

Union des Comores

Unité - Solidarité - Développement

MINISTERE DES FINANCES ET DU BUDGET

**INSTITUT NATIONAL DE LA STATISTIQUE ET DES ETUDES
ECONOMIQUES ET DEMOGRAPHIQUES**

DIRECTION NATIONALE DU RECENSEMENT

QUATRIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT (RGPH)

MANUEL DU CONTROLEUR

Juin 2017

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
INTRODUCTION.....	3
I. DECOUPAGE DU TERRITOIRE.....	4
I.1. Découpage administratif.....	4
I.2. Découpage opérationnel pour le recensement	4
I.2.1. Zone de contrôle.....	4
I.2.2. Zone de dénombrement	4
II. DISPOSITIF ORGANISATIONNEL.....	5
II.1. Organisation du recensement	5
II.2. Obligation et secret statistique	6
III. TRAVAIL DU CONTROLEUR	6
III.1. Avant le dénombrement.....	7
III.1.1. Installation de l'équipe.....	8
III.1.2. Sensibilisation.....	8
III.1.3. Gestion du matériel	9
III.1.4. Reconnaissance de la zone de contrôle	10
III.1.5. Planning de déplacement des agents recenseurs.....	11
III.2. Pendant le dénombrement	11
III.2.1. Principales tâches du contrôleur	11
III.2.2. Suivi des agents recenseurs.....	12
III.2.3. Recensement dans les ménages collectifs	13
III.2.4. Recensement dans les ménages inaccessibles ou difficiles.....	14
III.2.5. Contrôle de qualité des données.....	14
III.3. Après le dénombrement	18
III.3.1. Contrôle de l'exhaustivité des ménages	19
III.3.2. Classement des questionnaires remplis par catégorie.....	19
III.3.3. Pré dépouillement	19
CONCLUSION.....	19

INTRODUCTION

L'Union des Comores est en train de réaliser son quatrième recensement général de la population et de l'habitat de son histoire, après ceux réalisés en 1980, 1991 et 2003. Cette opération d'une importance capitale, revêt un caractère particulier. En effet, c'est aussi l'occasion pour les pouvoirs publics et les utilisateurs de disposer d'informations détaillées sur la population et l'habitat ainsi que sur les ménages agricoles et les éleveurs pour une meilleure planification et gestion des activités.

L'Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques et Démographiques (INSEED), avec votre concours, a la charge de mener à bien cette grande opération afin de répondre à l'attente des utilisateurs de données de recensement.

Par la diversité des renseignements à recueillir et la complexité de sa méthodologie, cette opération requiert une très grande rigueur, car, de la qualité des données produites, dépend la bonne connaissance de l'état et des caractéristiques de la population.

Quels que soient la qualité de la conception, l'investissement matériel et humain, le recensement ne peut être couronné de succès que si les informations recueillies sont de qualité. En effet, les mesures politiques que les décideurs seront amenés à prendre en vue de promouvoir le développement socioéconomique du pays ne peuvent porter leurs fruits que si elles sont planifiées sur la base de données de bonne qualité.

Votre **rôle de contrôleur** est central dans cette phase qui requiert de votre part toute la compétence et le dynamisme nécessaires pour mener à bien les tâches qui vous seront confiées. A cet effet, nous attirons votre attention sur l'immense responsabilité que vous endossez et faisons appel à tout le sérieux dont vous êtes capables afin que le RGPH atteigne ses objectifs c'est à dire collecter des informations de bonne qualité et valides.

Le présent manuel est un guide pour vous aider dans l'exécution du travail qui vous est confié. Nous sommes d'ores et déjà persuadés de votre engagement dans le travail noble que nous allons entreprendre avec vous. Ne ménagez aucun effort pour que ce Recensement Général de la Population et de l'Habitat soit couronné de succès éclatants.

I. DECOUPAGE DU TERRITOIRE

I.1. Découpage administratif

L'organisation administrative de l'Union des Comores se présente comme suit : Île, Préfecture, Commune et Ville/Village. Les villes et les villages constituent les unités administratives de base.

I.2. Découpage opérationnel pour le recensement

Les villes et les villages sont retenus comme unités de base pour produire les données du recensement. La taille des villages et des quartiers variant les uns des autres, il a été donc procédé à des découpages ou à des regroupements de telle sorte que les agents recenseurs (AR) disposent à peu près du même volume de travail. En tenant compte de cette situation et pour des besoins du recensement, deux types d'unités opérationnelles ont été constituées : la zone de dénombrement (ZD) et la zone de contrôle (ZC) et la zone de supervision (ZS).

