

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 DE SUPERVISEUR

Avril 2026

SIGLES ET ABREVIATIONS

AR	Agents recenseur
BCTR	Bureau Central du Troisième Recensement
CAPI	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	1
INTRODUCTION	2
Qualités d'un bon Superviseur	3
2. DOCUMENTS ET MATERIELS MIS A LA DISPOSITION DU SUPERVISEUR	3
3. UTILISATION DES DOCUMENTS TECHNIQUES	5
4. RÔLE DU SUPERVISEUR	7
4.1 Rôle administratif	7
4.1.1 Prise de contact avec les autorités administratives	7
4.1.2 Déploiement des Contrôleurs et Agents Recenseurs	7
4.1.3 Gestion du matériel affecté à l'opération	7
4.1.4 Organisation de la supervision	8
4.1.5 Supervision du dénombrement	8
4.1.6 Sensibilisation de la population	8
4.1.7 Gestion du personnel et Sanctions	8
4.1.8 Rapport final	9
4.2 Rôle technique	9
4.2.1 Recrutement, Formation et mise en place des Agents Recenseurs et Contrôleurs	9
4.2.2 Contrôle des travaux sur le terrain	10
4.2.3 Résolution des problèmes rencontrés par les Agents Recenseurs et les Contrôleurs sur le terrain	10
4.2.4 Contrôle de couverture du dénombrement	10
4.2.5 Application CAPI du superviseur	10
CONCLUSION	11
ANNEXE 1 : CANEVAS DU RAPPORT NUMERIQUE FINAL DU SUPERVISEUR (A élaborer sous forme de questionnaire)	12

AVANT-PROPOS

Le Superviseur joue un rôle clé dans la mise en œuvre du Troisième Recensement de la Population et de l'Habitat (RGPH-3) au niveau de la Commune.

Le manuel du Superviseur 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 Coordonnateur Provincial du RGPH-3.

Vous travaillerez de concert avec les autorités locales, vos équipes de contrôleurs et d'agents recenseurs. Faites appel à votre Coordonnateur Provincial, si les difficultés vous paraissent insurmontables.

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

INTRODUCTION

Pour le succès du Troisième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH-3), le Superviseur a un rôle important à jouer. Il s'agit pour lui de réaliser avec succès le dénombrement de la population de votre zone de supervision (ZS). C'est une lourde responsabilité qui exige des qualités. Pour l'aider à accomplir cette mission, le présent manuel a été spécialement élaboré. Il lui précise la conduite à tenir sur le terrain et les tâches qui sont les siennes.

Vous êtes recrutés pour jouer le rôle du Superviseur et vous avez été formés sur les manuels de l'Agent Recenseur et du Contrôleur et leurs manuels CAPI¹. Le Guide du formateur sera également mis à votre disposition. La maîtrise de ces documents facilitera vos tâches de formateur et de superviseur. Au cas où vous rencontrerez des difficultés dont les solutions ne se trouvent pas dans ces manuels, référez-vous à votre Coordonnateur Provincial ou à l'Assistant Informaticien.

Le succès de cette opération d'envergure nationale qu'est le RGPH, dépendra de :

- votre détermination à vous mettre au service d'une cause nationale ;
- votre conscience professionnelle ;
- votre fermeté envers vous-mêmes et envers les autres ;
- votre degré d'assimilation des instructions données.

1. PLACE DU SUPERVISEUR DANS LE DISPOSITIF DU RGPH-3

Le personnel du dénombrement a une structure pyramidale constituée de la façon suivante :

- **Agent Recenseur (AR)**

A la base se trouve l'Agent Recenseur dont le rôle est de dénombrer la population sur une portion du territoire qui lui est attribuée et qui est dénommée Zone de Dénombrement (ZD) ;

- **Contrôleur**

Le Contrôleur coordonne le travail de cinq Agents Recenseurs en moyenne sur une portion du territoire appelée Zone de Contrôle (ZC).

