

REPUBLIQUE DU TCHAD

Unité - Travail – Progrès

وحدة - عمل - تقدم



MINISTRE DES FINANCES, DU
BUDGET, DE L'ECONOMIE, DU
PLAN ET DE LA COOPERATION
INTERNATIONALE

INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE, DES ETUDES
ECONOMIQUES ET DEMOGRAPHIQUES



TROISIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT (RGPH-3)



MANUEL DU CONTROLEUR

Avril 2026

SIGLES ET ABREVIATIONS

AR	Agents recenseur
BCTR	Bureau Central du Troisième Recensement
CAP	Computer Assisted Personal Interviewing (interview assistée par ordinateur)
CP	Coordonnateur provincial
INSEED	Institut National de la Statistique, des Etudes Economiques et Démographiques
RGPH	Recensement Général de la Population et de l'Habitat
ZC	Zone de contrôle
ZD	Zone de dénombrement
ZS	Zone de supervision

TABLE DES MATIERES

SIGLES ET ABREVIATIONS	I
AVANT-PROPOS.....	II
INTRODUCTION.....	1
CHAPITRE I : GENERALITES SUR LE RECENSEMENT	2
1.1. DEFINITION	2
1.2. OBJECTIFS DU RGPH-3	2
1.2.1. OBJECTIFS GENERAUX.....	2
1.2.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES.....	2
1.3. BASE LEGALE DU RGPH-3.....	3
1.4. OBLIGATION DE REPONSE ET CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS RECUEILLIES	3
1.5. ORGANISATION DU RGPH-3.....	3
1.5.1. LES DIFFERENTES PHASES DU RECENSEMENT.....	3
1.5.2. ORGANIGRAMME DU RGPH-3.....	4
CHAPITRE II : DOCUMENTS DU CONTROLEUR	5
2.1 DOCUMENTS ET MATERIELS MIS A LA DISPOSITION DU CONROLEUR.....	5
2.2 DESCRIPTION ET UTILISATION DES DOCUMENTS	6
CHAPITRE III : TACHES ADMINISTRATIVES	8
3.1 PRISE DE CONTACT AVEC LES AUTORITES ET INSTALLATION.....	8
3.2. MISE EN PLACE ET INSTALLATION	8
3.3 SENSIBILISATION DE LA POPULATION.....	9
3.4. GESTION DU PERSONNEL.....	9
3.4. GESTION DU MATERIEL	11
3. 5. BILAN DE GESTION.....	12
CHAPITRE IV: TACHES TECHNIQUES.....	12
4.1 TACHES TECHNIQUES AVANT LE DENOMBREMENT	12
4.1.1 CONFIGURATION DES TABLETTES ET CREATION DES EQUIPES	12
4.1.2 RECONNAISSANCE DES ZD	12
4.1.2 RECONNAISSANCE DES LIMITES DE LA ZONE DE CONTROLE (ZC).....	13
4.1.3 PLANIFICATION DU TRAVAIL DU CONTROLEUR.....	13
4.1.4. CONTROLE DE L'ENUMERATION DES CONCESSIONS ET DES MENAGES.....	13
4.5. TACHES TECHNIQUES PENDANT LA COLLECTE	14
4.5.1. SUIVI DES AGENTS RECENSEURS.....	14
4.5.2. EXHAUSTIVITE DE LA COUVERTURE DU RECENSEMENT	15
4.5.3. TRAITER LES INTERVIEWS EN ATTENTE	16
4.5.4. MAINTENIR UNE ATMOSPHERE CORDIALE ET UN BON MORAL	16
4.5.6. SUIVI DES AGENTS RECENSEURS.....	17
4.5.7. CONTROLE DE LA QUALITE DES DONNEES	18
4.5.8. TRANSFERT DES DONNEES.....	18
4.5.9. CONTROLE DE COUVERTURE	18
4.5.10. DENOMBREMENT DES MENAGES COLLECTIFS	19
4.5.11. DENOMBREMENT DES PERSONNES SANS ABRI.....	19
4.6. TACHES TECHNIQUES APRES LE DENOMBREMENT	20
4.6.1. CLOTURE DES OPERATIONS.....	20
4.6.2 RAPPORT ET CLOTURE DES ACTIVITES	20
ANNEXE I : BORDEREAU DE TRANSMISSION DU CONTROLEUR.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

AVANT-PROPOS

Le Contrôleur joue un rôle central dans la collecte et la qualité des données du Troisième Recensement de la Population et de l'Habitat (RGPH-3).

Le manuel du Contrôleur vous servira de guide et vous permettra d'accomplir les tâches qui vous incombent. Prenez soin de le lire attentivement. Il indique le cadre dans lequel vous devrez orienter vos efforts. Ne prenez aucune initiative d'ordre technique non abordée dans ce manuel sans consulter d'avance votre supérieur hiérarchique, le Superviseur de votre équipe de travail.

Vous travaillerez de concert avec les autorités locales, votre Superviseur et cinq agents recenseurs. Faites toujours appel à votre Superviseur, si les difficultés vous paraissent insurmontables.

Votre engagement et votre dévouement contribueront à faire du RGPH-3 une opération nationale pleinement réussie.

INTRODUCTION

Le Troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH-3) auquel vous êtes invité à participer comme Contrôleur est le troisième du genre à être réalisé au Tchad.

L'organisation du recensement comprend plusieurs échelons d'encadrement sur le terrain dont celui du Contrôleur. A l'échelon supérieur immédiat se trouve le Superviseur à qui vous devez régulièrement rendre compte des travaux effectués dans votre Zone de Contrôle.

Ainsi en votre qualité de Contrôleur, vous êtes le meilleur garant de l'exhaustivité du dénombrement et de la qualité des informations recueillies dans les Zones de Dénombrement placées sous votre responsabilité. Pour ce faire, vous devez assurer l'encadrement des travaux de terrain en veillant au respect strict de la méthodologie du travail dans l'accomplissement des tâches assignées aux Agents Recenseurs.

Vous avez la responsabilité de veiller à la qualité des informations qui seront recueillies par les Agents Recenseurs (AR) placés sous votre responsabilité et vous assurer de l'exhaustivité du dénombrement. Le présent manuel vous est destiné pour vous servir de guide sur le terrain. Vous devez vous en servir pendant toute la durée de la collecte pour remédier à tous les problèmes qui pourront survenir.

Pour ce faire, vous devez :

- Lire attentivement ce manuel ;
- Suivre scrupuleusement les instructions qu'il contient ;
- Etre courtois envers tous, exemplaire et rigoureux avec les Agents Recenseurs.

Outre le présent manuel qui décrit vos rôles et attributions, vous devez maîtriser le Manuel de l'Agent Recenseur et les Manuels CAPI.

Le but de ce manuel est de vous aider à organiser votre travail pour une meilleure coordination de vos actions qui facilitera le déroulement des travaux. Il s'articule autour de quatre chapitres :

CHAPITRE I : GENERALITES SUR LE RECENSEMENT

CHAPITRE II : DOCUMENTS DU CONTROLEUR

CHAPITRE III : TACHES ADMINISTRATIVES

CHAPITRE IV : TACHES TECHNIQUES.

CHAPITRE I : GENERALITES SUR LE RECENSEMENT

1.1. DEFINITION

D'après le manuel des Nations Unies sur *les principes et recommandations concernant les recensements de la population et de l'habitat* (1998), le recensement général de la population est l'ensemble des opérations consistant à recueillir, à grouper, à évaluer, à analyser, à publier et à diffuser des données démographiques, économiques et sociales se rapportant, à un moment donné, à tous les habitants d'un pays. Il constitue une source d'informations privilégiée sur l'état et la dynamique de la population.