1.2.1. Zone de dénombrement

C'est la plus petite unité opérationnelle du recensement. Elle compte environ 800 habitants. La ZD peut prendre plusieurs formes :

- un ou plusieurs villages ;
- un village ou une partie d'un village (cas général) ;
- une ville ou une partie d'une ville (cas général).

Le ZD sera dénombré par un seul agent recenseur, mais dans certains cas particuliers, un agent recenseur pourrait recenser plus d'une ZD ; c'est le cas par exemple où la ZD attribué à l'agent est beaucoup moins peuplé que la moyenne.

Il faudra tenir compte des ZD qui dépassent 800, pour lesquels on utilisera plus d'un agent.

NB : Une ZD ne peut pas être à cheval sur deux villes.

1.2.2 Zones de contrôle et de supervision

C'est une aire géographique sans signification administrative constituée de zones de dénombrement (ZD). La ZC sera couverte par une équipe composée en moyenne de trois (3) agents recenseurs placés sous la responsabilité d'un **contrôleur**.

Tableau 1 : Distribution des zones de contrôle et de supervision par île.

Îles	Nombre de ZD	Zones de supervision (ZS)		Zones de Contrôle (ZC)	
		Nombre de ZS	Ctrl/superviseur	Nombre de ZC	AR/Ctrl
Mwali	63	3	7	21	3
Ndzuwani	355	10	11	113	3
Ngazidja	548	16	11	169	3
Ensemble	966	30	10	303	3

Quant à la zone de supervision, elle est également une aire géographique sans signification administrative et couvre généralement le niveau préfectoral. Au total, vingt-huit (30) zones de supervision sont identifiées : trois (3) à Mwali, dix (10) à Ndzuwani et quinze (16) à Ngazidja. La ZS sera couverte par une équipe composée en moyenne de 10 contrôleurs placés sous la responsabilité d'un **superviseur**.

I. DISPOSITIF ORGANISATIONNEL

I.1. Organisation du recensement

L'organisation, la préparation et l'exécution du RGPH ont été confiées à l'INSEED qui est établissement public à caractère scientifique et technique sous tutelle du Ministère des Finances et du Budget.

L'organisation du personnel de terrain repose sur les découpages (administratif et opérationnel) précédemment décrits. A chaque niveau de découpage, correspond une catégorie de personnel ayant des attributions bien précises :

- **La Direction National du Recensement** : c'est l'ensemble des cadres qui assistent le Directeur national dans l'exécution du RGPH. Ils sont répartis dans différentes Divisions techniques des activités du projet ;
- **le Directeur Régional du Recensement (île)** : il est le coordonnateur du RGPH au niveau de l'île. Au niveau de chaque île autonome le Directeur Régional a en charge la réunion de l'ensemble de la logistique permettant l'exécution des opérations de dénombrement dans les meilleures conditions. Le Directeur Régional est l'interlocuteur privilégié de l'ensemble des responsables politico-administratif de l'île pour tout ce qui a trait au recensement. Il veille au développement d'une communication efficiente en faveur de l'opération. Il peut être assisté par un coordinateur technique, s'il est nécessaire.
- Le DRR est assisté par un certain nombre de cadres qui assure l'encadrement technique des opérations. Il veille à la bonne exécution des activités de formation, de collecte des données, supervision, de contrôle et d'acheminement des questionnaires jusqu'au niveau central. Ils travaillent et interviennent sous l'autorité du DRR.

- **le Superviseur** : Le superviseur constitue le dernier maillon du personnel de terrain du système de supervision et de contrôle du dispositif mis en place pour assurer la qualité des données issues du terrain : le contrôle technique d'un échantillon de questionnaires et de viser l'ensemble des questionnaires et transmis à la Direction du Recensement et régional ; les questionnaires visés par le superviseur sont censés ne souffrir d'aucune erreur. Celui-ci assiste et parfois a en charge la formation des contrôleurs et des Agents Recenseurs. Par ailleurs, le superviseur est en charge d'assurer la logistique, la gestion de ressources humaines de la zone délimitée pour chaque superviseur ;
- **le Contrôleur** : Le contrôleur constitue le dernier maillon du personnel de terrain du système de contrôle de la qualité des données issues du terrain : le contrôle systématique de tous les questionnaires et les autres supports de collecte, la synthèse des données collectées par les agents ; les questionnaires visés par le contrôleur et transmis à la Direction du Recensement sont censés ne souffrir d'aucune erreur..
- **l'Agent Recenseur** : il évolue au niveau d'une zone de dénombrement pour collecter des données sur la population et l'habitat ainsi que leurs caractéristiques.

