

26

MINISTRE DU PLAN
COMMISSARIAT GENERAL AU PLAN
DIRECTION DE LA STATISTIQUE
ET DE LA
COMPTABILITE ECONOMIQUE

République Populaire
du Congo
Travail-Démocratie-Paix.

CEPED
CENTRE FRANÇAIS SUR LA POPULATION
ET LE DÉVELOPPEMENT
15, rue de l'École-de-Médecine
75270 PARIS CEDEX 06
Tél. : (1) 46 33 99 41

LISTE DES DOCUMENTS

N°	DOCUMENTS
Doc CD1	: Rapport Formation et Recrutement (nombre de personnes).
Doc CD2	: Enregistrement des messages reçus et des réponses.
Doc CD3	: Description des erreurs et fautes pour chaque ménage.
Doc CD3 bis	: Instructions aux contrôleurs : comment remplir la fiche de "description des fautes et des erreurs".
Doc CD4	: Résumé des erreurs et des fautes.
Doc CD5	: Résumé du dénombrement (document du Recenseur).
Doc CD6	: Résumé du dénombrement (document du Contrôleur).
Doc CD7	: Contrôle et Inventaire des documents et du matériel, Rapport du contrôleur, contrôleur principal, Supérieur.
Doc DD7 bis	: Contrôle et inventaire des documents du dénombrement et du matériel.

INSTRUCTIONS AUX CONTROLEURS

COMMENT REMPLIR LA FICHE DE
"DESCRIPTION DES FAUTES ET DES
ERREURS"

=+=+=+=

Le rapport doc CD3 sur les dix

Le rapport doc CD3 sur les dix premiers ménages recensés a pour but d'établir une statistique des fautes ou des erreurs les plus fréquentes. Ce bilan permettra de redresser, tant qu'il est temps, certaines erreurs et, le cas échéant, de compléter la formation des Recenseurs en insistant sur les points mal compris. En aucun cas ce rapport ne peut donner lieu à des sanctions quelles qu'elles soient. Il est donc de l'intérêt de tous, pour la réussite générale de l'opération, que ce relevé soit effectué avec le plus grand soin et que toutes les fautes ou erreurs soient notées avec impartialité.

Pour chaque ménage, vous utilisez une fiche de "Description des Fautes et des Erreurs". Pour la remplir vous procéderez de la façon suivante : vous lisez en ligne les renseignements qui figurent sur la 4ème page de la feuille de ménage (migrations et fécondité). Chaque fois que vous trouvez une faute, vous notez :

- dans la 1ère colonne de la fiche, le numéro d'ordre du membre du ménage correspondant ;
- dans la 2ème colonne de la fiche, le numéro de la colonne de la feuille de ménage donc dans laquelle se trouve la faute ;
- dans la 3ème colonne de la fiche, la nature de la faute conformément aux indications données =

OM = omission
IL = illisible
MD = mal défini
IN = incompatible.

Si, pour un même membre du ménage, il y a plusieurs fautes, on mettra le nombre de symboles correspondant au nombre de fautes. Par exemple, si on trouve 2 omissions et 1 mal défini, on mettra : OM, OM MD

Les incompatibilités constituent un type d'erreur très important et vous devrez donc préciser les renseignements qui vous paraissent incompatibles entre eux : vous noterez donc dans les colonnes du tableau réservées à cet effet le N° des colonnes dont les renseignements sont incompatibles entre eux, et ces renseignements eux-mêmes.

Pour vous aider, vous trouverez ci-après une liste des incompatibilités les plus graves que l'on peut rencontrer dans la feuille de ménage.

.../...