1.2. OBJECTIFS DU RGPH-3

1.2.1. OBJECTIFS GENERAUX

De façon générale, le Troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH-3) du Tchad contribuera à fournir des données fiables, pertinentes et à jour sur la situation démographique du pays et sa dynamique, sur l'habitat et l'agriculture nécessaires à la planification du développement, notamment au suivi-évaluation du Plan National de Développement Tchad Connexion 2030, des stratégies sectorielles de développement et du Dividende Démographique dans le cadre de la Vision 2030.

1.2.2. OBJECTIFS SPECIFIQUES

Plus spécifiquement, ce recensement vise à :

- Déterminer l'effectif de la population totale du Tchad, sa répartition spatiale selon les différentes unités administratives et le milieu de résidence ;
- Déterminer la structure de la population selon le sexe, l'âge, la nationalité et les caractéristiques socio-économiques ;
- Déterminer les caractéristiques des populations nomades, des réfugiés et des personnes déplacées internes ;
- Déterminer les niveaux, structures et tendances de la fécondité, de la mortalité et de la migration ;
- Déterminer le niveau, la structure et la tendance de la nuptialité ;
- Constituer une base de données géo-référencée en utilisant l'approche SIG et les TIC ;
- Connaître les caractéristiques des ménages, des unités d'habitation et le niveau des équipements et outils de production agricole des ménages ;
- Etablir les projections démographiques à l'échelle nationale, provinciale, départementale et communale ;
- Déterminer les caractéristiques du cadre de vie de la population ;
- Rendre disponibles les données de population pour le suivi de l'évolution vers l'émergence du Tchad à travers le Dividende Démographique ;
- Fournir des données statistiques fiables, pertinentes et désagrégées sur la structure des activités agricoles à partir de module communautaire et de module de base du Programme mondial du recensement de l'agriculture de la série 2030 ;
- Fournir des bases de référence pour les enquêtes agricoles ciblées par sondage concernant les modules complémentaires et thématiques du Programme mondial de recensement de l'agriculture.

I.3. BASE LEGALE DU RGPH-3

Le RGPH-3 a été institué par le Décret n°314/PR/MEPD/2019 du 22 mars 2019, mis à jour par le Décret N°0538/PR/PM/MFBEP/2025 du 02 avril 2025 portant organisation du RGPH, et création de ses organes de coordination et d'exécution, à savoir la Commission Nationale de la Population, le Comité technique du recensement (CTR), le Bureau Central du Troisième Recensement (BCTR) logé à l'INSEED et les Commissions Provinciales, Départementales, Communales et Cantonales de Recensement. Selon ces décrets *"Seront recensées toutes les personnes physiques résidant sur le territoire de la République du Tchad à l'exclusion des membres du corps diplomatique et consulaire"*.

I.4. OBLIGATION DE REPONSE ET CONFIDENTIALITE DES INFORMATIONS RECUEILLIES

Toutes les informations relatives au RGPH-3 sont confidentielles et ne pourront en aucun cas être utilisées à des fins de poursuite judiciaire, de contrôle fiscal ou de répression économique.

La loi N°26/PR/2019 du 11 Juin 2019, portant organisation et réglementation des activités statistiques au Tchad (articles 5, 6, 7, 8 et 9 relatifs au secret statistique) traite de l'obligation de réponse et de la confidentialité des informations recueillies. Toutes les personnes résidant sur le territoire Tchadien doivent se faire recenser, à l'exclusion des membres du corps diplomatique et consulaire des pays étrangers. En revanche, vous ne devez communiquer les informations individuelles recueillies à une autre personne étrangère au recensement, sous quelque prétexte que ce soit, sous peine de sanctions prévues par la loi.

I.5. ORGANISATION DU RGPH-3

I.5.1. LES DIFFERENTES PHASES DU RECENSEMENT

L'opération de recensement de la population comporte les différentes phases suivantes :

- 1) Les travaux préliminaires (mise en place du cadre juridique et institutionnel, élaboration du document de projet et mobilisation des ressources financières) ;
- 2) Les travaux préparatoires (élaboration des documents techniques et le développement des applications CAPI) ;
- 3) Les travaux cartographiques ;
- 4) Le recensement pilote ;
- 5) Le dénombrement effectif de la population ;
- 6) L'enquête post-censitaire ;
- 7) L'exploitation et le traitement des données ;
- 8) L'analyse ;
- 9) La publication, la diffusion et la dissémination des résultats.

Le dénombrement effectif de la population est la phase la plus cruciale du recensement. C'est à cette phase que vous êtes convié à participer. Vous aurez la responsabilité de veiller au bon déroulement de l'opération dans votre zone de contrôle. Ce manuel a été rédigé à votre intention pour vous aider à atteindre cet objectif.

1.5.2. ORGANIGRAMME DU RGPH-3

Le RGPH-3 est placé sous la tutelle du Ministère des Finances, du Budget, de l'Economie, du Plan et de la Coopération Internationale et exécuté par l'INSEED à travers le Bureau de Coordination du Troisième Recensement (BCTR) dirigé par une Coordination.

Le personnel de terrain est composé de :

Agents Recenseurs : Ils sont chargés de recueillir des informations sur les membres du ménage et leur unité d'habitation. Le succès du recensement dépend de leur aptitude à collecter des informations fiables et précises auprès des personnes interrogées.

Contrôleurs : Ils sont les responsables immédiats des Agents Recenseurs. Ils sont chargés d'encadrer chacun en moyenne 5 Agents Recenseurs. Ils sont responsables de la qualité des travaux effectués par les Agents Recenseurs et assurent la liaison entre ces derniers et le Superviseur.

Les Contrôleurs auront la charge de :

- Contrôler les activités du dénombrement de leur zone de contrôle (ZC composée de 5 ZD) ;
- Veiller à l'installation des Agents Recenseurs à leurs postes de travail ;
- Veiller à la qualité des informations recueillies et au respect strict des consignes et instructions de collecte des données ;
- Récupérer via Bluetooth les données collectées par les agents pour les transférer au bureau central ;
- Poursuivre la sensibilisation de la population de leur ZC;
- Veiller à tous les aspects en rapport avec les Agents Recenseurs (assiduité, sécurité, santé, etc.).

Superviseurs : Ils s'occupent du bon déroulement du recensement à l'intérieur de leurs Zones de Supervision respectives. Ils sont chargés d'encadrer les Contrôleurs de leur zone de supervision. Ils sont chargés de la formation des Agents Recenseurs et des Contrôleurs. Ils coordonnent l'ensemble des activités des Contrôleurs placés sous leur responsabilité.

Assistants informaticiens provinciaux : Ils auront pour tâches de former les superviseurs, d'appuyer le personnel de terrain dans l'efficacité des systèmes informatiques CAPI utilisés pour la collecte des données et d'assurer l'assurance qualité des données;

Coordonnateurs Provinciaux : Ils coordonnent, au niveau provincial, l'ensemble des activités du recensement. Ils sont placés sous l'autorité directe du BCTR. Ils assurent la formation des Superviseurs en collaboration avec les Assistants Informaticiens (IT). Ils représentent l'INSEED dans leur province respective et travaillent en étroite collaboration avec le Délégué Général du Gouvernement auprès de la Province, le Président du Conseil Provincial et le Maire de la commune d'une part et d'autre part, avec la Commission Provinciale du Recensement (CPR).