L'ensemble des personnes entrant dans cette organisation sont liées par des relations précises organiques, fonctionnelles et hiérarchiques de l'AR au Directeur National du Recensement. Par conséquent, pour tout problème d'ordre matériel, technique ou autre, vous devez en référer à votre chef hiérarchique.

I.2. Obligation et secret statistique

Les renseignements contenus dans le questionnaire du RGPH sont confidentiels. Ils sont couverts par le secret statistique et ne peuvent être publiés que sous forme anonyme conformément à la loi N° 11- 003 / AU du 26 mars 2011 sur l'obligation de répondre et le secret statistique. Cette loi vous fait obligation comme à toute personne participant au Recensement de ne divulguer aucune des informations individuelles collectées auprès des ménages.

NB : En cas de refus, vous devez toujours privilégier la négociation. La force doit être utilisée en dernier recours.

II. TRAVAIL DU CONTROLEUR

L'agent recenseur (qui est sous votre tutelle) constitue une personne clef de l'organigramme du recensement puisqu'il est chargé de la collecte de l'information. De la qualité de son travail, dépend fortement celle du recensement. Si son travail est bien fait, le recensement sera une réussite. Par contre, si son travail est mal fait, le recensement sera un échec et les renseignements collectés ne pourront plus servir utilement.

Toutefois, quels que soient son sérieux, son dévouement et ses capacités intellectuelles, l'agent recenseur est faillible comme tout être humain. D'ailleurs, c'est pour cette raison que

vous avez été choisi pour être son guide et son conseiller. Par conséquent, vous serez tenu responsable de la réussite ou de l'échec du recensement dans votre zone de contrôle (ZC). Cette responsabilité vous commande un sens de l'organisation et une vigilance soutenue.

Votre travail comprend des tâches précises qui devront être exécutées avant, pendant et après le dénombrement. La durée totale de votre intervention est de 15 jours de formation et en moyenne autant de jours de collecte de terrain. Cette dernière durée reste indicative car les rythmes d'avancement diffèrent d'un agent à l'autre. Pour parer à tout imprévu, les agents recenseurs (AR) bénéficient d'un contrat d'un mois et sont donc censés être à la disposition de la Direction nationale du Recensement durant toute cette période pour finir intégralement les travaux de collecte des données et de correction et classement des questionnaires.

Dans le cadre des opérations de terrain, sachez qu'aucun horaire de travail n'a été fixé, ni pour vous, ni pour le reste du personnel. Ceci signifie que **vous serez amenés à exécuter vos tâches même en dehors des heures normales de travail**. Nous sommes tous à la disposition de la population et nous devons nous conformer à leur disponibilité.

II.1. Avant le dénombrement

Votre choix en tant que contrôleur suppose que vous avez été parmi les meilleurs candidats et que votre formateur a décelé en vous des qualités évidentes. Au cours des exercices pratiques en salle de classe et sur le terrain, vous avez dû percevoir l'importance de votre rôle et entrevoir les difficultés inhérentes à vos fonctions.

Entre la fin de la formation de votre formation et le démarrage du dénombrement, s'écoule une période pendant laquelle vous participerez à la préparation du dénombrement. Pour vous, cette préparation comprendra les tâches suivantes :

- l'installation de l'équipe ;
- la gestion du matériel ;
- la sensibilisation ;
- la reconnaissance des ZD ;
- l'établissement du planning de déplacement des agents recenseurs ;
- le monitoring du travail de vos agents ;
- l'envoi à votre superviseur des statistiques journalières de collecte.

II.1.1. Installation de l'équipe

Dès la clôture de la formation des AR, la liste des agents recenseurs constituant votre équipe vous sera communiquée. Les limites de votre ZC vous seront indiquées avec une carte à l'appui. Sur la carte de la ZC, sont matérialisées les limites des ZD à affecter aux agents recenseurs de votre équipe.

Ensuite, votre superviseur prendra les dispositions nécessaires pour que vous et votre équipe rejoigniez votre ZC d'affectation. Le quartier général ou poste de commandement (PC) doit être de préférence à la Direction Nationale du Recensement à Ngazidja (y compris la DR Ngazidja) et les Directions Régionales à Mwali et Ndzouani.

Une fois sur votre ZC, vous devez prendre contact avec les maires (pour les villes) et les chefs de village (pour les villages) pour annoncer l'arrivée de l'équipe.

S'il vous plaît, soyez courtois et ne refusez pas l'hospitalité offerte.

