MINISTERE DE L'ECONOMIE

DES FINANCES ET DE LA PLANIFICATION, CHARGE DE LA PRIVATISATION

DIRECTION DE LA STATISTIQUE

ET DES ETUDES DEMOGRAPHIQUES

DISED

MANUEL DE L'AGENT CONTROLEUR
2EME RGPH DE DJIBOUTI

TABLE DE MATIERES

AVANT - PROPOS 2
Chapitre I 3
INTRODUCTION 3
1.1. Rappel de la structure du personnel de la collecte de données 3
1.2. Qualités d'un bon contrôleur 3
1.3. Rappel des responsabilités du Contrôleur 4
Chapitre II 6
RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES DU CONTRÔLEUR 6
2.1. Prise de contact avec les autorités locales 6
2.2. Sensibilisation de la population 6
2.3. Installation des agents recenseurs 7
2.4. Distribution du matériel 7
2.5 Contact et suivi des AR sur le terrain 8
2.6. Fin du dénombrement 8
Chapitre III 10
RESPONSABILITÉS ET TÂCHES TECHNIQUES 10
3.1. Avant le dénombrement 10
3.1.1. Reconnaissance des zones de dénombrement, par les activités suivantes 10
3.1.2. L'Établissement du planning de déplacement des Agents Recenseurs 11
3.1.3. L'identification et la reconnaissance des ménages collectifs 11
3.2. Pendant le dénombrement 11
3.2.1. Comment résoudre le cas des ménages difficiles à trouver ? 11
3.2.2. Comment résoudre le cas des ménages difficiles à aborder, ou refusant de répondre ? 12
3.2.3. Comment résoudre le cas des ménages des zones difficilement accessible ? 12
3.2.4 Les tâches de suivi, de contrôle et vérification du travail de l'AR 12
3.2.5 Le contrôle du cahier de zone de dénombrement et autres fiches en annexe du manuel de l'AR (voir manuel de l'AR) 14
3.2.6 Le Contrôle de qualité des questionnaires des AR 15
3.2.7 Le Contrôle de Couverture 16
3.3. Les activités du contrôleur à la fin du dénombrement 17
3.3.1. Remplissage de la fiche récapitulative de la zone de contrôle 17
3.3.2. Rapport final, récupération et acheminement des documents 17
4.1. Identification de la ZC 18
4.2. Tableau 1 : Réception des documents et matériels 18
4.3. Tableau 2 : Tableau de retour des questionnaires et autres documents 18
4. 4. Tableau 3 : Rendement et suivi des questionnaires 19
4. 5. Tableau : Récapitulation des effectifs des ménages par Zone de Dénombrement 19

AVANT - PROPOS

AGENTS CONTRÔLEURS !

Vous allez participer au 2ème Recensement Général de la Population et de l'Habitat (2ème - RGPH) de notre pays, en qualité de contrôleur. Cette vaste opération statistique est la 2ème du genre entreprise dans notre pays. C'est une grande opération qui consiste à dénombrer et à collecter des informations sur toute la population résidant sur le territoire national.

Vous ne devez ménager aucun effort pour qu'il soit parfaitement exécuté car, les autorités publiques, les opérateurs économiques et les partenaires au développement ont un grand besoin des données que vous allez recueillir pour planifier le développement économique et social du pays.

Le succès de cette grande opération dépend en grande partie de la qualité de votre travail. Or, l'excellente qualité de votre travail dépend d'une parfaite connaissance des instructions contenues dans les différents manuels et instructions.

Un RGPH est une opération délicate, qui exige une méthodologie appropriée, et un personnel compétent, disponible et dévoué. C'est pour cette raison que le présent manuel a été élaboré à votre intention, pour vous aider à accomplir votre tâche convenablement. Vous devez le consulter chaque fois que cela est nécessaire, car ce manuel, ainsi que les manuels de l'Agent Recenseur sont vos documents de référence, pendant toute la période de collecte des données sur le terrain. En cas de difficulté majeure, référez-vous à votre superviseur.

En effet ce manuel est votre guide. N'hésitez donc pas à demander des éclaircissements sur son contenu si vous en éprouvez le besoin. Revoyez-le souvent chez vous pour bien le connaître car il est essentiel pour la bonne exécution de votre travail de contrôleur.