Encadreurs/membres du BCTR : Ils sont chargés de l'assurance qualité du recensement et de la résolution de tous les problèmes d'ordre technique qui surviendront lors du dénombrement. Il est chargé de former les coordonnateurs provinciaux et Assistant Informaticiens, de superviser la formation des Agents Recenseurs et des Contrôleurs ainsi que les activités de dénombrement ;

Assistants administratifs et financiers provinciaux : Ils auront pour tâches de gérer les aspects administratifs, logistiques et financiers en appui au Coordonnateur Provincial.

CHAPITRE II : DOCUMENTS DU CONTROLEUR

2.1 DOCUMENTS ET MATERIELS MIS A LA DISPOSITION DU CONROLEUR

Les outils de travail du Contrôleur comprennent les documents administratifs, techniques et du matériel.

Matériel, documents et fournitures de travail	Utilité
Tablette contenant les questionnaires	Le questionnaire sera administré, pour le compte du ménage, au chef de ménage ou à son représentant
Power Bank	A utiliser pour charger la tablette
Panneau solaire	Pour la charge de la tablette. Il sera exposé au soleil toute la journée pendant que vous êtes sur terrain
Une carte SIM	Pour la communication et la connexion Internet
Manuel d'instructions de l'Agent Recenseur	C'est un guide indispensable qu'il faudra maîtriser et consulter chaque fois qu'il y a un problème sur le terrain. Il contient les renseignements utiles pour le remplissage du questionnaire
Manuel de l'application de collecte CAPI	C'est un guide pour l'utilisation des applications de collecte des données, de contrôle, l'affectation des agents, la transmission des données et la résolution de difficultés techniques avec la tablette
Nomenclatures	Elles donnent les codes des modalités de certaines variables comme la profession, l'activité économique, l'ethnie, la langue parlée.
Questionnaires papier et Fiches d'énumération des concessions/structures et des ménages	A utiliser dans des cas exceptionnels avec l'autorisation de votre contrôleur
Calendrier historique	C'est une liste qui donne la succession des événements marquants au niveau local, national ou international. Ce calendrier vous servira à estimer les âges des individus qui ne connaissent pas leur année de naissance
Le Tableau de conversion d'une date en âge	A utiliser pour faciliter l'estimation de l'âge d'un individu
Carte de la Zone de Dénombrement	Elle permettra de vous repérer dans la zone de travail et de connaître ses limites. Elle facilite également l'adoption d'un itinéraire et sa mise à jour
Cartes ZC	La Carte de la ZC donne une vue schématique des ZD dans lesquelles votre équipe travaillera
Bloc note et stylo	Il aide à organiser votre travail sur le terrain. Il sert à noter le calendrier des visites à effectuer. Toutes les remarques d'un certain intérêt pour le travail, les difficultés rencontrées et les solutions adoptées seront également mentionnées dans ce bloc

Matériel, documents et fournitures de travail	Utilité
	note
Sac	Il servira à contenir tous les documents tels que les avis de passage, les autocollants, les fiches de dénombrement etc.
Carnet de rendez-vous	Les avis de rendez-vous seront laissés dans les ménages qui seront absents lors du passage de l'AR afin d'annoncer son prochain passage dans le ménage. Pour ce faire, l'AR doit y mentionner l'heure et la date de son prochain passage
Quitus (2 types)	Pour notifier que les ménages et individus d'une localité ont été recensés. A utiliser par le contrôleur pour le faire signer par le chef de village/localité, le chef de carré ou le chef de canton, par le maire/sous-préfet
Carte de ménage nomade recensé	A remettre aux ménages nomades lorsqu'ils sont recensés pour éviter les doubles comptes et pour intercepter tous les ménages nomades non recensés
Craie/Stylo-Feutre (marqueur) ou Autocollants	Elle/il sera utilisé(e) pour écrire les numéros de concessions/structures et n° des ménages à des endroits se trouvant à l'abri de la pluie et non à la portée des enfants
Badge du personnel de terrain	Un badge est une preuve qui montre le caractère officiel de l'activité réalisée auprès de la population et des autorités tant civiles que militaires. Il vous donne le droit de vous présenter dans tous les ménages
T-shirt/Gilet RGPH3	Chaque AR et Contrôleur doit obligatoirement le porter chaque fois qu'il est sur terrain pour faire office d'identification, de publicité et d'autorisation de dénombrer les ménages
Documents administratifs	Loi, ordonnances, décrets, arrêtés, circulaires, correspondances, etc.

2.2 DESCRIPTION ET UTILISATION DES DOCUMENTS

i. Fiche d'énumération des concessions

Une Fiche de reconnaissance et d'énumération des concessions doit être renseignée par chaque Agent Recenseur avant le début du dénombrement dans sa ZD.

ii. Questionnaire ménage ordinaire

Il contient l'ensemble des questions que les Agents Recenseurs doivent poser aux chefs des ménages ordinaires ou leurs représentants.

iii. Questionnaire ménage collectif

Il contient l'ensemble des questions à poser aux responsables des ménages collectifs identifiés.

iv. Questionnaire des sans-abri

Il contient l'ensemble des questions à poser aux personnes n'ont pas de logement et qui vivent dans la rue.

v. *Manuels de l'Agent Recenseur*

L'Agent recenseur disposera d'un Manuel d'instruction générale complété par le Manuel CAPI de l'AR. Ils renferment toutes les instructions et consignes nécessaires à l'accomplissement des tâches confiées aux Agents Recenseurs. Vous devez le lire attentivement. Au cours de vos travaux, consultez-le toutes les fois que vous avez des doutes ou besoin de précisions.

vi. *Manuels du Contrôleur*

Le contrôleur disposera d'un Manuel d'instruction générale complété par le Manuel CAPI du Contrôleur. Ces documents renferment toutes les instructions et consignes nécessaires à l'accomplissement des tâches des Contrôleurs. Vous devez le lire attentivement. Au cours de vos travaux, consultez-le toutes les fois que vous avez des doutes ou besoin de précisions.

vii. *Manuels du Superviseur*

Le Superviseur dispose d'un Manuel d'instruction générale et d'un Manuel CAPI du Superviseur. Ils donnent toutes les instructions et consignes nécessaires à l'accomplissement de ses tâches.

viii. *Bordereau de Transmission*

Au début des travaux, le Superviseur remettra des documents et du matériel à chaque Contrôleur. Ce dernier consignera dans ce bordereau tout ce qu'il aura reçu, puis datera et signera.