II.1.2. Sensibilisation

Elle doit commencer dès votre arrivée dans la ZC et se poursuivre jusqu'à la fin du dénombrement. Votre premier entretien avec le maire (ou son représentant) ou le chef de village (ou son représentant) doit être l'occasion de rappeler l'objet de votre présence à savoir les objectifs du recensement et la manière dont le dénombrement sera effectué. Insistez surtout sur la nécessité d'obtenir des renseignements justes de la part des personnes à recenser. Rappelez la différence entre le RGPH et les recensements administratifs. En effet, les recensements administratifs ne sont pas exhaustifs. Les objectifs du recensement administratif sont liés à la bonne gestion d'une circonscription administrative en ce qu'elle implique une bonne connaissance de celle-ci : limites territoriales, population, histoire, coutumes, modes de vie, etc. Par ailleurs, le recensement administratif peut être à vocation d'état civil, électorale, fiscale, etc.

Cette campagne de sensibilisation à la base devra toucher le plus grand nombre de personnes possibles. Veillez à ce que les agents recenseurs fassent de même au sein des concessions, des ménages et des habitations.

Ne vous laissez pas de sensibiliser davantage. En effet, quoique des dispositions aient été prises pour faire passer l'information à travers les média, ne refusez pas d'apporter des éclaircissements à ceux qui désirent en savoir plus.

II.1.3. Gestion du matériel

Vous disposerez d'une carte de ZC et de la liste de concessions et du nombre estimatif de ménages de chaque ZD.

Vérifiez la complétude du matériel et des fournitures à remettre à l'agent recenseur et assurez-vous que ce matériel est bien utilisé et bien géré.

S'il venait à manquer du matériel, informez rapidement votre superviseur.

Chaque agent recenseur devra recevoir les documents et fournitures spécifiés dans le tableau suivant:

Tableau : Documents et fournitures de l'AR

	Documents	Fournitures
Badges	la carte professionnelle d'agent recenseur	
Documents issus de la Cartographie	la carte de la ZD (et éventuellement le plan de la ville ou du village)	
	la liste de concessions	
Outils de collecte	les questionnaires habitation principales, habitation secondaire, ménage collectif	✎ 3 stylos à bille bleus ✎ 1 crayon noir ✎ 1 gomme ✎ 1 bloc note ✎ 1 sac
	le manuel d'instructions	
	Fiche d'énumération, cahier de visite, fiche de suivi.	
Outils d'estimations de	le calendrier historique	
Objets nécessaires		Calculatrice, sac, parapluie, et de crédits d'appel Téléphonique

Pour la gestion du matériel, un cahier de terrain vous sera fourni pour noter les entrées et les sorties du matériel et des fournitures. Ce cahier devra être tenu à jour et remis à votre superviseur à la fin de votre contrat.

Vous trouvez ci-après quelques exemples vous permettant de bien tenir votre cahier de terrain pour la gestion.

A– Entrée de documents et de fournitures

Numéro d'ordre	Date	Désignation	Quantité	Nom et Signature du bénéficiaire	Observations
1	27 – 03 – 2016	Questionnaires	1.000		Néant
2	27 – 03 – 2016	Stylos bleus	17		2 Stylos détériorés

B– Sortie de documents et de fournitures

Numéro d'ordre	Date	Désignation	Quantité	Nom et Signature du bénéficiaire	Observations
1	30– 03 –2016	Questionnaires	150	DAOUD	ZD n° 120

II.1.4. Reconnaissance de la zone de contrôle

Sur votre carte de ZC sont repérées les différentes localités qui la composent ainsi que les voies d'accès. A l'aide du symbole d'orientation et de l'échelle, vous pouvez approximativement situer les localités et déterminer les distances qui les séparent. La carte de ZC vous donne par ailleurs le contour des différentes ZD affectées à vos agents, chaque ZD portant un numéro.

Vous devez par la suite, valider avec vos agents recenseurs les limites de chaque ZD et vérifier l'exhaustivité de la liste des localités de votre ZC.

Sachez que les cartes ont été établies bien avant le dénombrement et sont passibles de modifications (des disparitions ou des créations de localités ou de concessions ou habitations, voire des erreurs provenant des relevées cartographiques).

La première chose à faire est de s'assurer auprès des notables, des maires ou des chefs de village et quartier qu'ils sont au courant du déroulement du dénombrement.

Ensuite, vous devez, dans les meilleurs délais, conduire chaque agent recenseur dans la ZD qui lui sera affecté et indiquer ses limites et sa composition (localités) en présence des autres membres de l'équipe.

Assurez-vous avec chacun des agents recenseurs qu'il a bien retenu les limites de sa ZD et que chaque portion de votre ZC appartient à un agent recenseur et un seul.

II.1.5. Planning de déplacement des agents recenseurs

Après la reconnaissance de chaque ZD, établissez avec l'agent recenseur l'itinéraire de sa progression dans la ZD selon la numérotation des ménages et des habitations. Convenez avec lui du point de départ et du sens de sa progression pour qu'il puisse être facilement repéré lors de vos visites.