- **Superviseur**

Le Superviseur a sous sa tutelle des contrôleurs et des Agents Recenseurs dont il a la responsabilité. Il aura en moyenne à superviser 8 zones de contrôle, soit 40 agents recenseurs et 8 contrôleurs.

- **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. 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).

- **Assistant Informaticien Provincial**

Il aura pour tâches d'appuyer le personnel de terrain dans l'efficacité des systèmes informatiques CAPI utilisés (voir Manuel CAPI de l'Assistant Informaticien);

¹ Computer Assisted Personal Interviewing (interview assistée par ordinateur).

- **Encadreur/membres du BCTR**

Ils sont chargés de l'assurance qualité du recensement et de résoudre tous les problèmes d'ordre technique qui surviendront lors du dénombrement. Ils sont chargés de former les coordonnateurs provinciaux, les assistants Informaticien, de superviser la formation des Agents Recenseurs et des Contrôleurs ainsi que les activités de dénombrement.

- **Assistants administratifs et financiers** auront pour tâches de gérer les aspects administratifs et financiers.

Qualités d'un bon Superviseur

Le bon Superviseur est celui qui sait cultiver l'esprit d'équipe, qui est en bons termes avec tous ses Contrôleurs et Agents Recenseurs et qui entretient une atmosphère de bonne collaboration avec eux. C'est également celui qui encourage ses collaborateurs à l'effort et à la discipline en vue de mener à terme le dénombrement dans les délais. Autrement dit, il doit être à la fois bienveillant et ferme dans l'accomplissement de ses tâches. Le Superviseur a un rôle aussi bien administratif que technique.

2. DOCUMENTS ET MATERIELS MIS A LA DISPOSITION DU SUPERVISEUR

Les outils de travail mis à la disposition du Superviseur comprennent des documents administratifs et techniques et des équipements. Il recevra en fonction des besoins, les quantités nécessaires au fonctionnement des équipes. Une répartition des quantités par zone de contrôle facilitera la distribution des documents et des équipements aux Contrôleurs.

Matériel, documents et fournitures de travail	Utilité
Tablette contenant les questionnaires	La tablette est l'outil de collecte des données. Elle renferme les questionnaires et l'outil de suivi de la qualité des données
Power Bank	A utiliser pour charger la tablette
Kit de Panneau solaire	Pour la charge de la tablette. Il sera exposé au soleil toute la journée pendant que vous êtes sur terrain
Carte SIM	Pour la communication et la connexion Internet
Guide de formation	Il fournit des instructions sur l'organisation et le programme de la formation des superviseurs, des agents recenseurs et des contrôleurs pour s'assurer que l'ensemble du personnel de terrain a reçu les mêmes orientations et procédures pour la collecte des données
Tutoriels et présentations Power Point	Fichiers à utiliser lors de la formation des superviseurs, des agents recenseurs et des contrôleurs
Manuel de l'Agent Recenseur	C'est un guide indispensable qu'il faudra maîtriser et consulter chaque fois qu'il y a un problème de compréhension des questions sur le terrain. Il contient les renseignements utiles pour le remplissage du questionnaire
Manuel du superviseur	Il contient les renseignements utiles pour le contrôle de la qualité des données et votre rôle
Manuel du contrôleur	C'est un guide indispensable qu'il faudra maîtriser et consulter chaque fois qu'il y a un problème de compréhension des questions. Il contient les renseignements utiles pour le contrôle de la qualité des données