A la fin des travaux, le Superviseur reprendra le matériel et les équipements qu'il aura donnés. A ce moment-là, ils dateront (lui et chaque Contrôleur) et signeront à nouveau le bordereau dès que tous les documents et matériels non fongibles (Tablette, power Bank, cartes de ZD, carnet de rendez-vous, etc.) auront été rendus.

ix. *Carnet de Visites ou de rendez-vous*

Lorsqu'un ménage est absent ou s'il n'y a pas de membre du ménage pouvant répondre aux différentes questions de l'AR, ce dernier lui remettra un Avis de rendez-vous ou à défaut il remettra à un voisin l'avis de rendez-vous pour que le chef de ménage puisse être informé de son passage et de la date de sa prochaine visite.

x. *Carte de Recensé Nomade*

C'est une carte qui doit être remplie et remise au chef de ménage nomade déjà recensé. Elle doit être gardée en permanence dans le ménage. De ce fait, le chef de ménage doit laisser la carte en cas d'absence momentanée de son ménage et elle devra être montrée lorsqu'un autre Agent Recenseur Nomade intercepte ce ménage déjà recensé. Cela permettra d'éviter les cas de doubles comptes.

xi. *Carte de Zone de Dénombrement*

Elle permet de s'orienter sur le terrain et permet d'identifier tous les sites habités qui se trouvent à l'intérieur d'une Zone de Dénombrement. La Carte de ZD donne une vue schématique de la zone à recenser en indiquant l'emplacement des lieux habités avec leur dénomination, les routes, les rues, les couloirs de passage, les pistes et sentiers qui relient les points de repère sur le terrain. Elle comprend une liste des villages et localités de la ZD: liste des lieux habités (centres urbains, quartiers/Carré, villages, localités, campements, etc.) dont il faut recenser tous les habitants.

xii. *Carte de la Zone de Contrôle*

La carte de la zone de contrôle (ZC) comprend en moyenne 5 ZD. Elle permet d'avoir une vision globale sur la zone de travail assignée à un contrôleur. La Carte de la ZC donne une vue schématique

de la zone à recenser en indiquant l'emplacement des lieux habités avec leur dénomination, les routes, les pistes et sentiers qui relient les points de repère sur le terrain et le parcours conseillé. Elle comprend une liste des villages et localités de la ZC.

xiii. *Liste des Villages et Localités*

Il s'agit de la liste complète des villages et localités de votre Zone de Contrôle.

CHAPITRE III : TACHES ADMINISTRATIVES

Sur le plan administratif, vous êtes le gestionnaire du personnel et du matériel mis à votre disposition. A ce titre, les tâches administratives seront exécutées avant, pendant et après les travaux de recensement dans votre zone de contrôle.

Avant le recensement, le Contrôleur est chargé de :

- La prise de contact avec les autorités et installation des AR;
- La planification du déploiement des Agents Recenseurs
- La reconnaissance des ZD avec les agents recenseurs ;
- La sensibilisation de la population ;
- Le contrôle de l'énumération des structures et des ménages.

3.1 PRISE DE CONTACT AVEC LES AUTORITES ET INSTALLATION

Dès votre arrivée dans votre Zone de Contrôle, vous devez prendre contact avec les autorités administratives, traditionnelles, militaires et religieuses à savoir les chefs de quartier/canton et de carré /village, les notables, etc. afin de leur expliquer le but du recensement et le déroulement des travaux et, solliciter leur soutien pour la bonne marche de l'opération. De ce fait, demandez aux chefs de village ou carré d'en informer leurs administrés et d'assurer la sécurité des Agents Recenseurs qui auront, à séjourner dans leurs villages ou carrés.

Au cours de ces rencontres, vous devez :

1. Expliquer l'objet et l'intérêt de votre mission ;
2. Parler du caractère obligatoire du recensement ainsi que de la confidentialité des informations qui seront recueillies ;
3. Solliciter l'implication des autorités locales pour la bonne marche de l'opération dans la localité (sensibilisation de la population, sécurisation des équipes et du matériel, etc.).
4. Présenter la composition de votre équipe (AR) aux autorités locales.

3.2. MISE EN PLACE ET INSTALLATION

Dès la fin de votre formation, vous devez procéder à la mise en place de vos agents afin qu'ils puissent être prêts à démarrer le dénombrement tous ensemble le jour « J » (date retenue pour le début du dénombrement).

La mise en place regroupe l'ensemble des activités qui se déroulent entre la fin de la formation des Contrôleurs et le début du dénombrement.

En tant que Contrôleur, vous devez maîtriser la cartographie de la Zone de Contrôle où vous êtes affecté et vous assurer que chaque portion délimitée de votre secteur appartient bien à un Agent Recenseur placé sous votre autorité.

Vous devez **accompagner vos Agents Recenseurs** pour leur montrer les limites de leur ZD.

Avant le démarrage de la collecte, le Contrôleur devra s'assurer que chaque Agent Recenseur possède l'intégralité des documents et matériel nécessaires pour le travail (manuel de l'AR, fiches, stylos, craie, marqueurs, autocollants, tablette, questionnaires, etc.).

3.3 SENSIBILISATION DE LA POPULATION

La réussite du recensement est conditionnée par la participation massive et totale de la population. Elle permet d'éviter les malentendus et les mauvaises interprétations. Pour cela, la population doit être sensibilisée sur l'intérêt du recensement pour gagner sa confiance, écarter toute réticence ou aversion et garantir une étroite collaboration avec les Agents Recenseurs. La sensibilisation se fera avec l'appui des autorités locales constituant le noyau des Organes Locaux du Recensement à travers des rencontres avec les habitants du village ou du quartier pour leur expliquer le bien-fondé du recensement. Cette sensibilisation doit être nécessairement faite dans la langue locale.

Dans sa ZC, le Contrôleur participera à la sensibilisation par les actions suivantes:

- Un entretien avec le chef local ayant pour but d'expliquer l'objectif et l'utilité de l'opération pour les autorités et la population, la méthode de collecte et la nécessité de la collaboration de la population ;
- Une rencontre avec le chef de village ou de quartier/carré entouré de ses conseillers et notables.

NB : Vous insisterez sur le caractère non fiscal de l'opération.

3.4. GESTION DU PERSONNEL

Pendant le déroulement du recensement, la gestion du personnel est l'une de vos tâches primordiales. Vous devez toujours vous assurer de la présence effective de vos Agents Recenseurs à leur lieu de travail et veiller à leur assiduité, conduite et comportement.

C'est à travers les informations que vous fournirez à votre Superviseur que sera décidé le remplacement ou non de l'Agent Recenseur. Les cas de défaillance que l'on peut noter sont les suivants :

- Absences injustifiées à son lieu de travail ;
- Maladie prolongée ;
- Impolitesse caractérisée vis-à-vis de la population ;
- Etat d'ébriété ;
- Remplissage du questionnaire ménage par de fausses informations inventées de toutes pièces ou des incohérences répétées ;
- Non-respect des instructions concernant les devoirs et interdits de l'Agent Recenseur ;
- Abandon définitif du travail pendant la collecte pour toute autre occupation ;
- Non-respect de la confidentialité des données collectées.

Ces dispositions sont valables pour les contrôleurs.

Dans le travail avec les Agents Recenseurs, il est recommandé d'adopter les principes suivants :

- 1) Plutôt que de donner des ordres catégoriques, essayez d'obtenir leur consentement ;
- 2) Parlez peu mais écoutez beaucoup les agents qui sont sous votre responsabilité pour ne pas montrer que vous savez tout et par conséquent vous n'avez rien à apprendre des autres. Il faut être humble, et ce comportement instaurera une harmonie dans la hiérarchie mise en place dans le cadre du RGPH-3 ;
- 3) Sans perdre d'autorité, essayez d'impliquer les Agents Recenseurs dans les prises de décisions, et en même temps faites en sorte que la décision reste ferme ;
- 4) Quand vous repérez une erreur, faites votre remarque avec tact, de manière amicale et en privé. Ecoutez les explications de l'Agent Recenseur, faites-lui comprendre que vous essayez de l'aider et examinez, ensemble, les causes du problème ;
- 5) Quand les Agents Recenseurs se plaignent, écoutez-les avec patience et essayez de résoudre leurs problèmes ;
- 6) Favoriser l'esprit d'équipe et le travail en groupe ;
- 7) Dans aucune circonstance, vous ne devez favoriser l'un ou l'autre des Agents Recenseurs ;
- 8) Essayez de développer une atmosphère amicale et conviviale ;
- 9) Evitez de tenir des débats politiques, religieux ou toute autre discussion sortant du cadre du RGPH-3 avec vos agents ;
- 10) Enfin, souvenez-vous que les encouragements, les conseils et la critique constructive n'ont aucune valeur si le Contrôleur ne montre pas le bon exemple. Il est important d'être soi-même ponctuel, enthousiaste et motivé pour pouvoir exiger le même comportement des autres membres de sa zone de responsabilité. Un Contrôleur qui ne fait pas bien son travail ne pourra pas exiger en retour un travail de qualité de la part des Agents Recenseurs, et il perdra ainsi une grande partie de sa crédibilité et de son autorité. Le moral et la motivation des Agents Recenseurs dépendent de votre moral et de votre motivation.