II.2. Pendant le dénombrement

II.2.1. Principales tâches du contrôleur

Pendant la phase du dénombrement, vos tâches comprennent entre autres :

- le passage dans les ménages collectifs ou difficiles ;
- Le contrôle exhaustif de l'énumération des concessions/constructions, habitations principales et secondaires et des ménages ;
- l'observation et la vérification du travail de l'agent recenseur ;
- le contrôle de la qualité des informations collectées sur les questionnaires remplis ;
- le contrôle de la couverture sur le terrain ;
- la vérification à nouveau des ménages déjà enquêtés par l'AR (au minimum 5 ménages par ZD) pour s'assurer de la qualité des données. Vous devez systématiquement établir une note sur ces vérifications et les inclure dans les dossiers à transmettre à votre superviseur. Ces notes constituent un des éléments d'appréciation du respect de votre contrat de travail ;
- la récapitulation générale dans votre ZC.

Au total, vous devez :

- ✚ valider avec vos AR les limites de chaque ZD et vérifier l'exhaustivité des localités de votre ZC. C'est à l'AR qu'il revient de concrétiser les concessions et les ménages de sa ZD ;
- ✚ Exiger à l'AR de vous donner une copie de la liste des chefs de ménages ;
- ✚ Vérifier si le nombre de ménages concrétisés (obtenus durant la reconnaissance ou concrétisation) correspond au nombre de ménages recensés et corrigés éventuellement, notamment si le nombre de ménages est inférieur à celui dénombré lors de la concrétisation ;
- ✚ Assister à quelques interviews des agents recenseurs ;
- ✚ Avec un questionnaire déjà rempli, contrôler la qualité des données en faisant des interviews sur un échantillon de ménages ; en compagnie de ce dernier ;

- ✚ Renforcer les capacités des AR (répercuter les erreurs aux AR). N'hésitez pas à organiser des réunions de débriefing si nécessaire ;
- ✚ Faire le suivi des tableaux récapitulatifs du travail des AR ;
- ✚ Vérifier l'exhaustivité de la collecte en particulier les ménages collectifs ;

II.2.2. Suivi des agents recenseurs

Rendez régulièrement visite à vos agents recenseurs, cela vous permettra de déceler à temps ceux qui sont défaillants, paresseux ou trop lents, suivez particulièrement ceux-là ; vous devez également :

- signaler à chaque agent recenseur les types d'erreurs commises fréquemment ;
- résoudre les problèmes qui vous sont soumis dans la mesure du possible et faire appel à votre superviseur en cas de difficulté ;
- faire des réunions avec l'ensemble de vos agents à la fin de la journée ou par deux jours ou trois jours à la fin de la journée.

En plus de ces tâches, vous devez tenir un tableau statistique qui vous permettra d'apprécier la performance quotidienne de chacun d vos agents. Vous pouvez vous inspirer du tableau suivant :

Tableau 2 : Suivi des performances d'un agent recenseur

Nom du Contrôleur :		Ile/Localité :		
Nom de l'agent :		N° de ZD :		
Date de début :				
Date	Nombre de ménage à recenser (MR)	Nombre de ménage totalement recensé (MTR)	Ecart (E=MR-MTR)	Taux de couverture
Jour 1	MR1	MTR1	E1	MTR1 / MR1
Jour 2	MR2 + E1	MTR2	E2	MTR2 / MR2 + E1
Jour 3	MR3 + E2	MTR3	E3	MTR3 / MR3 + E2
Jour 4	MR3 + E3	MTR4	E4	MTR3 / MR3 + E3
Jour n	MRn + E4	MTRn	En	MTRn / MRn + En

L'indicateur de suivi est le taux de couverture pour chaque AR. Normalement, à mi période du dénombrement, chaque agent doit recenser 50% des ménages. Si on tolère 5%, dans ce cas, tout agent dont son taux de couverture à mi période est inférieur à 45% sera considéré comme étant en retard. Le contrôleur doit commencer déjà à penser comment il va le renforcer. En cas d'impossibilité, il peut contacter son superviseur afin de lui fournir un agent en renfort.

Par ailleurs vous pouvez organiser votre travail de la manière suivante :

1)- 1 à 2 jours du dénombrement

Observez tous les agents recenseurs afin de vous rendre compte dès le début de leur faiblesse pour les corriger par la suite. Suivez intégralement deux interviews au moins par agent recenseur ; relevez les erreurs commises au cours de chaque interview et corrigez-les avec l'agent recenseur, dans le ménage.