Matériel, documents et fournitures de travail	Utilité
Manuel de l'application de collecte CAPI de l'Agent Recenseur	C'est un guide pour l'utilisation de l'application de collecte des données, de cohérence de données, un tableau de bord la transmission des données et la résolution de difficultés techniques mineures avec la tablette
Manuel de l'application CAPI du contrôleur	C'est un guide pour la création de son équipe, d'affectation des agents, d'affectation des ZD, la transmission des données, pour l'utilisation de l'application de contrôle, d'un tableau de bord pour contrôler les agents et la résolution de difficultés techniques avec la tablette
Manuel de l'application CAPI du Superviseur	C'est un guide de suivi de la qualité des données à travers un tableau de bord
Nomenclatures	Il donne les codes des modalités de certaines variables comme la profession et la branche d'activités.
Questionnaires papier et Fiches d'énumération des concessions/structures et des ménages	A utiliser dans des cas exceptionnels avec l'autorisation de votre supérieur hiérarchique
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
Tableau de conversion des dates en âge	Les agents bénéficient d'une assistance CAPI pour déterminer les âges révolus ; de façon automatique
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 de la zone de contrôle (ZC)	La Carte de la ZC donne une vue schématique des ZD dans lesquelles le contrôleur travaillera
Cartes de la zone de zone de supervision (ZS)	La Carte de la ZS donne une vue schématique des ZC dans lesquelles le Superviseur travaillera
Bloc note et stylo	Il aide à organiser votre travail sur le terrain. Il sert à noter les 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 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	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
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

Matériel, documents et fournitures de travail	Utilité
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 RGPH-3	Chaque agent de terrain 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
Fiche de décharge	A utiliser par le personnel pour justifier les frais de guide, frais de location de monture, de hors-bord
Bordereaux de réception et bordereau de restitution du matériel par catégorie de personnel de terrain	A faire signer par les parties prenantes lors de la réception du matériel (en début de travail) et lors de leur restitution (à la fin)
Documents administratifs	Loi, ordonnances, décrets, arrêtés, circulaires, correspondances, etc.
Documents et supports de sensibilisation	pectus, affiches, panneaux, dépliants, banderoles, scénario, spots audio

3. UTILISATION DES DOCUMENTS TECHNIQUES

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 remis aux contrôleurs. 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 auront été rendus (tablette, power Bank, cartes de ZD, carnet de rendez-vous, etc.).

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. Carte de Supervision

La carte de la zone de supervision (ZS) permet d'avoir une vision globale sur la zone de travail assignée à un Superviseur.

4. RÔLE DU SUPERVISEUR

Les Superviseurs sont les responsables immédiats des Contrôleurs et des Agents Recenseurs dans sa ZS et auront un rôle administratif et technique. Ils sont chargés de les encadrer. Ils sont responsables de la qualité des travaux et assurent la liaison entre ces derniers et leur Coordonnateur Provincial. Ils sont chargés de faciliter l'opération dans leur ZS.

En résumé, les Superviseurs ont les responsabilités suivantes :

- Former les Agents Recenseurs et les Contrôleurs ;
- Assurer la gestion des équipements et fournitures des agents de terrain ;
- Superviser la collecte des données de leur zone de supervision ;
- Télécharger les données de leur ZS à partir du serveur du BCR ;
- Vérifier la qualité des données à partir du tableau de bord des superviseurs et si besoin attirer l'attention du contrôleur sur les incohérences constatées ;
- Valider la liste de paiement de ses agents de terrain sur la base du travail effectué et la dévolution du matériel ;
- Transmettre à son coordonnateur l'ensemble du matériel reçu des contrôleurs ;
- Rédiger un rapport synthétique des activités de sa zone de supervision.

4.1 Rôle administratif

4.1.1 Prise de contact avec les autorités administratives

Il vous sera difficile d'accomplir votre mission sur le terrain sans le concours des autorités administratives à tous les niveaux. Votre première tâche est donc de prendre contact avec les autorités dès que vous arrivez dans la commune/Sous-préfecture. Il faut donc rencontrer le Sous-préfet et/ou le Maire et lui présenter le programme du déroulement des activités du dénombrement en lui précisant ce que vous attendez de lui.