Vis-à-vis du Superviseur

Vous devez adopter les principes suivants :

- Respecter les instructions et consignes émanant de votre Superviseur ;
- Rendre compte régulièrement à votre Superviseur du déroulement des travaux du dénombrement ;
- Vous référer à votre Superviseur pour tout problème d'ordre technique ou matériel que vous n'êtes pas à mesure de résoudre ;

- Informer votre Superviseur avant de prendre une décision qui pourrait avoir des répercussions importantes notamment sur le planning et la qualité du travail ou encore qui pourrait nuire à la bonne collaboration avec la population.

Comportements à éviter

Ce que vous devez éviter en tant que Contrôleur :

- Un comportement immoral qui peut être préjudiciable au déroulement des travaux ;
- Faire des promesses à la population qui pourraient entraver le bon déroulement de travail ;
- Toute tentative de tirer profit de votre position de Contrôleur en demandant à la population ou aux agents de vous payer en espèce ou en nature ;
- Tenir avec vos agents des débats politiques, religieux ou toute autre discussion sortant du cadre du dénombrement ;
- Permettre qu'une tierce personne fasse le travail à votre place ;
- Poser aux recensés des questions qui ne sont pas en rapport avec le recensement ;
- Interrompre le travail avant de l'avoir achevé totalement ;
- S'enivrer pendant les travaux de terrain ;
- Se livrer à des activités autres que les tâches qui vous sont confiées.
- S'habiller de manière incorrecte et ne pas mettre son t-shirt/gilets de travail.

3.4. GESTION DU MATERIEL

Gestion des documents techniques et matériels de collecte

Vous avez la responsabilité de gérer les documents techniques et matériels de collecte mis à votre disposition. Ces matériels ne sont à utiliser exclusivement que pour les travaux de dénombrement et ne peuvent en aucun cas être donnés, ni être prêtés à un tiers.

Ainsi, avant d'entreprendre le travail sur le terrain, votre Superviseur vous remettra tous les documents techniques et matériels nécessaires du travail. A la réception, chacun de vous aura à signer le bordereau de réception en deux exemplaires.

Vous devez donc prendre soin du matériel de travail mis à votre disposition (tablette, power bank, panneaux solaires, ...) et contrôler que vos agents agissent de même.

En plus du personnel, vous devez gérer tout le matériel de collecte de votre Zone de Contrôle. Avant d'entreprendre le travail sur le terrain, vous devez vous procurer suffisamment de fournitures et de matériel nécessaires auprès du Superviseur pour que l'équipe puisse mener à bien son travail.

Comme tout bon gestionnaire, vous devez consigner tout document ou matériel que vous remettez à un Agent Recenseur ou que vous recevez de lui dans le Bordereau de Transmission du Contrôleur avec votre visa et celui de l'Agent Recenseur (AR).

3. 5. BILAN DE GESTION

A la fin du dénombrement, chaque Agent Recenseur vous remettra les documents et fournitures qui lui ont été distribués (à l'exception des biens fongibles consommés durant la période du dénombrement).

Comparez la quantité servie au départ à celle rendue à la fin. Signez-lui le Bordereau de Transmission si tout est en ordre.

A votre tour, vous remettrez à votre superviseur l'ensemble du matériel et des équipements des agents et les vôtres. Il vous remettra un Bordereau de transmission signé.

CHAPITRE IV: TACHES TECHNIQUES

Sur le plan technique, l'exécution des travaux sur le terrain repose grandement sur votre responsabilité. Vous êtes appelé à réaliser les tâches techniques avant, pendant et après le dénombrement. Vous devez donc veiller à la qualité du travail exécuté par les Agents Recenseurs.

4.1 TACHES TECHNIQUES AVANT LE DENOMBREMENT

4.1.1 CONFIGURATION DES TABLETTES ET CREATION DES EQUIPES

- Pour la configuration de la tablette des agents recenseurs, il faut se référer au Manuel CAPI du Contrôleur ;
- Pour la création de votre équipe et l'affectation des agents recenseurs dans leur ZD, il faut se référer au Manuel CAPI du Contrôleur.

4.1.2 RECONNAISSANCE DES ZD

Le Contrôleur devra :

- parcourir toutes les ZD de sa ZC avant le démarrage des travaux de terrain. A chaque fois, il doit être accompagné par l'AR de la ZD visitée ;
- reconnaître les limites portées sur la carte de ZD ;
- vérifier l'exhaustivité de la liste des villages/localités en zone rurale ou des quartiers/carrés en zone urbaine avec l'assistance des autorités et notez les erreurs. Si une localité n'est pas positionnée sur la carte, vérifiez d'abord si elle ne l'est pas dans une autre ZD voisine. Si cela n'est pas le cas, il faut la positionner dans la ZD la plus appropriée ;
- noter toutes les informations pouvant vous aider dans votre mission de contrôle sur le terrain (difficultés d'accès, repères significatifs, etc.) ;
- Etablir le planning de déplacement de chaque Agent Recenseur. Convenez avec lui de l'itinéraire et du sens de sa progression pour que vous puissiez le retrouver facilement lors de vos visites ultérieures.

4.1.2 RECONNAISSANCE DES LIMITES DE LA ZONE DE CONTROLE (ZC)

Vous devez parfaitement maîtriser votre zone de travail y compris ses limites telles que portées sur la carte. Vous devez également maîtriser les limites des ZD qui la constituent.

A cet effet, vos tâches consistent à :

1. Faire la reconnaissance de votre ZC et de ses limites en la parcourant ;
2. Aider chaque Agent Recenseur à mieux lire sa carte ;
3. Parcourir ensemble avec vos Agents Recenseurs chacune de leur ZD afin d'identifier les limites avec plus de précision.

Assurez-vous qu'il n'existe aucun obstacle majeur susceptible d'empêcher un Agent Recenseur d'accéder à tous ménages de sa ZD.

4.1.3 PLANIFICATION DU TRAVAIL DU CONTROLEUR

Avant de procéder à la reconnaissance des ZD, vous devez :

1. Elaborer un programme de travail pour chaque AR concernant la reconnaissance de la ZD et le démarrage des travaux d'identification et d'énumération des concessions et ménages ;
2. Définir les itinéraires de progression des AR sur le terrain contenant le point de départ et le sens de la progression pour les retrouver facilement lors de vos différentes visites de contrôle. Pour ce qui du sens de la progression, il est recommandé d'adopter idéalement celui des aiguilles d'une montre à partir de la structure la plus proche selon l'ordre de la numérotation des concessions, îlot par îlot ;
3. Élaborer votre propre calendrier de tournée dans les différentes ZD pour la reconnaissance du terrain et le contrôle de travaux d'énumération et de dénombrement.

