

REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

Unité - Dignité - Travail

**MINISTERE DU PLAN ET DE
LA COOPERATION INTERNATIONALE**

DIVISION DES STATISTIQUES, DES ETUDES ECONOMIQUES ET SOCIALES

BUREAU CENTRAL DU RECENSEMENT

**RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITATION DE
2003**

MANUEL DU CONTROLEUR

Bangui, juin 2003

AVANT – PROPOS

Contrôleur,

Dans le cadre du Recensement Général de la Population et de l'Habitation (RGPH), vous êtes recruté pour contrôler la qualité du travail effectué par les Agents Recenseurs.

En votre qualité de contrôleur, vous êtes le garant de la qualité des informations qui seront recueillies par les Agents Recenseurs. Autrement dit, votre abnégation au travail assurera le succès des opérations c'est-à-dire la production des résultats exacts et partant éviter une prise de décision erronée de la part des décideurs et des utilisateurs.

Ainsi le présent manuel a été conçu et rédigé pour vous aider à mieux organiser votre travail et celui de vos agents recenseurs. Il décrit vos différentes tâches sur les points les plus délicats et les méthodes pour contrôler le travail de vos agents et résoudre certaines difficultés qui peuvent se présenter à vous aussi bien sur le plan administratif que technique. Il complète aussi les instructions contenues dans le manuel de l'Agent Recenseur (A.R) que vous devez maîtriser. A ce titre, il vous est conseillé de le garder à portée de la main afin de le consulter en cas de besoin, mais surtout de maîtriser parfaitement son contenu.

Le contrôleur principal (C.P) est votre supérieur hiérarchique sur le terrain. Vous devez le tenir régulièrement informer de l'état d'avancement des travaux et des difficultés rencontrées dans votre Aire de Contrôle (A.C), le consultez pour tout problème qui vous dépasse quelle que soit sa nature.

Vous devez également travailler en étroite collaboration avec les autorités locales (chef du village/quartier, maire, etc.).

Enfin, la réussite de cette opération de grande envergure demande de vous un maximum de sérieux. A cet effet, il ne serait pas excessif de dire que vous devez être courtois avec tout le monde, consciencieux dans votre travail et rigoureux dans le contrôle du travail des Agents Recenseurs (A.R). Il est utile de vous indiquer que vous êtes tenu au strict respect des devoirs et interdits du manuel d'instruction de remplissage de l'Agent Recenseur car cela vous concerne aussi.

INTRODUCTION

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitation de 2003 dans lequel vous êtes impliqué comme contrôleur des opérations de dénombrement est d'une importance capitale pour la planification du développement de la République centrafricaine. En effet, il permettra de disposer de données précises sur l'effectif total de la population du pays, sa répartition spatiale et, ses principales caractéristiques démographiques, économiques et socio-culturelles ainsi que des données précises sur les collectivités territoriales.

En tant que contrôleur, vous êtes responsable du dénombrement au niveau d'une aire de contrôle (A.C) qui comprend en principe cinq (5) aires de dénombrement affectées chacune à un agent recenseur. Vous aurez à suivre et évaluer les travaux de collecte menés par une équipe de cinq (5) agents recenseurs (A.R). Votre travail consistera à :

- assurer le bon déroulement des opérations de la collecte en informant les autorités locales des tenants et des aboutissants;
- établir de bons rapports entre vos agents et les autorités d'une part, et la population d'autre part;
- assurer la gestion du personnel et des documents de collecte mis à votre disposition;
- organiser, suivre et vérifier le travail de vos agents;
- contrôler les travaux de collecte des données;
- ramasser des documents et matériel à la fin du dénombrement;
- acheminer les documents et matériel vers votre contrôleur principal;
- recenser les ménages collectifs et les sans logis.