LISTE DES INCOMPATIBILITES PRINCIPALES

=====
 =====
 =====

Col N°	Avec Col N°	EXPLICATIONS
4	2 et 3	Le sexe doit correspondre au prénom et au lien de parenté
8	3	Comparer l'âge de la mère et celui de ses enfants : une mère doit avoir au moins 12 ans de plus que son premier enfant et la différence d'âge d'une mère avec son enfant ne peut excéder 38 ans.
14	13	Le dernier diplôme obtenu doit correspondre à la dernière classe suivie.
16	15	Quelqu'un qui exerce actuellement une profession doit obligatoirement avoir une profession habituelle.
19	16	Un individu ne peut avoir d'activité secondaire s'il n'a pas de profession exercée actuellement. En ce cas, l'activité secondaire devient la profession actuelle. Une ménagère, un élève, un étudiant, un rentier, un retraité (col 16) ne peuvent avoir d'activité secondaire.
20/21	3	Les enfants recensés dans le ménage avec leur père et leur mère doivent évidemment avoir leur père et mère en vie (col 20/21). Vérifiez bien qu'il s'agit des véritables fils et filles des parents.
23/24	8	En aucun cas la date d'installation ne peut être antérieure à la date de naissance.
23/26	5	Les colonnes 23 à 26 ne doivent être remplies que pour les résidents présents et les résidents absents, à l'exclusion des visiteurs.
27/28	5	Les résidents absents et les visiteurs sont ceux qui ont quitté leur ménage depuis moins de 6 mois. La date d'arrivée ou de départ ne peut donc aller que de août 1973 à février 1974.
31	45 et 8	Vérifiez que l'on a bien pris toutes les femmes du ménage RP ou RA âgées de 12 ans et plus, et rien que celles-là : - pas de visiteuses ; - pas de femmes nées après février 1962.
32	10	Toute femme mariée, veuve ou divorcée (voir situation matrimoniale) a au moins un mariage contracté.
34-35 36	8 et 33	Le nombre total d'enfants nés vivants pour chaque femme est obligatoirement égal ou inférieur au nombre de grossesses

RESUME DES ERREURS ET FAUTES

POUR CHAQUE RECENSEUR, copiez les NOMBRES mentionnés

au bas du DOC CD3

DISTRICT : NOM DU CONTROLEUR :
 ZONE : NOM DU RECENSEUR :

MENACE : N°	OMISSION : (OM)	MAL : DEFINI (MD)	ILLI- SI BLES (IL)	INCOI- PATI- BLE (IN)	RESIDENCES			VISI- TEURS	REMAR- QUES
					Prés.	Abs.	Tot.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
TOTAL									

COMMENTS (Indiquez, par exemple, quelles sont les rubriques ou les colonnes qui comportent le plus gros pourcentage d'erreurs) :

.....

Date..... Signature du Contrôleur Principal.....

RESUME DU **D**ENOMBREMENT

Cette fiche sera remplie par chaque recenseur, chaque jour, et remise au Contrôleur le dimanche soir.

DISTRICT ou

ARRONDISSEMENT :

NOM DU CONTRÔLEUR

SECTION :

NOM DU RECENSEUR

ZONE :

DATE	JOUR	MARIAGES recensés	RESIDENTS RECENSÉS			TOTAL GENERAL	REMARQUES
			Présents	Absents	TOTAL		
	Lun.						
	Mard.						
	Mer.						
	Jeu.						
	Vend.						
	Sam.						
	Dim.						
	TOTAL						

REMARQUES :

.....

.....

DATE :

SIGNATURE DU RECENSEUR,

RESULTS DU **D**ENOMBREMENT

Le Contrôleur remplira cette fiche pour son secteur sur la base du Doc. CD5 et il la remettra le dimanche soir à son Contrôleur Principal. Sur cette base, le Contrôleur Principal remplira le Doc. CD6 pour son district et le transmettra au Superviseur qui procédera de même pour son district et le transmettra au Superviseur qui procédera de même pour la région et enverra tous les Doc. CD5 et CD6 au Bureau Central.

DISTRICT : NO DU CONTRÔLEUR

ARRONDISSEMENT : NOM DU CONTRÔLEUR PRINC.

ou

REGION : NO DU SUPERVISEUR :

DATE	Jour de la semaine	RECENSEURS		RÉSIDENTS			VISITEURS	TOTAL GÉNÉRAL	REMARQUES
		Engagés	dont ayant travaillé	MENAGES	Présents	Absents			
	Lun.								
	Mar.								
	Mer.								
	Jeu.								
	Ven.								
	Sam.								
	Dim.								
	TOTAL		(a)						

EXPLICATION : (a) Total des journées travaillées par tous les recenseurs.

REMARQUES :

DATE :

SIGNATURE,

CONTROLE ET INVENTAIRE DES DOCUMENTS DU DENOMBREMENT

ET DU MATERIEL

1 - LE RECENSEUR

Doc. CD 7 bis

Une fois le dénombrement terminé dans sa zone, le Recenseur doit remettre au Contrôleur les documents suivants :

- a) Toutes les feuilles de ménages : remplies, annulées et vierges ;
- b) Les fiches de visite ;
- c) Les bordereaux récapitulatifs ;
- d) Le cahier d'observation ;
- e) La fiche de zone ;
- f) Le cartable ;
- g) Les Doc. CD 5 s'il ne l'a pas fait auparavant ;
- H) Autre matériel spécial.