Chapitre I

INTRODUCTION

La République de Djibouti va exécuter son deuxième Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH). Le contrôle est une partie importante des activités d'un recensement. Il permet quand il est bien mené de détecter et de corriger le maximum d'erreurs de collecte avant la phase de codification et de saisie.

Pour le succès de ce Recensement, le Contrôleur, sélectionné parmi les candidats AR, pour ses compétences et son sens de responsabilité, a un rôle très important à jouer. Il est en particulier, responsable de la préparation, de l'organisation et du contrôle d'une équipe d'Agents Recenseurs (en moyenne 4 AR). Le présent manuel est destiné à lui préciser ses tâches et ses responsabilités dans l'organisation et l'exécution de cette opération de Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH). Les instructions figurant dans ce manuel complètent celles figurant dans le manuel des Agents Recenseurs. Elles sont destinées, non seulement aux contrôleurs, mais également aux Superviseurs et aux Coordinateurs. Les personnes sélectionnées (après la formation des agents recenseurs) comme contrôleurs devront se référer en permanence à ces instructions tout au long de la période de travail sur le terrain.

1.1. Rappel de la structure du personnel de la collecte de données

La structure du personnel de collecte des données du deuxième RGPH est la suivante :

- à la base de la structure se trouve l'Agent Recenseur dont le rôle consiste à dénombrer la population dans une zone de dénombrement qui lui a été attribuée ;
- ensuite vient le Contrôleur qui dirige les activités de dénombrement au niveau d'une zone de contrôle (en moyenne 4 enquêteurs) ;
- le Superviseur dont le cadre de travail est la Zone de supervision;
- le Coordinateur dont le cadre de travail est la Région ou la Préfecture
- au sommet de la structure se trouve la Coordination nationale assurée par la DISED (coordonnateurs nationaux).

1.2. Qualités d'un bon contrôleur

- Le contrôleur doit assurer la qualité de la collecte des données. Il est avant tout un bon agent recenseur et doit, par conséquent, avoir une maîtrise correcte du Manuel de l'Agent Recenseur, qui est le document de base d'instructions

- Le Contrôleur doit être simple, courtois et sérieux. Son langage doit être correct avec les Agents Recenseurs. Il faut toujours être correct dans le langage, le comportement et la tenue. Il faut éviter des familiarités inutiles. Il doit également être correct avec la population à recenser.
- Il doit entretenir une atmosphère de bonne collaboration avec les Agents Recenseurs et se soucier constamment des délais fixés, de l'exhaustivité et de la qualité des données collectées.
- Le contrôleur doit faire constamment preuve d'une très bonne maîtrise des concepts et des procédures (*exemple : concept du ménage, du chef de ménage, procédure de dénombrement, etc.*).
- Il doit faire preuve de patience et de fermeté pour le bon accomplissement de sa tâche administrative et technique.
- Il ne doit pas abandonner son travail ou démissionner au cours du dénombrement.

1.3. Rappel des responsabilités du Contrôleur

Le contrôleur joue un rôle essentiel dans le dénombrement. Il assume des tâches multiples à savoir les tâches administratives et les tâches techniques et le contrôle du travail dans la Zone de Contrôle. Ces tâches sont variées et complémentaires,

Exemple :

- ✓ *la reconnaissance sur le terrain par les agents recenseurs des limites et composition de leurs ZD respectifs*
- ✓ *la coordination du travail de reconnaissance de ZD entre les différents AR, pour éviter les oublis et des doubles comptes.*
- ✓ *l'assistance aux AR et le contrôle de la qualité du travail avant, pendant et après la collecte*
- ✓ *la résolution de tous problèmes organisationnels et techniques des AR de la zone de contrôle.*
- ✓ *l'organisation du recensement de la population des ménages collectifs et des sans abris*
- ✓ *le remplissage et signatures aux endroits requis pour les parties concernant le contrôleur (voir le manuel d'agent recenseur, questionnaires corrigés, gestion des documents et du matériel, etc.).*