4.1.2 Déploiement des Contrôleurs et Agents Recenseurs

A la fin de la formation des Contrôleurs et Agents Recenseurs, vous allez procéder au déploiement des Contrôleurs qui, à leur tour feront de même avec les Agents Recenseurs. Pour ce faire, vous devez présenter les équipes aux autorités locales pour les civilités et solliciter leurs appuis pour le bon déroulement des travaux dans leur circonscription.

Pour réussir cette tâche en un temps raisonnable, il est indispensable d'identifier à l'avance les Zones de Contrôle (ZC).

4.1.3 Gestion du matériel affecté à l'opération

Avant la formation des Agents Recenseurs et Contrôleurs, le matériel nécessaire pour le dénombrement sera acheminé au chef-lieu du Département par l'Assistant Informaticien de votre Province. Ensemble, vérifiez la quantité et l'état du matériel en présence de votre Assistant Informaticien. Ensuite, remplissez les bordereaux de transmission et de réception. S'il en manque, faites-le lui savoir tout de suite.

Lors de la formation, vous procéderez à la distribution du matériel aux participants contre décharge.

A la fin de la formation, le matériel sera distribué aux contrôleurs de votre zone de supervision. Le contrôleur fera de même avec les agents recenseurs.

A la fin du dénombrement, récupérez tout le matériel non fongible et le mettre en sécurité dans un endroit en attendant de le remettre à l'Assistant Informaticien Provincial. A cette occasion, remplissez les bordereaux de transmission et de réception.

4.1.4 Organisation de la supervision

Vous avez sous votre supervision, en moyenne 8 Contrôleurs couvrant environ une quarantaine d'Agents Recenseurs. Etablissez un programme de supervision de sorte à couvrir équitablement toutes les Zones de Contrôle.

4.1.5 Supervision du dénombrement

Durant toute la période du dénombrement, vous devez avoir des contacts réguliers avec les Contrôleurs pour :

- s'assurer que le dénombrement a démarré effectivement dans toutes les ZD ;
- s'assurer que le matériel est disponible, accessible et suffisant à tous les Agents Recenseurs ;
- s'assurer de la présence effective des Contrôleurs sur le terrain et apprécier l'exécution de leur tâche ;
- Suivre les Contrôleurs dans l'exercice de leur travail ;
- Avoir le compte rendu du Contrôleur sur le travail des Agents Recenseurs ;
- Utiliser le Dashboard du Superviseur pour apprécier la qualité des données et attirer l'attention du contrôleur en cas d'insuffisances constatées (Voir Manuel CAPI du Superviseur);
- Résoudre les problèmes qui se posent aux agents ;
- Faites votre travail en respectant la hiérarchie établie au niveau du RGPH-3 ;
- Informez toujours le Coordonnateur Provincial des nouvelles initiatives prises pour pallier des situations.

4.1.6 Sensibilisation de la population

La stratégie de communication mise en place dans le cadre du RGPH-3 implique tous les acteurs y compris le Superviseur, le Sous-préfet, le Maire, le Chef de village, les notables du village, etc. L'objectif est d'obtenir l'adhésion et la collaboration de la population. Il s'agira, pour ce qui vous concerne, d'initier les rencontres de sensibilisation de la population à travers la Commission Communale et la Commission Cantonale du RGPH-3. Pour cela, vous devez établir des contacts avec les autorités ci-dessus citées et leur expliquer en de termes simples, les objectifs du recensement et la nécessité d'obtenir de la population, des informations complètes et précises.

Les affiches, dépliants et autres supports publicitaires qui vous seront fournis vous aideront dans cette tâche de sensibilisation. Le recours aux radios communautaires locales et aux crieurs publics sera aussi un moyen pour atteindre les populations.

4.1.7 Gestion du personnel et Sanctions

Tout personnel de terrain peut faire l'objet de sanctions. Du bon rendement des Contrôleurs dépendra la qualité du travail des Agents Recenseurs. La négligence de leur part doit être sanctionnée. Cette sanction pourra aller des avertissements au renvoi. Cela dépendra de la

gravité de la faute commise. En tant que Supérieur, si vous n'agissez pas au moment opportun, vous en assumerez les responsabilités.