Attention : *Ne critiquez pas vos agents recenseurs en présence des personnes recensées.*

A la fin de la première journée du dénombrement, faites un débriefing ou une réunion d'évaluation avec vos agents, parlez des erreurs les plus fréquentes et corrigez les avant le recensement d'autres ménages.

2) – A partir du troisième jour

Assistez à au moins une interview par agent recenseur. Relevez et redressez les erreurs comme au premier jour.

Procédez au remplacement des agents recenseurs qui ne donnent pas satisfaction ou qui ne sont pas disponibles, en vous adressant à votre superviseur, qui puisera dans la liste d'attente placée à son niveau.

Vous devez renouveler cet exercice par la suite et tous les deux jours. Sur la base de vos observations d'interviews et de constats relevés sur des questionnaires remplis et examinés par vos soins, organiser de courtes séances de débriefing.

II.2.3. Recensement dans les ménages collectifs

Un ménage collectif est un groupe de personnes vivant dans des camps ou casernes (militaires, policiers, gendarmes, pompiers), internats (lycées, collèges, Madrasas), prisons et maisons d'arrêt, hôtels, pensions ou foyers, internats des hôpitaux, camps d'ouvriers, couvents, etc.

Lors de la reconnaissance de la ZC, identifiez les ménages collectifs qui s'y trouvent et notez-le dans votre cahier de terrain. Il vous revient de recenser les ménages collectifs à l'aide des questionnaires appropriés. Pour ce faire, adressez-vous au responsable du ménage collectif qui vous communiquera ou vous aidera à obtenir toutes les informations dont vous aurez besoin sur chaque membre du ménage collectif.

II.2.4. Recensement dans les ménages inaccessibles ou difficiles

Vos agents recenseurs ne manqueront pas en outre de vous signaler les cas de ménages qu'ils n'auront pas pu recenser, faute de pouvoir y trouver une personne capable de répondre aux questions ; dans certains cas il s'agira de refus systématique. **Assurez-vous que l'agent recenseur est passé au moins trois fois sans succès.** Au cas échéant, rendez-vous alors auprès du ménage concerné pour le recenser. Si vous-même, vous ne pouvez pas recenser directement ce ménage, ayez recours aux voisins pour obtenir les informations possibles même partielles.

II.2.5. Contrôle de qualité des données

II.2.5.1. Contrôle systématique

Une grande partie de votre travail consiste à effectuer un contrôle systématique grâce à l'examen minutieux des questionnaires déjà remplis, afin de déceler les erreurs qu'ils auront commis. Muni d'un questionnaire déjà rempli, vous devez en compagnie de l'AR faire des interviews sur un échantillon de ménages déjà enquêtés par l'AR. Les types d'erreurs suivants sont susceptibles d'être relevées :

- les omissions d'informations : L'agent recenseur a tout simplement oublié de recenser un membre du ménage, dans ce cas, faites la correction vous-même et faites le savoir à l'AR ;
- fausses déclarations : quelqu'un considéré comme membre du ménage alors qu'il ne l'est pas ;
- des erreurs sur certaines variables à savoir:
 - ⇒ le lien de parenté avec le CM ;
 - ⇒ le sexe de la personne ;
 - ⇒ la date de naissance de la personne ;
 - ⇒ l'âge déclaré : certains AR ont tendance à exclure certaines cibles afin d'écourter le questionnaire;
 - ⇒ la situation de résidence : il est important de procéder au contrôle de cette variable afin de vérifier si l'AR n'a pas volontairement inscrit visiteur pour ne pas avoir à dérouler tout le questionnaire. En règle générale, l'effectif des visiteurs

dans un ménage est largement inférieur à celui des résidents (présents et absents) ;

- ⇒ les décès survenus dans le ménage au cours des 12 derniers mois, les émigrations survenues dans le ménage au cours des 5 dernières années et la pratique de l'activité agricole au sens large dont une réponse « non » à chacune de ces questions requièrent le passage à une autre section.

Les données d'estimation et de cartographie permettent, en plus des variables citées précédemment, de faire aussi le contrôle sur le nombre de ménage de chaque concession et ZD. Au cas où la différence est importante, il vous revient de procéder aux vérifications nécessaires et indispensables.

NB : Le contrôleur doit contrôler obligatoirement les variables ci-dessous :

- Le nombre total de ménages
- Liste des membres du ménage
- Le nombre total des habitations secondaires

Pour chaque membre du ménage, contrôlez :

- situation de résidence (B11)
- lien de parenté avec le CM (B04) si le contrôleur se rend compte que l'AR s'est trompé de CM, il doit refaire ENSEMBLE le ménage
- sexe (B03),
- date naissance (B05),
- âge (B06),
- Autres variables de contrôle
- Décès au cours des 12 derniers mois ? (C01)
- Emigration entre 2012 et 2017 ? (D01)
- Pratique de l'agriculture ? (F01)

NB : le contrôleur supprimera toute information fausse et procédera à sa correction en présence de l'agent recenseur. Par exemple, en ce qui concerne les modules filtres tels que Décès, Emigration et Agriculture, si l'AR avait mis oui et le contrôleur se rend compte que c'est non, les corrections devront être effectuées en utilisant, au besoin, un autre questionnaire vierge.