Après la formation, le contrôleur est affecté dans une Zone de Contrôle. Avant de rejoindre le lieu de travail, il doit s'assurer que tous les documents techniques et matériels de la collecte lui sont remis par le Superviseur en quantité suffisante. En effet, les documents techniques et matériels de collecte suivants sont mis à la disposition du contrôleur :

- manuel de l'Agent Recenseur (mais aussi le manuel du contrôleur)
- les trois types de questionnaires (Ménage ordinaire, Ménage collectif, les Sans abri)
- le cahier de la ZD (cahier de tournée) et les tableaux récapitulatifs des zones de contrôle
- le bordereau de structure
- les bordereaux de réception et de transmission
- les cartes des ZD et des zones de contrôle
- matériels et les fongibles (stylos, craies indélébiles, support de papier, ...)
- un cartable pour transporter les questionnaires et autres matériels
- la feuille de présence des agents recenseurs.

Chapitre II

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES DU CONTRÔLEUR

Le contrôleur joue un rôle essentiel pour la réussite des travaux de collecte. Il assume des tâches importantes à savoir : les tâches administratives et les tâches techniques, en particulier celle du contrôle de la qualité du travail exécuté par les Agents Recenseurs dans sa Zone de Contrôle

2.1. Prise de contact avec les autorités locales

Une fois installé dans sa zone de contrôle, le contrôleur aura à prendre contact avec les responsables locaux. Au cours de cette prise de contact, il expliquera l'objet de sa mission à savoir le démarrage des travaux de dénombrement de la population, et la collecte des données dans les ménages par les Agents Recenseurs

Chaque contrôleur aura à installer dans la Zone de Contrôle les Agents Recenseurs qui sont sous sa responsabilité. Pour cela il doit :

- prendre contact avec les responsables locaux pour leur donner des informations sur le RGPH et demander leur appui
- présenter les Agents Recenseurs aux responsables locaux de leur zone de dénombrement

Comme support d'information des autorités locales, le contrôleur a à sa disposition :

- le décret et autres textes législatifs instituant le recensement et définissant ses structures organisationnelles et leur fonctionnement,
- les différents manuels dans lesquels on a défini : l'objectif du recensement, l'utilité du recensement pour les différents utilisateurs, la méthode de sensibilisation mise en place, la méthode de collecte, la participation des populations et le rôle des autorités locales.

2.2. Sensibilisation de la population

- La réussite du recensement dépend en grande partie de la participation massive de toute la population. Pour cela, elle doit être sensibilisée et bien informée sur les objectifs du recensement, la méthode de collecte et de tout ce qu'on attend d'elle.

- Le contrôleur doit insister sur le caractère national du recensement, sur sa légalité et la confidentialité des informations recueillies en vue de s'assurer de leur disponibilité et leur coopération

2.3. Installation des agents recenseurs

Le Superviseur fournit la liste des Agents Recenseurs de chacune des zones de contrôle; et le contrôleur les installe dans la ZD.

- Le contrôleur affecte à chaque agent recenseur une ZD, et lui en fait reconnaître ses limites.
- Au cours de la première journée, accompagné de ses agents il parcourt chacune des zones de dénombrement de sa zone de contrôle, îlot par îlot, et en marquant les îlots limites.
- Ensuite il demande à chaque agent de reconnaître sa ZD, en présence des autres agents recenseurs affectés aux ZD limitrophes.
- Une fois qu'il s'est assuré que chaque agent reconnaît parfaitement sa ZD, il s'occupe si nécessaire de la formation complémentaire des agents sous sa responsabilité.
- Il organise des rencontres journalières avec les agents recenseurs (de préférence des réunions avec tous les AR, au début de la collecte).

Remarque : dès l'arrivée des AR, le contrôleur les présente aux autorités locales de la zone de contrôle qui fourniront l'appui nécessaire, si besoin en est.

2.4. Distribution du matériel

Le superviseur vous a remis du matériel et des documents destinés à vos Agents Recenseurs.

Vous devez alors :

- → en faire la distribution sans oublier de faire remplir et signer par l'AR la fiche de « gestion du matériel » du cahier de la ZD
- → avoir toujours avec vous du matériel et des documents en réserve (questionnaires, stylos, marqueur, craie, ...) pendant les visites de suivi des interviews, des visites de contrôle et de vérification.
- → éviter d'attendre que votre stock de matériel s'épuise totalement avant de prévenir le superviseur pour un nouveau ravitaillement.