Afin de vous permettre de travailler dans des conditions optimales, il est mis à votre disposition un certain nombre de documents et de matériels dont vous devez prendre soin. Il s'agit notamment :

- du manuel du contrôleur;
- du manuel de l'agent recenseur;
- du calendrier historique;
- du cahier de l'aire de contrôle;
- du cahier d'Aire de Dénombrement;
- de la carte de l'aire de contrôle;
- des certificats de décharge;
- des feuilles de ménage;
- du badge de contrôleur et autres documents administratifs;
- du stylo rouge;
- du marker;
- du Blanco.
- des craies

- de la boîte de colle
- des affiches publicitaires
- des banderoles

CHAPITRE I : MISE EN PLACE ET NUMEROTATION DES BATIMENTS

1. MISE EN PLACE

A la fin de votre formation, l'une de vos tâches primordiales consiste à la mise en place des agents recenseurs. Celle-ci se situe essentiellement entre la fin de la formation et le premier jour du dénombrement. La mise en place permet d'apprêter les agents afin qu'ils puissent démarrer le dénombrement tous ensemble le même jour. Toutefois, avant de regagner votre Aire de Contrôle pour procéder à l'installation de l'équipe, vous devez vous assurer que vous disposez de tous les documents techniques et matériels de collecte dont vous aurez besoin pour l'exécution de vos tâches.

D'une manière générale, la durée de la mise en place est de 5 jours en milieu urbain et 11 jours en milieu rural. De façon chronologique, celle-ci se présente de la manière suivante :

a) Milieu urbain (5 jours)

- 5 jours avant le début du dénombrement : séance de travail avec les agents recenseurs et distribution du matériel (1 jour). Lors de cette séance, vous devez commenter à chaque A.R sa carte d'A.D et établir le planning de déplacement des A.R aussi bien pour la numérotation des bâtiments que pour le dénombrement;
- 4 jours avant le début du dénombrement : reconnaissance de chaque aire de dénombrement en compagnie de chaque A.R et prise de contact avec les chefs de quartier et éventuellement le maire (2 jours).
- 3 jours avant le début du dénombrement : numérotation des bâtiments (1 jour).
- 1 jour avant le début du dénombrement : vérification et mise au point final.

b) Milieu rural (11 jours)

- 11 jour avant le début du dénombrement : séance de travail avec les A.R et distribution du matériel (1 jour). Lors de cette séance, vous devez commenter à chaque A.R sa carte d'A.D et établir le planning de déplacement des A.R aussi bien pour l'énumération des bâtiments que pour le dénombrement;
- 10 jours avant le début du dénombrement : retour des agents dans leur zone respective et installation par le contrôleur (3 jours) ;
- 7 jours avant le début du dénombrement : reconnaissance de chaque A.D en compagnie de chaque A.R et prise de contact avec les chefs de village et éventuellement le maire (3 jours);
- 4 jours avant le début du dénombrement : énumération des bâtiments (2 jours);
- 2 jours avant le début du dénombrement : vérification et mise au point final (2 jours).

Cas particulier de l'habitat dispersé

Dans les zones rurales où l'habitat est dispersé, les agents recenseurs feront la reconnaissance de leur A.D et la numérotation des bâtiments des autres localités de l'A.D. pendant le dénombrement. La période de la mise en place sera surtout consacrée au transport des agents recenseurs et des contrôleurs des centres de formation vers leurs zones respectives, aux prises de contact et à la sensibilisation de la population. La reconnaissance de l'A.D sera faite uniquement par l'A.R. Vous aurez seulement à vérifier si elle a été bien faite ou non car la délimitation des zones de travail pose généralement moins de problèmes. Par contre, dans les zones (urbaines ou rurales) où l'habitat est concentré, la reconnaissance doit se faire en votre présence pour éviter qu'un agent recenseur empiète sur l'A.D de l'autre.

Remarques

1) La réussite du dénombrement dépend en grande partie de la participation massive de la population. Aussi, lors de la mise en place, vous devez la sensibiliser et la mobiliser. Avec le concours des autorités locales, vous devez organiser des réunions, des meetings et des rencontres avec la population, procéder à la pose des affiches et des banderoles. Ces différentes actions permettent d'écarter toute réticence en vue d'une bonne collaboration avec la population.