En guise d'illustration, les principales instructions de contrôle se présentent ainsi qu'il suit :

Vous devez vous assurer que :

- la première page du questionnaire a été correctement remplie ;
- toutes les questions ont été renseignées;
- à la page 2 le chef de ménage (la personne identifiée comme tel lors de la numérotation des unités d'habitation et de l'identification des ménages) porte le numéro d'ordre 01 ;
- l'ordre d'enregistrement des individus est respecté (selon l'ordre du lien de parenté le plus proche);
- l'effectif du ménage ne s'écarte pas trop de la taille du ménage (5-7). Si l'écart est important procédez à un contrôle ;
- rien n'a été inscrit dans les cases réservées à la codification (usage interne). Vous devez être attentif aux observations faites par votre agent recenseur.

B01-B47 : vérifiez que les questions (variables) B01 à B47 sont remplies pour tous les membres du ménage selon la population spécifique. Sauf les visiteurs pour qui on doit s'arrêter à B11.

B02-B11 : Assurez-vous que ces questions sont bel et bien remplies pour toutes les personnes.

B05/B06 : Vérifiez que :

- un père a au moins 15 ans de plus que son premier enfant ;
- une mère a au moins 12 ans de plus que son premier enfant.

B08 et B12-B14 : Si la réponse de (B07-lieu de naissance et B08-Lieu de résidence de sa mère lors de sa naissance) est égale à B12 (lieu de résidence antérieur), alors B14 sera « son âge » : c'est-à-dire que la personne n'a jamais bougé depuis sa naissance ou bien un non migrant ; alors sa durée de résidence est égale à son âge.

B12-B47 : Les questions B12-B47 sont remplies uniquement pour les résidents (absents et présents). Mettre un trait pour toutes les questions relatives à la ligne des visiteurs.

NB. Il faut vérifier les questions relatives à certains groupes de personnes selon leurs âges et leur sexe.

II.2.5.2. Contrôle de cohérence et de vraisemblance

Pour contrôler la cohérence des réponses du questionnaire, vous devez vous assurer qu'il n'y a aucune contradiction entre les différentes réponses du questionnaire ménage relatives d'une part à un même individu et d'autre part à deux ou plusieurs individus qui sont dans une certaine relation.

Pour ce faire vous procéderez au croisement de deux ou plusieurs questions ce qui vous permettra de contrôler la logique et l'harmonie des réponses.

Nous citons quelques exemples :

B06 et B37A : Une personne de moins de 10 ans ne devrait pas être mariée, veuve ou divorcée.

B04 et B37A : Dans certains cas, le lien de parenté avec le chef de ménage peut être en contradiction avec la situation matrimoniale.

Exemple :

Si le chef de ménage est veuf, célibataire ou divorcé alors dans ce ménage on ne peut pas trouver une femme qui se déclare être une épouse du chef de ménage.

II.2.5.3. Contrôle de couverture des ZD

Une partie très importante de votre travail va consister à contrôler la couverture complète des zones de dénombrement sous votre responsabilité. Il s'agira pour vous de vérifier que dans chaque ZD toutes les concessions, les habitations et les ménages ont été visitées, tous les ménages de chaque concession et les habitations secondaires recensés, tous les individus de chaque ménage dénombrés une seule fois et sans omission. Ce contrôle doit se faire au fur et à mesure du dénombrement, au cours de vos visites et le contrôle des supports de collecte dans les ZD.

Utilisez, pour ce faire, autant que possible le tableau récapitulatif et la liste des chefs de ménage que vous détenez, en vérifiant que toutes les habitations portent bien un numéro et que les noms des chefs de ménage y correspondent. Suivez le parcours de l'agent recenseur. Si vous rencontrez un cas d'omission de ménage et d'habitation, vérifiez si l'agent recenseur a recensé tous les ménages et les habitations secondaires dans la ZD. Sinon, notez-le dans votre fiche de suivi de terrain pour le rappeler à l'agent recenseur.

Au cours de chacune de vos visites dans les ZD, choisissez un ménage sur dix dans la ZD visité et avec les questionnaires ménages ordinaires, assurez-vous que les noms des chefs de ménage enregistrés dans les questionnaires de chaque ménage font effectivement partie de ces ménages et que l'on n'a oublié personne. Vous faites la même chose pour les habitations secondaires.