2.5 Contact et suivi des AR sur le terrain

Le contrôleur doit être permanemment en contact avec les Agents Recenseurs pour :

- s'assurer de leur présence effective sur le terrain, pour apprécier l'exécution de leur tâche et avoir le compte rendu des activités;
- assurer une formation complémentaire des AR
- les écouter et résoudre tous les problèmes qui peuvent se poser pendant la collecte.
- contrôler le remplissage du cahier de Zone de Dénombrement

Pour minimiser les risques d'erreurs :

- vous devez observer avec une attention particulière les AR au cours des interviews et pendant le remplissage des questionnaires les 4 premiers jours du dénombrement pour découvrir ceux qui parmi eux ont besoin d'être attentivement suivis;
- si pendant ces 4 jours, malgré vos remarques, un AR continue de faire de mauvaises interviews ou de mal remplir le questionnaire, faites-le savoir à votre Superviseur qui prendra les mesures qui s'imposent. Il en sera de même pour les AR malades, accidentés ou qui ont abandonné le travail.
- vous devez savoir qu'il n'existe pas d'heure fixe de travail pendant toute la durée du dénombrement, car il s'agit de recenser les ménages au moment où on peut les trouver : très tôt le matin, à un moment donné de la journée ou très tard le soir.
- Le contrôleur doit vérifier et évaluer chaque jour le travail des agents recenseurs et particulièrement des moins performants.
- Lors de ses visites, le contrôleur devra vérifier les questionnaires déjà remplis et assistera fréquemment aux interviews

Pour des problèmes difficiles à résoudre, le contrôleur avisera le Superviseur. Lorsqu'il découvrira des erreurs ou des insuffisances d'encadrement, le contrôleur doit toujours faire discrètement mais de façon ferme les remarques aux AR et en l'absence des ménages recensés ou des populations de la zone de dénombrement

2.6. Fin du dénombrement

Quand l'agent recenseur a terminé le travail de dénombrement, le contrôleur doit effectuer les tâches suivantes :

- faire le contrôle de couverture pour vérifier si tous les ménages ont été recensés et si toutes les maisons d'habitation, portent le numéro ou non, la marque du recensement.
- vérifier ensuite la qualité et l'intégralité des données recueillies par chaque Agent Recenseur.
- récupérer les documents remis à l'Agent Recenseur et lui signer une fiche de décharge si les contrôles suivants sont positifs :
  - tous les ménages ont été recensés
  - les questionnaires sont bien remplis (écritures lisibles et sans erreurs de remplissage)
  - le cahier de zone de dénombrement est bien rempli (voir annexe au Manuel AR)
- *les sanctions* : les questionnaires se remplissent dans les ménages au cours des interviews. Ainsi l'Agent Recenseur qui, sans avoir interviewé les ménages, porte des fausses informations sur les questionnaires sera révoqué et remplacé. Dans les cas d'erreurs au niveau du remplissage des questionnaires les premiers jours, il recevra un avertissement, et sera révoqué, si les omissions se répètent après plusieurs rappels.

Chapitre III

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES TECHNIQUES

La principale tâche technique du contrôleur est la formation permanente et le suivi / contrôle des Agents Recenseurs sur le terrain

Ses tâches techniques spécifiques sont les suivantes :

- reconnaissance des zones de dénombrement (ZD) ;
- établissement du planning de déplacement des Agents Recenseurs ;
- identification et recensement des ménages collectifs de la Zone de contrôle (ZC);
- organisation et aide au recensement des sans abri et des populations flottantes;
- participation à l'interview des Agents Recenseurs de sa zone de dénombrement ;
- passage dans les ménages ordinaires difficiles à trouver, difficiles à aborder ;
- observation et vérification du travail de l'Agent Recenseur ;
- contrôle de qualité des questionnaires remplis par les AR ;
- contrôle de couverture sur le terrain ;
- remplissage de la fiche récapitulative selon la zone de dénombrement.
- élaboration des rapports du déroulement des opérations dans la Zone de Contrôle