2) Lors de vos différents contacts avec les autorités, vous devez leur rappeler l'objet et la durée approximative de votre mission. De même, vous devez leur exposer clairement vos besoins ou problèmes. Il est recommandé de faire la sensibilisation en sango ou en langue locale.

2. Numérotation des bâtiments

Tout comme la reconnaissance de l'A.D, l'opération de numérotation des bâtiments constitue une phase importante du dénombrement. En effet, sa bonne exécution permet d'éviter les doubles comptes et les omissions. Vous devez veiller à ce que l'A.R affecte un numéro et un seul à chacun des bâtiments se trouvant dans son Aire de Dénombrement. La numérotation se fait soit :

- Avant le dénombrement dans les centres urbains et dans les zones rurales d'habitat concentré, dans les premières localités d'habitats dispersés. Dans ce cas, l'A.R commencera le dénombrement par le bâtiment portant le premier numéro.
- Pendant le dénombrement pour les zones rurales d'habitats dispersés ou difficile d'accès. Dans ce cas, l'A.R procédera à l'énumération au fur et à mesure qu'il progresse. Au cours de votre contrôle, relevez quelques numéros dans l'A.D pour les comparer à ceux de la fiche de l'agent. S'il se trouve que certains de vos numéros relevés ne correspondent pas à ceux de la fiche de numérotation de l'agent, demandez-lui des explications et accompagnez-le pour faire des corrections dans l'A.D.

A la fin des travaux de numérotation des bâtiments, vous devez remplir le tableau intitulé "Contrôle de la numérotation des bâtiments" qui se trouve dans le cahier du contrôleur.

N.B : La numérotation concerne aussi bien les bâtiments que les ménages.

La numérotation des bâtiments et des ménages est séquentielle dans l'A.D aussi bien en milieu rural qu'en milieu urbain.

Les numéros de bâtiments qui seront inscrits sur les portes ou fenêtres devront être précédés du sigle RGPH suivi de numéro du bâtiment.

La numérotation des bâtiments se fait à l'intérieur du bâtiment, c'est à dire que les numéro des ménages sont des ménage sont affectés directement dans le cahier d'AD devant les numéros des bâtiments mais non sur la porte ou le mur des bâtiments.

Exemple de numérotation d'un bâtiment

RGPH 03/036

La numérotation se fait en serpent in en partant de la gauche dans les centres urbains. Par contre en milieu rural, l'agent recenseur devra numéroter tous les bâtiments qui se trouvent d'un seul côté de la route avant de passer à ceux situés de l'autre côté. La numérotation des bâtiments se fait à l'aide de la fiche de numérotation de bâtiment qui se trouve dans le cahier d'AD et qui contient les informations suivantes :

- le numéro de bâtiment ;
- le numéro du ménage ;
- le type d'occupation ;
- le nom du chef de ménage ;
- les caractéristiques géographiques ;
- une colonne réservée aux observations

La numérotation concerne les bâtiments habitables ou habités au moment du passage de l'agent recenseur.

N.B. : Les ambassades et les bâtiments occupés par le personnel diplomatique ne seront pas énumérés.

CHAPITRE II : DENOMBREMENT, CONTROLE DE LA COLLECTE, RAMASSAGE, RECAPITULATION ET CLOTURE DES OPERATIONS

1. DENOMBREMENT ET CONTROLE DE LA COLLECTE

Il est important de savoir que vous ne pouvez pas réussir un dénombrement sans un minimum d'organisation. Pour cela, vous devez être méthodique en établissant un programme de travail avec les agents recenseurs et en mettant tout en œuvre pour qu'ils démarrent tous ensemble le même jour.

