles, la clarté des limites de votre aire de contrôle et des aires de dénombrement qu'elle contient et enfin la disponibilité du matériel de travail.
- Faites un inventaire aussi complet que possible des établissements occupés par des ménages collectifs (cfr Manuel de l'agent recenseur).
- Rencontrez chacun de vos agents recenseurs; à défaut réunissez tous les renseignements qui permettent de vous faire une opinion sur eux (sexe, âge, niveau d'instruction, langues parlées etc...).
- Procédez à la reconnaissance du terrain avec vos agents recenseurs pour éviter des erreurs éventuelles et pour fixer ensemble le calendrier des tournées.
- Trouver un bureau pour le matériel de travail.
- Rappelez aux agents, aux chefs de cellule et localités
 - * les principales instructions du travail
 - * le caractère légal et confidentiel du recensement
 - * le caractère indispensable des données relatives à l'âge de recensés.
 - * l'obligation de remplir complètement et correctement les questionnaires.

(b) Si vous êtes en milieu rural

Vérifiez la clarté des limites de votre Aire de Contrôle et des aires de dénombrement qu'elle contient ainsi que la disponibilité du matériel de travail et ceci avant l'installation des agents recenseurs.

- Faites un inventaire aussi complet que possible des établissements occupés par des ménages collectifs (Cfr. Manuel de l'agent recenseur).

- Rencontrez chacun de vos agents recenseurs dès leur installation c'est-à-dire 3 jours avant le jour "J" et fixez fermement le calendrier des tournées.
- Rappeller aux agents recenseurs, aux chefs de cellule et localités :
 - * les principales instructions du travail
 - * le caractère légal et confidentiel du recensement
 - * le caractère indispensable des données relatives à l'âge des recensés
 - * l'obligation de remplir complètement et correctement les questionnaires.

2. Pendant le dénombrement.

Cette période va du jour "J" à la fin des interviews sur terrain et dure tout au plus 3 semaines.

a) milieu urbain .

Le 1er jour

- Distribuez le matériel à chacun de vos agents
- Demandez si chacun d'eux est en possession de sa carte de travail
- Commencez le travail avec eux en recensant au moins un ménage pour chacun d'eux à titre d'exemple.
- Assistez par la suite à au moins une interview faites par chacun d'eux afin de voir comment ils le font et quelle est l'attitude des recensés.
- Notez toutes les difficultés de vos agents ainsi que les solutions que vous y aurez apportées.
- Faites un bilan à l'issue de cette 1ère journée et tirez-en une conclusion pour les jours suivants.

Le 2e jour

- Commencez par une petite réunion au cours de laquelle vous reviendrez sur les cas d'hier et les leçons à tirer de ces cas. Posez la question de savoir, si le nombre des questionnaires remplis hier permet, en moyenne, d'achever le travail dans le respect du calendrier imparti. Tirez-en alors des conséquences pratiques.

- Revenez sur les erreurs que vous aurez décelées en vérifiant les questionnaires qui vous ont été remis. Avant de renvoyer vos agents au travail, convenez avec eux de votre prochain rassemblement ou rencontre. Vous ferez cela les jours suivants.
- Faites tout pour rencontrer, au moins une fois, chaque agent recenseur dans la phase terminale de son travail.
Rendez leur visite à plus d'agents recenseurs possible, entre le début et la fin du dénombrement.
Redressez aussitôt que possible les erreurs commises dans la conduite du recensement et la façon de remplir les questionnaires.
Lors de la dernière visite, assurez-vous que l'inventaire de chaque aire de dénombrement a été bien fait et que les questionnaires recueillis ont été soigneusement vérifiés.

b) milieu rural ;

- Respectez et faites respecter avec minutie votre calendrier de tournée car vous n'aurez pas l'avantage de réunir tous les agents chaque jour avant le travail.
- Consacrez les quatre premiers jours à assister au travail de vos agents à raison d'une demi-journée pour chacun d'eux.
Après ça chaque agent recenseur doit être à mesure de bien mener son travail sans avoir recours à vous.
- Vous ferez toutefois des contrôles ponctuels selon votre calendrier de tournées.

3. Après le dénombrement

Cette période débute dès la fin des interviews sur le terrain. Assurez-vous qu'il n'y a pas de litiges sur le terrain; c'est-à-dire que chaque agent recenseur a interviewé tous les ménages de son aire, qu'il en a obtenu des renseignements cohérents qu'il a lisiblement transcrits sur les questionnaires et que les erreurs éventuelles ont toutes été corrigées.

4. Fiche signalétique des agents recenseurs

Cette fiche, remplie par le contrôleur est un tableau d'évaluation de l'agent recenseur. Le contrôleur reprendra le nom de chaque recenseur et mettra dans chaque colonne à côté du nom le code qui correspond à l'appréciation du travail du recenseur.

5. Bordereau de transmission et de réception des documents

C'est un document servant à contrôler la circulation des documents. Il sera rempli à la fois par l'expéditeur et le destinataire en même temps et chacun gardera une copie.

6. Avis de passage

Document très facile à remplir, l'avis de passage annonce tout simplement au recensé la date de passage de l'agent recenseur de manière à ce qu'il soit attendu dans le ménage.