4.1.4. CONTROLE DE L'ENUMERATION DES CONCESSIONS ET DES MENAGES

Le Contrôleur devra veiller à ce que l'énumération des concessions et des ménages dans la ZD suive un ordre séquentiel dans l'îlot. Cette stratégie facilitera le repérage des ménages sur le terrain et permettra un contrôle plus efficace. Il doit veiller à ce que le numéro de la concession ou du ménage soit inscrit au bon endroit, repérable à tout moment et répété autant de fois qu'il y a d'issues de sortie de la concession. Il doit veiller à ce qu'il n'y ait pas de répétition dans l'attribution des numéros (voir Manuel de l'AR).

Le Contrôleur doit vérifier que la fiche d'énumération est remplie au fur et à mesure que les travaux avancent dans la ZD.

Le Contrôleur doit vérifier si :

1. L'énumération des concessions et des ménages suit un ordre séquentiel suivant le sens des aiguilles d'une montre, comme recommandé ;

2. Le numéro de la structure ou du ménage est mentionné au bon endroit à l'abri des intempéries, repérable à tout moment et si possible, répété au tant de fois qu'il y a des issues de sortie dans la concession ;
3. Il n'y a pas de répétition dans l'ordre d'attribution des numéros, c'est-à-dire chaque concession et ménage portent un et un seul numéro précédé de la mention "RGPH" ;
4. Le numéro des concessions non habitées est suivie de **NH** (non habité);
5. Les ménages collectifs se trouvant dans les différentes ZD ont été aussi identifiés et énumérés.

NB : A l'issue de l'identification et l'énumération, comparez les données (nombre de concession et de ménages) obtenues de l'énumération à celles fournies par la cartographie pour vérifier les écarts. En cas d'écarts significatifs, vous êtes contraint de chercher les raisons et de tenir informé votre Superviseur (Voir Listing à partir du Manuel CAPI du Contrôleur).

4.5. TACHES TECHNIQUES PENDANT LA COLLECTE

Pendant le dénombrement, le Contrôleur est chargé :

- Du suivi des Agents Recenseurs ;
- Du contrôle de la qualité des données ;
- Du contrôle de la couverture du dénombrement;
- Du dernier contrôle d'exhaustivité de la collecte dans sa ZC;
- De veiller au dénombrement des ménages collectifs ;
- De veiller au dénombrement des Sans-abri.

4.5.1. SUIVI DES AGENTS RECENSEURS

Les conseils suivants peuvent aider le Contrôleur dans son travail :

- Récupérez quotidiennement via Bluetooth, les données collectées par les AR;
- Contrôlez soigneusement la qualité des données collectées par chaque Agent recenseur à partir de votre tableau de bord (Voir Manuel CAPI du Contrôleur) ;
- Assurez-vous que les Agents recenseurs ont bien compris les instructions qui leur ont été données et qu'ils respectent le calendrier de travail. Pour ce faire, vous êtes tenus d'assister aux interviews de chaque AR ;
- Contrôlez le travail de chaque Agent recenseur pour vérifier que sa performance correspond aux normes fixées par le BCTR ;
- Assurez-vous que tous les ménages des ZD ont été interviewés avant de quitter la zone de contrôle (Voir la Section suivante pour les détails concernant les dispositions à prendre avec les interviews en suspens).

N.B :

- Vous devez rappeler aux AR qu'ils seront souvent appelés à recenser les ménages **au moment où ils peuvent les trouver** et ce, en dehors des heures normales de travail (très tôt le matin ou très tard la nuit) ;

- Le système de **balayage** pendant la collecte des données sur le terrain dans les **zones d'insécurité ou de grande étendue pourrait être utilisé, mais ne constitue pas la règle.**

4.5.2. EXHAUSTIVITE DE LA COUVERTURE DU RECENSEMENT

L'un des problèmes les plus sérieux auquel on pourrait faire face dans un recensement est le manque d'informations sur des ménages déjà cartographiés, les nouveaux ménages, les refus ou les ménages absents. L'une des responsabilités les plus importantes du contrôleur est de réduire au minimum ces cas et d'obtenir les informations les plus complètes possibles. Dans de nombreux cas, les Agents recenseurs devront **effectuer des visites de rappel dans les ménages, en soirée ou pendant les week-ends pour réduire les cas de non réponses.**

Les raisons pour lesquelles un ménage peut être non recensé sont classées en trois catégories principales :

- Type 1** –un ménage ne peut être retrouvé ;
- Type 2** – un ménage est absent ;
- Type 3** –un ménage refuse de répondre.

Différents moyens de traiter ces types de non-réponses sont présentés ci-dessous.

Type 1: L'Agent recenseur ne peut retrouver le ménage cartographié

a) **Ménage non accessible.** Il se peut que des logements soient occupés, mais dans lesquels l'interview n'est pas réalisable à cause de voies d'accès impraticables. L'Agent recenseur recevra pour instruction de garder le questionnaire en attente. Il devra faire une autre tentative pour atteindre le ménage à une date ultérieure quand la situation aura changé. Le Contrôleur devra immédiatement informer le Superviseur de toutes difficultés d'accès à une ZD toute entière ou à un grand nombre de ménages à l'intérieur d'une même ZD.

b) **Ménage introuvable.** Le Contrôleur doit s'assurer que l'Agent recenseur a essayé, à plusieurs reprises, de localiser le ménage à l'aide des données de la cartographie. Si les recherches sont toujours infructueuses, le contrôleur devra essayer de demander aux voisins s'ils savent quelque chose sur ce ménage ou sur les membres du ménage. Encore une fois, si ce problème persiste, il doit être rapporté au Contrôleur.

c) **Concession non résidentielle, vacante, ou démolie.** Si l'Agent recenseur indique que le point localisé ne correspond pas à une concession ou qu'elle est vide ou démolie, le contrôleur devra s'assurer que c'est bien le cas. Si l'Agent recenseur a raison, aucune visite de rappel n'est nécessaire.

Type 2 : L'Agent recenseur est dans l'impossibilité d'interviewer le ménage

a) **Personne au domicile au moment de la visite.** L'Agent recenseur doit faire tous les efforts possibles pour contacter les voisins afin de savoir quand les membres du ménage seront chez eux ou à quel endroit il peut les contacter. Au moins, trois visites de rappel doivent être effectuées pour trouver les membres du ménage. Parfois, il peut être nécessaire de faire une visite au moment du repas, tôt le matin, dans la soirée ou pendant le week-end. Quoi qu'il en soit, l'Agent recenseur ne doit pas faire des visites au hasard. Il faudrait s'assurer que l'AR laisse au ménage une carte de rendez-vous. **DANS AUCUNE CIRCONSTANCE, IL N'EST ACCEPTABLE DE FAIRE PLUSIEURS VISITES DE RAPPEL LE MEME JOUR.**

b) **Ménage temporairement absent.** Le répondant peut ne pas se trouver à la maison ou peut se trouver dans l'impossibilité de répondre à l'interview au moment de la première visite. L'Agent recenseur doit alors se renseigner auprès d'autres membres du ménage ou auprès des voisins pour savoir à quel moment il peut facilement contacter le chef de ménage ou son représentant et une visite de rappel sera faite à ce moment-là. Si le chef de ménage n'est toujours pas à la maison au moment de la seconde visite, il faudra effectuer une autre visite de rappel à un autre moment. Plusieurs tentatives devront être faites pour rencontrer le répondant.