1.1. Suivi des A.R

Bien que les agents recenseurs aient été suffisamment formés aux techniques des interviews et de remplissage des questionnaires, sachez que ceux-ci ne peuvent s'appliquer que s'ils se rendent compte qu'ils sont suivis et évalués régulièrement. Ainsi, pendant les premiers jours du dénombrement, vous devez assister aux interviews de vos agents suivant la configuration du terrain.

Si vous vous trouvez dans des milieux d'habitats concentrés, assistez à au moins une interview durant les trois premiers jours du dénombrement pour chaque agent recenseur. Si vous êtes dans les zones où l'habitat est dispersé et/ou les conditions de terrain sont difficiles, vous pourrez rendre visite aux agents tous les deux ou trois jours. Lors des interviews, relevez sur votre cahier toutes les erreurs de formulation des questions et le remplissage de la feuille de ménage puis entretenez l'agent recenseur sur ses erreurs en dehors des membres du ménage recensés car vous devez éviter de donner une image de mauvaise entente entre l'enquêteur et vous devant les ménages. En effet, un tel comportement risque d'affecter la confiance que les ménages auraient donnée à l'enquêteur.

Le suivi de vos agents recenseurs sur le terrain vous permettra de :

- récupérer tous les questionnaires remplis pour les contrôler et les leur retourner après vérification
- signaler et corriger les erreurs qu'ils commettent fréquemment ;
- les renvoyer avec les questionnaires mal remplis dans les ménages ;
- les ravitailler en fournitures si le stock est épuisé ;
- résoudre les problèmes de réticence qui pourraient se poser. Dans ce cas, vous devez vous rendre dans les ménages accompagnés d'une ou des autorités locales pour essayer de convaincre les membres du ménage de la nécessité ou de l'utilité de leur collaboration. Vous devez leur réexpliquer les objectifs du recensement. Ne soyez jamais menaçant, au contraire cherchez à les rassurer.

1.2 Contrôle de la qualité des feuilles de ménage/questionnaires ménages

La tâche principale pour laquelle vous êtes recruté est la vérification des feuilles de ménages remplies par vos agents. Cette vérification doit être régulière, approfondie et efficace. Comment faire la vérification ? Vous devez vérifier systématiquement toutes les feuilles de ménage remplies afin de déceler les omissions, les informations invraisemblables, les incohérences et les erreurs de calcul. Vous devez être méthodique. Pour ce faire, vous devez finir de vérifier les feuilles de ménage d'une A.D donnée avant d'entamer celles d'une autre A.D.

N.B. : Lors de la vérification, vous devez utiliser le stylo à bille rouge pour faire les annotations notamment en ce qui concerne les omissions, les erreurs d'incohérence, le tableau récapitulatif de la feuille de ménage.

a) Omissions du contenu du questionnaire

Une erreur d'omission peut entraîner une sous-estimation d'un phénomène démographique donné. Afin d'éviter que de telle situation se produise, vous devez vous assurer qu'aucune information demandée n'a été omise par l'A.R. Dans le cas où une information n'a pas été portée sur la feuille de ménage, portez la vous-même si c'est possible (on ne vous demande pas d'inventer l'information), sinon, renvoyer l'agent avec la feuille de ménage sur le terrain.

b) Erreurs d'incohérence

Il s'agit de contrôler la qualité des informations collectées. S'assurer que les filtres sont respectés c'est à dire que les questions ont été bien posées aux personnes de tranche prévue.

Exemple : Si l'âge d'une personne recensée est inférieur à 6 ans, aucune information ne doit être recueillie sur sa situation d'activité. De même, si l'âge d'une personne recensée est inférieur à 12 ans, aucune information ne doit être demandée sur sa situation matrimoniale.

Une personne sachant lire et écrire en français dont la dernière classe suivie est le CI devrait attirer votre attention.