Les activités sont subdivisées en trois périodes : Avant le dénombrement, pendant le dénombrement et après le dénombrement

3.1. Avant le dénombrement

3.1.1. Reconnaissance des zones de dénombrement, par les activités suivantes

- la reconnaissance de la zone de contrôle et de chacune des zones de dénombrement qui la composent dès que le contrôleur est installé dans la zone de contrôle;
- attribution et installation des Agents Recenseurs dans leur Zone de Dénombrement. Par conséquent, le contrôleur est le premier à connaître parfaitement les limites de la zone de contrôle ainsi que celles des Zones de Dénombrement qui la constituent.

- aider chacun des AR à reconnaître avec précision les limites de sa zone en s'orientant avec sa carte. Il peut arriver que le contrôleur découvre sur le terrain une localité non positionnée sur la carte ou une localité positionnée ne se trouvant plus sur le terrain (exemple, détruit après la prise des photos aériennes). Il est nécessaire de faire la correction nécessaire sur la carte du contrôleur et sur celles des Agents Recenseurs afin que les zones oubliées soient recensées. Cela doit être porté à la connaissance du superviseur par la suite.

3.1.2. L'Établissement du planning de déplacement des Agents Recenseurs

- au moment de la reconnaissance de chaque zone de dénombrement, établir l'itinéraire de la progression de l'AR sur le terrain. Retenir avec lui, le point de départ et le sens de la progression (*celui des aiguilles d'une montre à partir de la structure la plus proche du nord-est ou selon l'ordre de la numérotation des structures sur la carte*).

3.1.3. L'identification et la reconnaissance des ménages collectifs

- Pendant la reconnaissance de votre Zone de contrôle (ZC), vous devez également identifier les ménages collectifs qui s'y trouvent. Ils peuvent être déjà localisés sur la carte de contrôle ou de la zone de dénombrement. S'ils ne s'y trouvent pas, les Agents Recenseurs signaleront au contrôleur leur localisation s'il en trouve dans sa ZD.
- Les ménages collectifs doivent être recensés par le contrôleur. Il est important de s'adresser au responsable du ménage collectif pour prendre un rendez-vous.

3.2. Pendant le dénombrement

3.2.1. Comment résoudre le cas des ménages difficiles à trouver ?

Lorsque les AR vous signalent les cas des ménages qu'ils n'auront pas pu recenser faute d'y trouver une personne capable de répondre aux questions, vous devez :

- vous assurerez d'abord que l'AR y est passé au moins trois fois sans obtenir les informations;
- si le cas se vérifie, alors rendez-vous dans le ménage concerné pour vous en rendre compte personnellement. Si vous trouvez une personne capable de répondre aux questions, recensez vous-même le dit ménage. Sinon ayez recours aux voisins pour obtenir les informations qu'ils peuvent vous donner même si elles sont partielles.

3.2.2. Comment résoudre le cas des ménages difficiles à aborder, ou refusant de répondre ?

Pour le cas des ménages difficiles à aborder :

- il est nécessaire de demander l'appui des autorités locales. il est conseillé d'utiliser la même démarche que pour les ménages difficiles à trouver

Pour le cas de ménages refusant de répondre aux questions :

- si d'aventure un cas de refus de répondre vous est signalé faites appel aux autorités locales pour vous aider.
- s'il y a entêtement dans le refus, signalez le cas à votre superviseur qui pourra faire appel aux Autorités compétentes pour régler le problème.
- si malgré tous les efforts faits pour l'aborder, le ménage n'a pas pu être interrogé, il sera considéré comme un cas de refus.

Remarque : une liste nominative de tels ménages refusant d'être recensé, sera dressée pour chaque ZD et un questionnaire ménage dont seule la partie identification est renseignée sera affecté à chacun d'eux

- Si l'AR a des difficultés d'enquêter le ménage à cause des problèmes linguistiques, discuter avec le superviseur pour résoudre le problème de communication (de préférence, trouver un membre de la famille ou proche de la famille, pouvant aider efficacement dans de telle situation).