Toutefois, pour la prise d'une sanction à l'encontre d'un Agent Recenseur ou d'un Contrôleur, établissez un rapport circonstancié au Coordonnateur provincial.

4.1.8 Rapport final

Vous êtes appelé à rédiger un rapport de supervision du déroulement du RGPH-3 dans votre ZS à la fin de la collecte. Ce rapport est très important pour savoir ce qui s'est passé sur le terrain et aussi pour mieux organiser les opérations futures. Un canevas est élaboré pour vous y aider (voir annexe). N'hésitez pas à écrire tout ce que vous avez fait et observé, surtout les difficultés que vous avez rencontrées et comment vous les avez surmontées. Vous utiliserez les rapports des contrôleurs sous votre responsabilité pour faire votre rapport.

4.2 Rôle technique

Le rôle technique du Superviseur se présente de la façon suivante :

- contribuer au recrutement des Agents Recenseurs et Contrôleurs ;
- assurer la formation et l'installation des Agents Recenseurs et des Contrôleurs ;
- établir la liste complète du personnel de terrain de votre ZS par ZC avec leurs noms et prénoms, postes occupés et adresses (Localité de résidence, Contact téléphonique, adresse e-mail, etc.) ;
- assurer la supervision du travail des Contrôleurs et des Agents Recenseurs ;
- résoudre les problèmes rencontrés par les AR et les Contrôleurs sur le terrain ;
- contrôler la couverture du dénombrement.

4.2.1 Recrutement, Formation et mise en place des Agents Recenseurs et Contrôleurs

Après votre propre formation, vous allez organiser sous la supervision du Coordonnateur Provincial, le recrutement, la formation et l'installation des Agents Recenseurs et Contrôleurs. De façon générale, la formation sera organisée au Chef-lieu du département pour l'ensemble des provinces.

L'organisation de la formation consiste à :

- La sélection des candidats ayant déposé des dossiers de candidature par un comité au chef de département dont vous ferez partie;
- L'identification de salles adéquates pour la formation.

NB :

- S'il y a une pléthore des candidats, procéder à un test de présélection pour retenir un nombre de stagiaires conformément au nombre requis ;
- Si le nombre de candidats n'atteint pas le nombre requis, informez votre Coordonnateur Provincial qui prendra action et/ou informera le BCTR pour résoudre le problème.

A la fin de la formation des Agents Recenseurs et après le classement, les meilleurs agents seront retenus comme Contrôleurs. Ceux-ci suivront 3 jours de formation portant sur le manuel du Contrôleur et l'application CAPI du Contrôleur. Il faut retenir à la formation des contrôleurs, plus de candidats que le nombre requis et sélectionner les meilleurs. Les candidats non-retenus comme contrôleurs seront reversés automatiquement comme des AR.

Une fois les AR et les Contrôleurs affectés dans leur zone respective, vous devez vous assurer de la mise en place effective de chacun dans sa zone de travail.

4.2.2 Contrôle des travaux sur le terrain

L'encadrement technique du personnel de terrain comprend le contrôle et le suivi des instructions relatives à la collecte et à la qualité des renseignements recueillis.

Lors de vos tournées sur le terrain, vous visiterez quelques agents recenseurs en présence de leurs contrôleurs. A l'aide de votre Application et le listing d'erreur, vous pouvez procéder à une contre-interview. Ainsi, vous sélectionnerez un certain nombre de ménages déjà recensés par l'AR que vous retrouverez physiquement afin de confronter la véracité des informations saisies par l'AR (nombre de ménages dans la concession, nombre de membres du ménage, nombre de naissances au cours des 12 derniers mois, nombre de décès, nombre de personnes émigrées, etc.).