Si un questionnaire présente des anomalies, corrigez-le avec l'aide de l'AR. Cependant votre rôle n'est pas de corriger systématiquement toutes les erreurs commises par l'AR ou de refaire l'interview dans son intégralité. Vous avez, entre autres rôles, de déceler l'occurrence des erreurs commises par l'AR dans le but de les limiter.

II.2.5.4. Autres recommandations

Il arrivera que des agents recenseurs vous soumettent des cas particuliers jamais discutés au cours de la formation. Si vous êtes convaincu de la solution, donnez-la lui et parlez-en à votre superviseur. Si vous ne pouvez pas apporter une solution acceptable, **ne tâtonnez pas**. Prenez note et consultez votre superviseur ou le coordonnateur technique insulaire lors de sa prochaine visite.

Il peut également arriver qu'une personne refuse de répondre ou fournisse des informations manifestement erronées. Dans de tels cas, il vous est recommandé d'intervenir et de donner les explications nécessaires pour amener la personne à coopérer. **NE VOUS ENERVEZ PAS**. En cas d'échec, notez le cas et prenez contact avec votre superviseur qui tentera à son tour de persuader la personne.

II.2.6. Tenue et gestion quotidienne des dossiers

Récupérez tous les questionnaires remplis à la fin de chaque journée de travail et procédez à la vérification des observations de l'agent recenseur et aux contrôles de complétude, de vraisemblance et de cohérence des questionnaires.

Prenez soins de classer dans une même chemise les questionnaires correctement remplis et dans une autre ceux nécessitant des corrections, voire des renvois sur le terrain.

Le contrôle se fait en stylo à bille rouge et porte sur tous les questionnaires. Le questionnaire est rempli au stylo à bille bleue ou noir par l'agent recenseur.

La fiche de numérotation et d'identification doit être mise à jour au fur et à mesure que le travail évolue sur le terrain : c'est le cas lorsqu'il y a des ménages qui ont changé de résidence au cours de l'opération ou des modifications survenues au cours des travaux sur le terrain.

II.3. Après le dénombrement

Une fois le dénombrement achevé dans toutes les ZD sous votre responsabilité, regroupez tous vos agents recenseurs à votre PC. Ceux-ci devront vous aider à faire la Récapitulation de votre ZC sur votre fiche de suivi de collecte. Sur le plan pratique ce travail doit se faire au fur à mesure de l'évolution du travail sur le terrain.

II.3.1. Contrôle de l'exhaustivité des ménages

Après un contrôle de la fiche de numérotation des unités d'habitations et d'identification des ménages, vérifiez que :

- tous les ménages ont été recensés
- toutes les habitations secondaires ont été recensées
- tous les questionnaires de ces ménages vous ont été rendus en procédant à leur classement.

Dès que vous constatez qu'il y a des ménages ou habitations secondaires qui manquent, partez aussitôt sur le terrain pour les recenser. Un maximum de sérieux dans le travail est exigé de votre part, car il y a non seulement de votre crédibilité mais aussi et surtout du succès de l'opération de collecte.

II.3.2. Classement des questionnaires remplis par catégorie

Après vous êtes assuré que tous les questionnaires de chaque catégorie sont correctement remplis, contrôlés, puis vérifiés, classez-les minutieusement et rangez-les dans une chemise à sangle.

II.3.3. Pré dépouillement

C'est l'opération qui consiste à établir les résultats préliminaires du recensement de votre zone une fois que le dénombrement est terminé.

Pour cela utilisez les données du tableau de récapitulation qui se trouve sur la première page du questionnaire ménage pour remplir la fiche de suivi de la collecte des ménages par quartier, village et par zone. Des fiches spécifiques servent à faire la récapitulation des populations recensées dans les ZD.

CONCLUSION

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat auquel vous allez participer est le quatrième dans notre pays. En qualité de contrôleur, vous êtes le meilleur garant de la qualité des informations recueillies dans votre ZC. Votre rôle qui est de suivre vos agents recenseurs et de contrôler la qualité de leur travail est très déterminante pour la réussite du recensement.

Vous devez honorer le choix qui a été porté sur vous en accomplissant au mieux, tout au long de votre travail, les tâches qui vous incombent, en faisant preuve de vigilance, d'honnêteté, de courage et du respect de la hiérarchie. Cependant, quelles que soient vos qualités intrinsèques, vous ne pouvez être un modèle pour votre équipe qu'à la condition de posséder et de maîtriser le manuel de l'agent recenseur. Ceci constitue donc la recommandation la plus importante que l'on peut vous faire.