3.2.3. Comment résoudre le cas des ménages des zones difficilement accessible ?

- Préparer un programme de visite de ces ménages en tenant compte du travail global de l'agent recenseur et des RV déjà pris.
- Contacter le superviseur et les autorités compétentes pour faciliter le déplacement de l'AR et garantir sa sécurité

Remarque : dans le cas de non réponse de la part de certains ménages après 3 visites de l'AR et de la visite du contrôleur une liste nominative des tels ménages sera dressée pour chaque ZD, cependant la partie identification doit nécessairement être complétée pour chacun de ce type de ménages.

3.2.4 Les tâches de suivi, de contrôle et vérification du travail de l'AR

Le succès du recensement dépend de la qualité des informations collectées. Il dépend du travail des AR, par conséquent du travail de contrôle et de suivi des AR par les contrôleurs.

Le travail de suivi et de contrôle doit se faire très intensément les 4 premiers jours du dénombrement, et devrait être organisé de la façon suivante :

Le suivi des interviews pour le contrôle de remplissage des questionnaires

- le 1er jour du dénombrement le contrôleur *doit suivre intégralement trois interviews au moins de chacun des quatre AR*. A la fin de chaque interview et hors du ménage recensé, le contrôleur fait part à l'AR des erreurs commises et l'amener à les corriger.

  Méthode de suivi des interviews :

  - le contrôleur doit assister à un ou plusieurs interviews de chacun des agents recenseurs. Au cours de cette vérification il s assurera que l'agent recenseur énumère les membres des ménages selon l'ordre définie lors de la formation ;
  - il vérifiera également si l'agent recenseur a assimilé parfaitement les concepts ménage, résidence, que les questions sont bien formulées et que les questions spécifiques sont posées aux catégories des personnes appropriées ;
  - sur la base des observations constatées il donnera une formation de rappel afin que l'agent recenseur rectifie ses erreurs à l'avenir ;
  - le contrôle doit être intensif lors des premiers jours afin de limiter les erreurs systématiques, ensuite ce contrôle sera plus fréquent chez les agents présentant des lacunes
  - l'agent recenseur devra vérifier le questionnaire si l'ensemble des questions sont enregistrées, et effectuer la récapitulation et les informations concernant l'identification sont bien indiquées pour le questionnaire principal et de continuation si le ménage compte plus de 23 membres

  Remarque :

  - ✓ *Pour garder une ambiance agréable de travail, le contrôleur devra éviter de faire des reproches aux AR en présence des ménages recensés ou en présence des autres personnes n'ayant pas des responsabilités dans la supervision des travaux du dénombrement.*
  - ✓ *À la fin de la première journée, un contrôle systématique de tous les questionnaires remplis est nécessaire. Il faut relever les erreurs, les corriger et les communiquer à l'Agent Recenseur concerné le jour suivant. Il sera remis aux AR les questionnaires mal remplis nécessitant un retour dans les ménages.*

- 2ème jour du dénombrement : observer au moins deux interviews de chacun des Agents Recenseurs. Relever les erreurs et les corriger comme précédemment. Récupérer tous les questionnaires déjà remplis, non récupérés la veille.

- 3ème - 4ème jour du dénombrement : Assister à une interview au moins de chacun des Agents. Refaire exactement les contrôles identiques à ceux effectués les deux premiers jours. A partir du 5ème jour, continuer d'effectuer le contrôle systématique des questionnaires reçus.

- Corriger vous-même les erreurs quand c'est possible ; sinon remettre les questionnaires mal remplis à l'Agent Recenseur et lui demander de retourner dans les ménages concernés pour y effectuer des corrections.

- Il est important de suivre plus particulièrement les AR les moins aptes pour les amener à mieux faire et plus rapidement leur travail. Vérifier les erreurs, mais également s'assurer que le questionnaire se remplisse sans rature ni surcharge avec une écriture lisible.