Lorsque vous effectuez un contrôle, vous devez remplir le tableau "contrôle de qualité" qui se trouve dans le document intitulé "cahier du contrôleur" chaque fois que vous contrôlez les feuilles de ménage d'une A.D. Si vous décelez une erreur ou une insuffisance sur la feuille de ménage, faites cette observation dans la partie réservée aux personnels de terrain à l'attention de l'Agent Recenseur.

Exemple: vérifier l'âge de (nom)

b) Le tableau récapitulatif de la feuille du ménage/questionnaire ménage

Reprenez le calcul en comptant les individus de la feuille de ménage remplie d'après leur situation de résidence. En cas d'erreur, corrigez le nombre inscrit par l'A.R. Si la numérotation a été faite avant le dénombrement, l'effectif du ménage doit correspondre à peu près à celui obtenu lors de la numérotation des bâtiments.

Après le contrôle, portez votre nom et prénoms, date de contrôle et observations puis remettez toutes les feuilles de ménage contrôlées à l'agent recenseur pour qu'il puisse les classer dans une chemise à sangle.

I.3. Contrôle de couverture

I.3. Contrôle de couverture

Le contrôle de couverture est l'un des aspects les plus importants de votre tâche de contrôle. Le contrôle de couverture vous permet de vous assurer que tous les habitants de votre Aire de Contrôle ont été effectivement recensés et qu'il n'y a pas d'omission ni de double compte. Si vous êtes dans des zones à habitat concentré, procédez au contrôle d'exhaustivité tous les jours. Par contre, si vous vous trouvez dans les zones d'habitats dispersés, faites-le lors de vos visites dans les Aires de Dénombrement.

Le contrôle de couverture se fait à l'aide de la fiche de numérotation des bâtiments. Pour effectuer un contrôle efficace, vous devez procéder de la manière suivante :

- Ramassez les cahiers d'AD des 5 Agents Recenseurs et toutes les feuilles de ménage remplies à la fin de la journée (au jour du démarrage ou le jour suivant) et vérifiez la conformité des numéros des bâtiments du cahier d'AD avec ceux portés sur les feuilles de ménage ;
 - tirez un bâtiment sur dix sur la fiche de numérotation dans chaque A.D. en commençant par le premier numéro des bâtiments tirés et contrôlez toutes les feuilles de ménage remplies correspondant aux numéros de bâtiments tirés.
 - en suivant le sens de la progression de l'A.R :
- a) Vérifiez si tous les bâtiments ont été numérotés et si l'A.R a porté le signe "R" à côté du numéro de bâtiment (ce qui signifie que le ménage est recensé).
- b) Si un bâtiment n'a pas été numéroté, demandez si le ménage a été recensé. Si oui, affectez le dernier numéro, poursuivez le contrôle et vérifiez cela auprès de l'A.R ; si non, demandez à l'AR de procéder au recensement de ce ménage. Lors du contrôle sur le terrain, repérez tous les bâtiments, vérifiez l'exactitude des noms des chefs de ménage portés sur la fiche de numérotation et sur la feuille de ménage. Demandez le nombre de personnes composant le ménage et comparez à celui sur la feuille de ménage. Demandez si tous les individus du ménage ont été recensés.

Après avoir vérifié dans tous les ménages de l'aire de dénombrement que vous avez tirés, remplissez le tableau intitulé "**contrôle de couverture**" qui se trouve dans le cahier du contrôleur à la page 41. Ce tableau renferme neuf (9) colonnes et se présente comme suit :

1^{ère} colonne : date

Dans cette colonne, vous devez inscrire la date à la quelle vous avez effectué le contrôle sur la numérotation des bâtiments et des personnes recensées ;

2^{ème} colonne : Numéro de l'AD

Il s'agit du numéro de l'AD où les numéros des bâtiments ont été tirés pour le contrôle ;

3eme colonne : Numéro des bâtiments tirés

Il s'agit des numéros des bâtiments dont les ménages ont été déjà recensés. Dans la fiche de numérotation du cahier d'AD, les bâtiments dont les ménages sont recensés sont reconnus à l'aide des croix tandis que sur le terrain ces bâtiments sont reconnus à l'aide de la lettre R inscrite à la fin des numéros des bâtiments.