4.2.3 Résolution des problèmes rencontrés par les Agents Recenseurs et les Contrôleurs sur le terrain

Quand un Contrôleur vous signale un problème dans sa zone, vous êtes tenu d'aller constater le problème et de l'aider à trouver des solutions adéquates. Il en sera de même quand un Agent Recenseur vous approchera lors de vos tournées de supervision parfois en l'absence du contrôleur qui serait occupé ailleurs.

4.2.4 Contrôle de couverture du dénombrement

Vos visites sur le terrain sont des occasions pour vérifier la couverture du dénombrement. En effet, pendant que vous circulez dans les ZD, vérifiez que toutes les concessions et tous les ménages portent des numéros du RGPH-3 et que certains de ces numéros sont terminés par R qui signifie «recensé». Le nombre de numéros terminés par « R » doit augmenter au fur et à mesure que le dénombrement se poursuit. Si tel n'est pas le cas, cherchez à savoir les raisons auprès des Contrôleurs concernés.

Par ailleurs, à partir des données téléchargées, vous avez la possibilité d'apprécier le statut des ménages selon qu'ils sont énumérés, totalement dénombrés, partiellement dénombrés ou pas encore dénombrés. A chaque statut, correspond une couleur spécifique : rouge (non encore dénombrés), Jaune (énumérés), vert (partiellement dénombrés), bleu (totalement dénombrés).

4. 2.5 Application CAPI du superviseur

Le superviseur aura une Application informatique (CAPI) de suivi de l'état d'avancement des travaux de collecte des données. Il s'agit d'un programme informatique inséré dans sa tablette. L'application lui permettra de télécharger les données à partir du serveur central et de contrôler l'exhaustivité de la couverture et la qualité des données.

Le superviseur aura reçu un renforcement de capacité sur l'utilisation des Applications CAPI et disposera des manuels d'utilisation des applications de l'agent recenseur et du contrôleur.

L'une des tâches majeures du superviseur durant le dénombrement est le contrôle de la qualité des données collectées à travers l'utilisation de son Dashboard (tableau de bord). Ce dernier permet de lister un certain nombre de tableaux et d'indicateurs qu'il convient d'interpréter correctement et d'attirer l'attention des contrôleurs et agents recenseurs sur des anomalies constatées dans les données (voir Manuel CAPI Superviseur).

CONCLUSION

La réussite du recensement dans votre Commune dépend du professionnalisme du Superviseur lors de la formation des agents, lors de la supervision des travaux de collecte, à travers la collaboration avec votre Coordonnateur provincial et l'Assistant Informaticien. De même, votre collaboration avec les autorités administratives et traditionnelles est un facteur déterminant pour le succès du 3^e recensement.

ANNEXE 1 : CANEVAS DU RAPPORT NUMERIQUE FINAL DU SUPERVISEUR (A élaborer sous forme de questionnaire)

I – FORMATION DES AGENTS RECENSEURS ET CONTROLEURS

- **Commentaire global sur la formation** (difficultés rencontrées, solutions apportées et leçons tirées)
- **Réponse aux questions :**
 - Identification des salles de formation
 - Recrutement des candidats
 - Nombre de participants
 - Test de présélection (le cas échéant)
 - Organisation de la formation
 - Régularité des participants
 - Travaux pratiques
 - Evaluation et sélection définitive des participants formés
 - Formation des Contrôleurs
 - Missions de supervision reçues lors de la formation.

II – 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.

III – 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)
 - Énumération des concessions et des ménages
 - Administration/remplissage des questionnaires
 - Contrôle des données collectées
 - Supervision du dénombrement (suivi des contrôleurs, contre-interview, etc.)
 - Téléchargement 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 à l'Assistant Informaticien et au Coordonnateur provincial.

IV – EVALUATION LIES AUX 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, panneaux 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.

V- SUGGESTIONS ET RECOMMANDATIONS