7. Fiche récapitulative de l'aire de contrôle

Cette fiche sera remplie par le contrôleur en donnant pour chaque A.D le total des personnes selon le sexe, le statut de résidence, la nationalité et le type d'activité.

8. Résumé du dénombrement

Cette fiche sera remplie par le contrôleur sur la base du CD5 et sera remise au superviseur le dimanche soir. Elle reprendra le nombre d'agents recenseurs engagés et ayant travaillé, le nombre de ménage recensés, leur statut de résidence et les remarques éventuelles.

5.2. Contrôle par les documents.

1. Le contrôle exhaustif et journalier des feuilles de ménage

Lorsque l'agent recenseur remet à la fin de la journée les feuilles de ménage dûment remplies, vous devez avoir une méthode rapide d'analyse qui vous permettra de détecter les erreurs et incompatibilités. En effet, pour 8 agents recenseurs, vous pourrez voir facilement 120 questionnaires à corriger par jour. C'est pourquoi vous devez avoir une méthode de travail efficace si vous ne voulez pas vous trouver dépassé par le nombre de questionnaires à corriger.

De plus, vous devez pouvoir renvoyer sur le terrain le cas des interviews partielles ou mal faites. Tests de vérification entre différentes variables du questionnaire.

1. Sexe (16), âge (17) et enfants en vie (29) ou décédés si le sexe est féminin ($S = F$), l'âge supérieur à 12 ans, alors les questions 29 et 30 ne peuvent rester sans réponse.
2. Situation de résidence (16) et questions 27 à 30
si $SR = VIS$, alors les questions 26 à 30 doivent être vides.
3. Age (17) et dernière classe suivie (21)
Voir si l'âge correspond bien à la dernière classe suivie.
Par exemple si $A = 14$, alors N.I ne peut être au supérieur.
Age (17) et T.A (22).
Il faut avoir 8 ans pour que l'activité soit remplie.
4. L.N (18) et AIR (26) : si L.N est dehors du Zaïre, alors l'A.L.R ne peut correspondre à un lieu de naissance situé au Zaïre.

2. Rapport Recrutement et formation (Effectifs)

Ce tableau comprend 13 colonnes dont 12 à effectifs et la 13e réservée aux remarques.

3. Contrôle et inventaire des documents et du matériel.

Cette fiche sera remplie par le contrôleur et le superviseur, chacun à son niveau. Elle reprend tous les documents dont on aura besoin pour l'opération et le rôle du contrôleur consistera à indiquer le nombre des documents reçus.

III. QUELQUES PROBLEMES DE TERRAIN ET LA MANIERE DE LES TRAITER.

=====

Les problèmes qui peuvent se poser sur le terrain sont très nombreux et leurs solutions dépendront dans une grande mesure de la manière dont vous aurez maîtrisé le contenu des documents et de votre sens d'initiative. Nous signalerons dans les lignes qui suivent quelques cas les plus courants et la manière de le traiter.

1. Problème : retrouver les limites de votre aire de contrôle
Solution : se rendre encore sur le terrain et confronter la carte de l'A.C avec les réalités du terrain.
Comparer avec les cartes des contrôleurs dont les aires sont contigües à la vôtre.
2. Problème : accessibilité difficile des A.D.
Solution : se faire accompagner d'un bon guide connaissant le milieu.
3. Problème : unité d'habitation vide
Solution : si un tel cas vous est soumis par le recenseur, demandez-lui de s'assurer que l'habitation est bien vide. Sans l'affirmative, ne pas se tracas-ser pour recenser les habitants de cette habitation.
4. Problème : un village qui se trouvait sur la carte de votre A.C. s'est déplacé.
Solution : barrez-le où il se trouvait et indiquer le nouvel emplacement sur la carte.
5. Problème : accueil du ménage difficile
Solution : ne pas s'énerver, mais essayer de le convaincre avec douceur en exposant clairement le but du recensement.
6. Problème : le ménage ne comprend pas la langue que vous utilisez
Solution : faire appel à un interprète compétent.

7. Problème : un agent recenseur démissionne pendant l'opération
Solution : le faire remplacer sans tarder et aider le nouveau recenseur dans son travail.
8. Problème : tous les documents de terrain n'ont pas été remplis
Solution : renvoyer le cas sur le terrain si c'est nécessaire ou alors les remplir avant de les envoyer à la localité.
9. Problème : pas de transport de retour
Solution : essayer d'entrer en contact avec votre superviseur ou vous débrouiller pour faire parvenir les documents à destination.
10. Problème : litige sur salaires
Solution : s'adresser au superviseur de collectivité
11. Problème : accident ou maladie
Solution : tout dépend de la gravité du cas. Dans tous les cas, faire un rapport contresigné les témoins et aviser le superviseur qui prendra la décision.

C O N C L U S I O N G E N E R A L E

Le présent manuel suppose une connaissance approfondie du manuel de base, celui de l'agent recenseur. Vous devrez d'abord le lire, le comprendre avant de lire le présent manuel.

L'importance du contrôle est primordiale dans un recensement. Vous devrez, après la lecture de ce manuel, être un homme averti et compétent dans votre tâche.-