Exemple : RGPH03/130 R

4eme colonne : Numéro de ménages correspondants

Il s'agit des numéros des ménages correspondants aux bâtiments tirés ;

5eme colonne : Nombre de personnes dans le ménage

Il s'agit d'inscrire dans cette colonne le nombre des membres du ménage communiqué au contrôleur lors du contrôle sur le terrain ;

6eme colonne : Nombre de personnes recensées dans le ménage

Retranscrire dans cette colonne le nombre des personnes du ménage inscrit sur la feuille de ménage dont le numéro du bâtiment a été tiré pour le contrôle ;

7eme colonne : Nombre de personnes non recensées

Il s'agit du nombre des personnes omises par l'Agent Recenseur lors de son passage dans le ménage dont le numéro du bâtiment a été tiré ;

8eme colonne : Nombre de personnes du ménage recensées après contrôle

Inscrire dans cette colonne le nombre des personnes recensées par le contrôleur après vérification dans le ménage ;

9eme colonne : Observations

Le contrôleur inscrit toute information qui pourra éclairer davantage la lecture de ce tableau.

Exemple : Cas d'un bâtiment occupé par plusieurs ménages distincts.

NB : Si plusieurs ménage occupent un bâtiment, inscrire les numéros des ménages correspondants dans chaque ligne tout en reportant le numéro du bâtiment.

- Assurez-vous que les ménages ayant reçu les avis de visites ont été effectivement recensés.

- Demandez aux autorités locales si tous les habitants de leur localité ont été recensés.
- A la fin du dénombrement, les ménages omis et signalés par la population doivent être recensés par l'agent recenseur que vous enverrez sur le terrain.

Remarque : Lorsque vous arrivez dans un ménage, vous devez bien expliquer que vous ne recommencez pas le dénombrement, mais qu'il est de votre devoir de vérifier la qualité du travail de vos agents. Vous demandez d'abord quel a été le comportement de l'agent et vous reposez certaines questions. Ensuite, vous vérifiez le bien fondé de non-remplissage de certaines questions.

Enfin, trois jours avant la fin du dénombrement, faites une révision générale en comparant le nombre de ménages déjà recensés à celui figurant sur la fiche de numérotation. Cela vous permet de voir le nombre de ménages qui reste à recenser par aire de dénombrement. Vous jugerez si chaque agent pourra terminer son travail dans le délai prévu. En cas de retards considérables, organisez le travail de l'agent en lui affectant un autre qui a déjà fini son travail.

A la fin du dénombrement, vérifiez si aucun ménage n'a été omis en interrogeant les autorités et la population, et en sillonnant les aires de dénombrement. Si certaines omissions sont signalées, renvoyez l'agent sur le terrain.

1.4. Dénombrement des ménages collectifs, de sans logis et des réfugiés regroupés sous un même toit (école, église, etc.).

N'oubliez pas qu'en plus des tâches de gestion et de contrôle, vous devez également dénombrer les ménages collectifs, les réfugiés regroupés sous un même toit, les sans logis.

Ainsi, lors de la reconnaissance des aires de dénombrement, repérez tous les ménages collectifs, les réfugiés et les sans logis qui ont été signalés dans votre aire de contrôle. Vérifiez la véracité des informations.

a) Ménages collectifs

Recensez vous-même les ménages collectifs (hôpital, internat, etc.), soit en vous adressant au responsable de l'établissement qui vous fournira les informations, soit en interrogeant chaque individu. Ces individus seront recensés sur la feuille de ménage dont les instructions pour le remplissage sont décrites dans le manuel de l'Agent Recenseur. A l'exception des variables lien de parenté (P3), les caractéristiques de l'unité d'habitation (C), l'accessibilité aux infrastructures sanitaires et VIH/SIDA (D), les décès des 12 derniers mois (E) et l'émigration des 12 derniers mois (F), toutes les autres informations sont à collecter.