2 - LE CONTROLEUR DOIT :

- a) Vérifier (compter) que le nombre de feuilles de ménage est égal au nombre inscrit sur les fiches de visite et sur les bordereaux récapitulatifs ;
- b) Vérifier que les nombres de personnes et les nombres de naissances et décès sur chaque feuille de ménage sont identiques à ceux inscrits sur les bordereaux récapitulatifs ;
- c) Prendre connaissance des observations faites par le Recenseur sur son cahier ;
- d) Prendre en possession tout le matériel indiqué dans les paragraphes du 1a au 1h ;
- e) Contrôler les renseignements contenus dans les feuilles de ménage selon les instructions prescrites pour les Doc. CD 3 et recevoir un Doc. CD 4 récapitulant les erreurs contenues dans toutes les feuilles de ménages ;
- F) Si tout cela est satisfaisant, le Contrôleur signe le cahier d'observations. Au cas où quelque document ou matériel manque, faire une note dans votre cahier et sur le Doc. CD 7 dans la colonne respective
- g) Faire après ça un paquet contenant tout le matériel et tous les documents remis par le recenseur, (un paquet par recenseur) ;
- h) Faire un rapport du Contrôleur (en double feuille) Doc. CD 7 en remplissant une ligne pour chaque Recenseur ;
- i) Remettre tous les paquets, le Doc. CD 4 et l'original de votre rapport Doc. CD 7 au Contrôleur Principal et obtenir sa signature sur le double de votre rapport.

3 - LE CONTROLEUR PRINCIPAL DOIT :

- a) Vérifier si les paquets reçus du Contrôleur contiennent le matériel et les documents inscrits sur le rapport du Contrôleur (Doc. CD 7) et noter le "total" qui se trouve sur la dernière ligne du Doc. CD 7 dans votre rapport en utilisant aussi le Doc. CD 7 ;

.../...

b) Examiner un ou deux dossiers des Recenseurs choisis au hasard et comparer les erreurs trouvées avec les erreurs (fautes) inscrites dans les Doc. CD 4 respectifs ;

c) Si les erreurs ne sont pas irréparables c'est à dire qu'elles pourraient être corrigées (par le Contrôleur même) ou par le Bureau, le Contrôleur Principal accepte le dossier de ce Recenseur et de tous les autres Recenseurs du même Contrôleur.

d) NOTABENE : EXEMPLES DES ERREURS GRAVES :

I - Omissions ou inscriptions illisibles du nom et prénom, âge, niveau d'instruction, mois et année d'installation, mois ou année d'absence des Résidents absents (ou mois ou année d'arrivée des visiteurs), profession, nombre des enfants nés vivants, etc...

II - Relevés définitivement incompatibles (voir Doc. CD 3 bis).

e) Si le nombre de ces erreurs ne dépasse pas cinq pour cent du nombre de personnes recensées par le même Recenseur, vous pouvez néanmoins accepter le dossier vérifié et tous les autres du même Contrôleur ;

f) En cas où le nombre d'omissions et d'erreurs graves de plus de cinq pour cent du nombre de personnes recensées par le même recenseur, le Contrôleur Principal doit non seulement refuser d'accepter le dossier mais doit vérifier de la même manière les dossiers de tous les autres Recenseurs du même Contrôleur ;

g) Après avoir vérifié de la même façon tous ces dossiers, le Contrôleur Principal note les erreurs sur son Doc. CD 4 et prend les mesures suivantes :

- Au cas où le premier dossier seul est inacceptable, il renvoie le Contrôleur au terrain pour corriger les erreurs et accepte tous les dossiers des autres recenseurs.

- Au cas où deux ou plus des autres dossiers sont inacceptables, il renvoie le Contrôleur au terrain corriger.

h) Après avoir vérifié et trouvé comme le cas prescrit sous paragraphe 3c ou après avoir reçu les corrections du terrain, il accepte les dossiers du Contrôleur avec tous les autres documents, y compris Doc. CD 4 et Doc. CD 7 et remplit le Rapport du Contrôleur Principal (en double) en utilisant le même Doc. CD 7 en le remplissant par ligne pour chaque Contrôleur ;

i) Il remet tous les paquets au Superviseur et obtient sa signature sur le double de son rapport (Doc. CD 7).

.../...

4 - LE SUPERVISEUR DOIT :

- a) Compter le nombre de paquets (dossiers) remis par chaque Contrôleur ;
- b) Compter et vérifier si le nombre de documents et rapports qui devraient être remplis par les Contrôleurs et ceux du Contrôleur principal sont exacts ;
- c) Renforcer ou serrer la ficelle emballant chaque paquet du Recenseur et le remettre dans la cantine en ordre contrôlé par le Contrôleur du même District ou Arrondissement ;
- d) Remplir votre Rapport en utilisant le même Doc. CD 7 en remplissant une ligne pour chaque Contrôleur Principal.