Type 3: Le répondant refuse d'être interviewé

Le nombre de refus enregistrés par chaque Agent recenseur doit être sérieusement vérifié. Si un Agent Recenseur rapporte un nombre trop élevé de refus, cela peut signifier qu'il renonce trop facilement ou explique mal les objectifs de l'opération. Si tel est le cas, le Contrôleur doit immédiatement surveiller cet Agent Recenseur. Pour faire face à d'éventuels refus, on peut suggérer les conseils suivants :

- **Aborder le répondant avec tact.** Les refus peuvent provenir d'idées fausses concernant le recensement ou d'autres préjugés. L'Agent Recenseur doit prendre en considération le point de vue du répondant, s'y adapter et mettre le répondant en confiance. En cas de refus catégorique, **il faut informer les autorités locales et votre Superviseur ;**
- **Repousser l'interview à un autre jour.** Si l'Agent recenseur se rend compte qu'il est arrivé à un moment inopportun (cas de deuil), il doit essayer de partir avant que le répondant ne refuse définitivement de répondre aux questions ; il peut alors repasser un autre jour quand des circonstances meilleures permettront un bon déroulement de l'interview.

4.5.3. TRAITER LES INTERVIEWS EN ATTENTE

Quand les informations sur un ménage n'ont pu être obtenues et que les visites de retour n'ont pas été effectuées, l'interview est considérée comme étant « en suspens ».

Les visites de rappel pour les interviews en suspens prennent du temps et il est nécessaire de les organiser soigneusement. Si, dans une ZD, il reste à compléter quelques interviews alors que la période du recensement y est presque terminée, l'Agent recenseur est amené à rester dans la ZD afin de terminer les interviews.

4.5.4. MAINTENIR UNE ATMOSPHERE CORDIALE ET UN BON MORAL

Créer et maintenir une atmosphère de travail qui stimule l'équipe et qui contribue à garder son moral – deux éléments essentiels pour obtenir un travail de bonne qualité – est l'un des rôles importants du contrôleur. Pour atteindre cet objectif, il est nécessaire de s'assurer que les agents recenseurs :

- comprennent clairement ce que l'on attend d'eux ;
- sont correctement encadrés et supervisés dans leur travail ;
- sont félicités quand ils font un travail de qualité ;
- sont motivés pour améliorer leur travail ;
- travaillent dans des conditions de sécurité et de convivialité.

En travaillant avec les Agents recenseurs, il peut être utile de suivre les conseils suivants :

- Plutôt que de donner des ordres catégoriques, essayez d'obtenir un consentement volontaire avant d'exiger ;
- Sans perdre de votre autorité et de votre fermeté, essayez d'impliquer les Agents recenseurs dans les prises de décisions ;

- Quand vous repérez une erreur, faites-le avec tact, de manière amicale et en privé ; Écoutez les explications de l'Agent recenseur, faites-lui comprendre que vous essayez de l'aider et examinez ensemble, les causes du problème ;
- Quand les Agents recenseurs se plaignent, écoutez-les avec patience et essayez de résoudre leurs problèmes ;
- Essayez de favoriser l'esprit d'équipe et le travail en groupe ;
- En aucune circonstance, vous ne devez montrer que vous avez une préférence pour un Agent recenseur ;
- Essayez de développer une atmosphère cordiale.

Souvenez-vous aussi que des encouragements, des conseils et une critique constructive n'ont aucune valeur si le contrôleur ne montre pas le bon exemple. Il est important d'être soi-même ponctuel, enthousiaste et intéressé pour pouvoir exiger le même comportement des autres membres de l'équipe. Ne donnez jamais l'impression que vous travaillez moins que les autres membres de l'équipe, ou que vous bénéficiez de privilèges particuliers ; cela peut avoir pour conséquence un manque d'engagement dans le projet et un mécontentement général. Un contrôleur qui n'a pas suffisamment bien préparé son travail ne pourra demander, en retour, un travail de qualité de la part des Agents recenseurs et il perdra ainsi une grande partie de sa crédibilité et de son autorité. Le moral et la motivation des Agents Recenseurs dépendent de votre moral et de votre motivation.

Quelques consignes générales

Le contrôle de la qualité des données est déterminant pendant la collecte. Il vous revient d'y veiller scrupuleusement. Ce travail demande beaucoup de méthode, de rigueur et de vigilance. Les principales consignes à respecter et les différents contrôles de cohérence doivent être maîtrisés :

- Effectuer vous-mêmes quelques **contre interviews** au début du dénombrement ;
- Assurez-vous de l'effectivité des interviews dans les ménages (visites inopinées pendant l'interview) ;
- Tenez si possible quotidiennement des réunions de mise au point avec tous les membres de votre équipe ;
- Effectuez quotidiennement le contrôle des données ;
- Eviter de faire aveuglement confiance aux Agents Recenseurs (allez vérifier dans le ménage toute information douteuse) ;
- Les données contrôlées doivent être rapidement transférées au serveur dans un bref délai.

4.5.6. SUIVI DES AGENTS RECENSEURS

L'Agent Recenseur ne peut mener à bien son travail que lorsque vous le suivez régulièrement. Pendant les premiers jours du dénombrement, vous devez assister aux interviews de vos Agents Recenseurs suivant la configuration du terrain.

Si vous êtes en milieu urbain ou en milieu rural à habitat concentré, assistez à au moins une interview durant les premiers jours du dénombrement pour chaque Agent Recenseur. Cela vous permettra de déceler à temps les Agents Recenseurs défaillants ou trop lents ; cela vous permettra également d'identifier ceux présentant des difficultés de compréhension et de les aider à améliorer leur prestation. Lors des interviews auxquelles vous assistez, n'intervenez pas pendant l'interview, mais relevez toutes les erreurs commises sur la formulation des questions et le remplissage du questionnaire ménage ordinaire, puis corrigez-les en dehors du ménage recensé.

Le suivi de vos Agents Recenseurs permettra de :

- S'assurer du respect des consignes et de la qualité des données collectées ;
- Mieux connaître les problèmes techniques auxquels vos Agents Recenseurs sont confrontés ;
- Récupérer et vérifier les données transmises par les Agents Recenseurs ;
- Signaler et corriger les erreurs qu'ils commettent;
- Les renvoyer de nouveau dans les ménages où les données présentent des erreurs ;
- Les ravitailler en fournitures si le stock est épuisé;
- Faire appel aux autorités locales ou à vos chefs hiérarchiques en cas de refus de certaines personnes de répondre aux questions ;
- Recycler les agents ayant des insuffisances.

4.5.7. CONTROLE DE LA QUALITE DES DONNEES

Une grande partie de votre travail va consister en un contrôle systématique de tous les questionnaires, c'est-à-dire que vous devez vérifier les données à partir des listings d'erreurs. Ce travail devra vous amener à déceler des anomalies, des manquements ou des sous-performances de vos Agents recenseurs.

Vous devrez contrôler régulièrement la qualité des données collectées par les AR en utilisant L'APPLICATION CAPI DU CONTROLEUR spécialement conçu à cet effet. Ce programme informatique permettra de vérifier la cohérence et la validité des données recueillies lors du recensement. Il peut détecter les erreurs, les incohérences dans les réponses fournies par les ménages ou les individus recensés et demander aux Agents Recenseurs concernés de repartir dans le ménage pour correction (Voir Application CAPI du Contrôleur).

4.5.8. TRANSFERT DES DONNEES

Les données collectées doivent être quotidiennement récupérées auprès des Agents Recenseur, contrôlées et transmises au serveur du BCTR (Voir Manuel CAPI du Contrôleur).