- **Hôpital, clinique, léproserie et prison:**

- Si la personne réside depuis plus de 6 mois dans cette catégorie de ménage collectif, recensez-la comme résidente présente.

- Si la personne n'a pas encore atteint 6 mois, recensez-la comme visiteuse.

- **Auberge :**

S'agissant des personnes qui logent dans les **auberges**, vous devez dénombrer seulement celles qui y résident pour plusieurs jours ou mois. Les personnes qui viennent de manière ponctuelle pour des distractions ne sont pas concernées.

- Si la personne réside à l'auberge pour plus de 6 mois, recensez-la comme résidente présente;
- Si la personne y réside pour moins de 6 mois, recensez-la comme visiteuse
- Ne recensez jamais à partir du cahier journal de l'auberge et n'appliquez pas le principe de la nuit de référence pour la collecte dans les auberges.

En plus des informations sur les unités administratives et géographiques, vous devez inscrire :

- le nom de l'établissement

Exemple : Université de Bangui, hôpital de l'amitié

- le type de l'établissement

- Exemple : Campus universitaire, hôpital

b) Sans logis

On entend par sans logis les délinquants, les malades mentaux et les vieillards ne faisant pas partie d'un ménage et qui n'ont pas de logement.

Informez-vous auprès des autorités locales (conseil du quartier/village) pour savoir si cette catégorie de personnes existe et demandez l'endroit où ils vivent habituellement.

- S'agissant des vieillards et des fous qui errent dans la rue, collectez si possible le maximum d'informations les concernant auprès de leurs parents ou les personnes qui vivent dans les alentours;
- Si on ignore tout de l'âge du fou ou du vieillard qui erre dans la rue, faites une estimation sur l'âge et précisez le sexe de la personne.
- En ce qui concerne les enfants de la rue, si à votre passage vous ne les trouvez pas l'endroit où ils résident habituellement, collectez les informations les concernant auprès de leur chef;

N.B: les sans logis appartenant à un même quartier seront recensés sur une même feuille de ménage (même si le quartier est réparti en plusieurs A.D).

c) Réfugiés

Vous devez recenser les réfugiés provisoirement installés dans les églises, écoles, tentes ou hangars. Les réfugiés ayant un ménage individuel ou faisant partie d'un ménage ordinaire seront recensés par les A.R

Les réfugiés sont résidents présent là où ils sont recensés.

2. RAMASSAGE, RECAPITULATION ET CLOTURE DES OPERATIONS

2.1. Ramassage

Une fois le dénombrement et la vérification terminés, vous devez ranger par ordre croissant du numéro des ménages, les feuilles de ménage et les cahiers d'aire de dénombrement par A.D dans une chemise à sangle. A l'aide d'un "marker", mentionnez le numéro de l'A.D, de l'A.C et le nom de la Sous-préfecture sur la chemise à sangle en gros caractères. Vous devez ramasser tous les documents remplis et non remplis ainsi que les cahiers de brouillon à la fin du dénombrement.

2.2 Récapitulation

La récapitulation porte sur le nombre de résidants (résidants présents + résidents absents + visiteurs) par sexe et le nombre de ménages répartis par localité, A.D.

Après la vérification des totaux du tableau récapitulatif des feuilles de ménage et des cahiers de l'A.D (ligne par ligne, page par page), signez les certificats de décharge, et procédez à la récapitulation par localité et par A.D dans les tableaux récapitulatifs du cahier du contrôleur. Pour le tableau récapitulatif par village, précisez en observations s'il s'agit d'un village partiel ou entier.

Comparez les résultats obtenus par localité, A.D et pour l'ensemble de votre Aire de Contrôle à ceux de la cartographie. S'il y a une grande différence, recontrôlez les travaux de votre A.C. Assurez-vous

2.3. Clôture des opérations

Après avoir rangé tous les documents et matériels de chaque A.D dans une chemise à sangle, emballez tous les documents de votre A.C dans un sac que vous remettiez à votre contrôleur principal.

Tous les documents et matériel de votre Aire de Contrôle (A.C) seront vérifiés par votre contrôleur principal (C.P) et si tout est en ordre, il vous signera le certificat de décharge.

N.B. : A la fin des opérations, il vous est strictement interdit de communiquer les résultats à qui que ce soit.

CHAPITRE III : LA GESTION

Le contrôleur est le chef d'équipe sur le terrain. Cela signifie que parallèlement aux tâches purement techniques, vous êtes le gestionnaire du personnel et du matériel de l'équipe mis à votre disposition. Vous êtes le relais entre le contrôleur principal et l'équipe des agents recenseurs.

1) Gestion du personnel

La gestion du personnel fait partie de vos tâches quotidiennes. Vous êtes responsable d'une équipe de 5 agents enquêteurs. A ce titre, vous devez vous assurer de leur présence effective au lieu de travail et veiller à leur assiduité, conduite et comportement. C'est vous qui décidez du remplacement ou non de l'agent recenseur (A.R) dans les cas suivants :

- trois absences à son lieu de travail;
- maladie prolongée ou accident grave;
- impolitesse caractérisée à votre égard ou vis-à-vis de la population ou des autorités ;
- remplissage de la feuille de ménage par de fausses informations inventées de toutes pièces ou d'incohérences répétées ;
- non-respect des instructions concernant les devoirs et interdictions de l'Agent Recenseur (A.R) ;
- abandon définitif de travail pendant la collecte pour autre occupation.

Remarque

Vos agents ne sont pas vos "domestiques". Ayez de la considération pour eux afin de créer un climat d'entente cordiale et de respect mutuel pendant toute la période du dénombrement.

En cas d'accident ou de maladie grave d'un A.R, prenez les dispositions pour que les soins nécessaires lui soient rapidement administrés.

2) Gestion du matériel

En plus du personnel, vous devez gérer tout le matériel de collecte de votre Aire de Contrôle. Vous devez remettre à chaque A.R les outils de travail suivants :

- 1 stylo à bille bleu
- 1 crayon
- 1 gomme
- 1 taille crayon
- 1 cahier de brouillon
- des feuilles de ménage ordinaire
- 1 sac
- 1 badge
- 1 chemise à sangle
- 2 chemises cartonnées
- le calendrier historique
- le Blanco

En ce qui concerne la distribution des feuilles de ménage ordinaire, celle-ci doit tenir compte de l'effectif de la population de l'aire de dénombrement en considérant la taille moyenne de cinq (5) personnes par ménage ou en se référant aux résultats des travaux cartographiques. Afin d'éviter toute rupture de stock, une marge de sécurité de vingt pour cent (20 %) devra être prévue sur la quantité estimée. Ainsi, pour un effectif E de la population d'une aire de dénombrement donnée, la quantité totale (QT) de feuilles de ménage à déterminer pour remettre à l'A.R. sera égale à :

$$QT = 0.2$$

Exemple : Si l'effectif d'une aire de dénombrement est de 1 200 personnes, vous remettez à l'A.R, responsable de cette A.D une quantité totale égale à :

$$QT = 0.2 * 1200$$

soit QT = 240 feuilles de ménage/questionnaires ménages

Lors de la distribution des documents et du matériel, vous devez les consigner dans le cahier du contrôleur avec votre visa et celui de l'A.R. Vous devez faire de même lorsque vous les recevez de l'agent recenseur. Pour ce faire, vous devez veiller à leur bonne utilisation

A la fin du dénombrement, chaque agent recenseur vous remet les documents et fournitures qui lui ont été distribués (à l'exception de biens fongibles consommés pendant la collecte). Avant de lui faire signer le certificat de décharge, vérifiez si tout est en ordre en comparant la quantité servie à celle rendue