Pour ce faire :

- Récupérer quotidiennement par Bluetooth toutes les données collectées par chaque AR ;
- Transférer quotidiennement au serveur les données récupérées auprès des AR;
- Résoudre les problèmes informatiques qui peuvent se poser sur le terrain ou au besoin demander l'aide de votre Superviseur ou de l'Assistant IT;
- Veiller à ce que tous les équipements de terrain (tablettes, Power Bank...) soient complètement chargés chaque soir après le terrain.

4.5.9. CONTROLE DE COUVERTURE

Il s'agit pour vous de vérifier que dans chaque ZD, l'Agent Recenseur n'a pas oublié de recenser un ménage et qu'aucune personne n'a été oubliée. Si vous êtes en milieu urbain ou dans une zone d'habitat concentré, ce contrôle doit se faire quotidiennement. Par contre, si vous êtes en milieu rural à habitat dispersé, faites-le lors de vos visites dans la ZD.

Le contrôle de couverture se fait en suivant l'itinéraire de chaque agent, c'est-à-dire en suivant le sens de progression de l'Agent Recenseur:

- Vérifiez si toutes les concessions ont été numérotées et que l'Agent Recenseur a porté la mention "RGPH " à côté de ce numéro de concession ;

- Si une concession n'a pas été numérotée, demandez si le ménage a été recensé. Si oui, poursuivez le contrôle et vérifiez cela auprès de l'Agent Recenseur, sinon demandez à l'Agent Recenseur de procéder au dénombrement du ménage.

Lors du contrôle sur le terrain :

- Repérez tous les édifices ou concessions, vérifiez l'exactitude des noms de tous les chefs de ménage portés sur les questionnaires ménages.
- Assurez-vous que les ménages ayant reçu les avis de visite ont été effectivement recensés.
- Demandez aux autorités locales s'il existe des structures isolées, reculées. Si oui, vérifiez si l'agent les a recensées.

À la fin du dénombrement, les ménages omis et signalés par la population doivent être recensés par l'Agent Recenseur que vous renverrez sur le terrain.

A tout moment du dénombrement, faites une évaluation de la progression de la collecte. Cela vous permet de voir le nombre de ménages qui reste à recenser par ZD. Vous jugerez si chaque agent pourra terminer son travail dans le délai prévu. En cas de retard considérable, réorganisez le travail de l'Agent Recenseur avec votre superviseur.

Rassurez-vous que tous les ménages collectifs ainsi que les populations à caractéristiques spécifiques (nomades et transhumants, réfugiés, déplacés internes, etc.) ont été identifiées et dénombrées.

4.5.10. DENOMBREMENT DES MENAGES COLLECTIFS

Un *ménage collectif* est défini comme un groupe de personnes qui n'ont pas de lien de parenté en général, mais qui vivent en commun dans un établissement pour des raisons de discipline, de voyage, de santé, d'études ou de travail. Il s'agit le plus souvent de personnes se trouvant dans les prisons, les camps militaires, les hôtels, les internats des lycées, les hôpitaux, les orphelinats, les communautés religieuses, les camps des ouvriers, etc.

Lors de la reconnaissance des ZD, repérez tous les ménages collectifs qui ont été signalés dans votre Zone de Contrôle et vérifiez qu'il s'agit bien d'un ménage collectif conformément à la définition donnée dans le Manuel de l'AR.

Préparez le recensement des ménages collectifs, en vous adressant au responsable de l'établissement (responsable du centre pénitencier dans les prisons, gérant d'hôtel ou d'auberge, etc.) qui vous fournira les informations que vous complèterez éventuellement en vous adressant à chaque individu. Ces individus sont recensés sur le questionnaire ménage collectif qui comporte un certain nombre de questions identiques à celles existant sur le questionnaire ménage ordinaire. Il faut se servir du Manuel de l'Agent Recenseur pour les remplir.

NB : Pour la collecte de données sur les nomades et dans certains ménages collectifs (camps militaires, prisons, camps de réfugiés, etc.), veuillez-vous référer aux **notes d'orientations** qui seront fournies par votre Superviseur avec qui la collecte sera planifiée dans ces structures.

4.5.11. DENOMBREMENT DES PERSONNES SANS ABRI

Le recensement des personnes sans-abri sera réalisé en concertation avec les administrations locales, les organisations caritatives et les autres organes d'appui qui les soutiennent. Durant la période du dénombrement, les données de recensement auprès de ces personnes seront collectées durant la nuit dans les sites préalablement identifiés où il sera possible de les trouver.

4.6. TACHES TECHNIQUES APRES LE DENOMBREMENT

4.6.1. CLOTURE DES OPERATIONS

A la fin du dénombrement, vous remettrez le matériel et les équipements de votre Zone de Contrôle à votre Superviseur. Ils seront vérifiés par votre Superviseur et si tout est en ordre, il vous signera le Bordereau de Transmission.

La clôture définitive des travaux de votre Zone de Contrôle se fera par votre paie ainsi que celle des Agents Recenseurs.

REMARQUES

- Il vous est formellement interdit de communiquer les résultats à qui que ce soit, même aux autorités administratives locales.
- Vous devez remettre à votre superviseur un Rapport de Contrôle mettant en évidence les problèmes rencontrés et les solutions adoptées et structuré selon le plan ci-dessous.

4.6.2 RAPPORT D'ACTIVITES

La clôture de l'opération de dénombrement est sanctionnée par un rapport numérique que vous transmettez au BCTR et à votre Superviseur.

Ce rapport comprend les points suivants:

1 – **Appréciation sur la formation des agents recenseurs et contrôleurs**

- **Commentaire global sur la formation** (difficultés rencontrées, solutions apportées et leçons tirées)
- **Réponse aux questions :**
 - Organisation de la formation
 - Travaux pratiques
 - Formation des Contrôleurs

2– **Sensibilisation**

- **Commentaire global sur la sensibilisation** (difficultés rencontrées, solutions apportées et leçons tirées)
- **Réponse aux questions :**
 - Contacts avec les autorités administratives, politiques, religieuses et traditionnelles
 - Impact de la diffusion des spots audio et spots vidéo
 - Banderoles, autocollants, affiches, dépliants, etc.
 - Sensibilisation par le biais des Crieurs Publics
 - Couverture et impacts de la sensibilisation.

3– **DENOMBREMENT**

- **Commentaire global sur le déroulement du dénombrement** (difficultés rencontrées, solutions apportées et leçons tirées)
- **Réponse aux questions :**

- Matériel de la collecte (quantité, distribution, etc.)
- Mise en place du personnel du terrain
- Reconnaissance des ZS, ZC et ZD (problèmes de cartographie)
- Enumération des concessions et des ménages
- Administration/remplissage des questionnaires
- Contrôle des données collectées
- Contrôle du dénombrement (suivi des AR, contre-interview, etc.)
- Récupération et Transfert des données (Internet, Bluetooth)
- Durée du dénombrement
- Difficultés logistiques et d'accès aux zones de travail
- Difficultés d'ordre sécuritaire
- Restitution du matériel au Superviseur.

4- Evaluation des outils de collecte

- **Commentaire global sur les outils de collecte** (difficultés rencontrées, solutions apportées et leçons tirées)
- **Réponse aux questions :**
 - Difficultés liées au matériel (tablette, Power Bank, panneau solaire)
 - Autonomie de la tablette
 - Performance de la tablette
 - Capacité de stockage
 - Stabilité de l'application
 - Vitesse d'action de l'application
 - Opérationnalité du menu de gestion.

5- Suggestions et recommandations