- Il est nécessaire de veiller à ce que les questionnaires visés soient sans rature ni surcharge avec une écriture lisible. Il est recommandé par exemple, de vérifier toujours l'écriture des chiffres. *Souvent, le chiffre "3" est écrit comme un "8", un "5" ou un "2". D'autres chiffres peuvent être mal écrits, par exemple le 2 peut ressembler à un "v" ou un Z.*

- Vos visites fréquentes aux Agents Recenseurs doivent être l'occasion idéale pour faire le tour de la zone de dénombrement afin de vérifier si toutes les habitations des parties de ZD recensées sont marquées au marqueur (ou à la craie) tel que demandé dans le manuel de l'agent recenseur

3.2.5 Le contrôle du cahier de zone de dénombrement et autres fiches en annexe du manuel de l'AR (voir manuel de l'AR)

Les fiches à remplir sont notamment, les fiches contenues dans le cahier de la ZD (*fiche de gestion de matériel et des documents, fiche des ménages à revoir, fiche de rendement et de suivi des questionnaires, fiche de récapitulation des ménages*), le bordereau de structure.

3.2.6 Le Contrôle de qualité des questionnaires des AR

L'essentiel du travail du contrôleur consiste en un examen systématique de tous les questionnaires des AR. *Il doit par conséquent vérifier ligne par ligne, colonne par colonne, page par page tous les questionnaires de ces Agents pour déceler toutes les erreurs commises pour correction immédiate à effectuer.*

Durant la collecte le contrôleur doit vérifier systématiquement les questionnaires établis chaque jour par ses agents. Pour chaque questionnaire il doit vérifier notamment :

- si la partie identification est bien remplie ;
- si la récapitulation des effectifs du ménage est effectuée et si elle est bien effectuée ;
- si les informations concernant l'habitat sont renseignées ;
- si pour chaque personne listée, les informations les concernant ont été relevées et compatible une à une entre elles et avec celles des autres membres du ménage ;
- si les informations sur la fécondité ont été recueillies pour toutes les femmes résidentes du ménage de 12 ans et plus et consistantes entre elles ;
- si les événements survenus au cours des 12 derniers mois ont été relevés ;
- si les informations sur les animaux possédés et la transhumance ont été recueillies.

En plus du contrôle des questionnaires remplis, le contrôleur doit s'assurer que les visites effectives et que les interviews ont été réellement réalisés auprès des ménages. Pour effectuer cette vérification, il est nécessaire d'effectuer des visites sur un sous échantillon de ménages tirés au sein de chaque ZD de la zone de contrôle.

Les erreurs les plus couramment rencontrées sont de trois types :

- *Les omissions et les réponses manquantes* : l'Agent Recenseur peut oublier de porter l'information demandée. Si cette information peut être déterminée à partir de celles déjà contenues dans le questionnaire dont il s'agit, faites la correction vous-même, sinon remettez-le à l'AR pour qu'il aille en compléter le remplissage.
- *Les informations inadmissibles* : ce sont celles qui ne sont pas prévues par le système de remplissage du questionnaire. Par *exemple, un code T (choix multiple), alors qu'il n'est pas prévu* (demander aux superviseurs de donner d'autres exemples)

- *Les erreurs d'incohérence* : ces erreurs traduisent une contradiction entre plusieurs colonnes remplies du questionnaire (*exemple : un enfant de 5 ans ne peut pas être Docteur en médecine*). Il faut toujours *vérifier la vraisemblance entre l'âge et tout ce qui se rapporte aux personnes de 5 ans et plus, de 6 ans et plus, de 10 ans et plus et de 12 ans et plus.* Il faut également *vérifier la cohérence entre le sexe, l'âge et ce qui a rapport aux femmes résidentes de 12 ans et plus.* Vérifier également si le tableau récapitulatif à la page de garde est bien rempli et est conforme aux données de la page intérieure.

Après le contrôle de qualité :
Quand le contrôle de qualité est satisfaisant, le contrôleur porte sa signature à la place qui est réservée en cet effet. Il doit ranger les questionnaires correctement remplis selon le numéro d'ordre du ménage et selon la zone de dénombrement.

3.2.7 Le Contrôle de Couverture

Le contrôle de couverture ou de l'exhaustivité est l'une des missions les plus importantes du travail du contrôleur. Il consiste à la vérification dans chaque ZD des omissions et des doubles comptes. Le contrôleur vérifie donc que dans chaque ZD si l'AR n'a pas compté un ménage plus d'une fois et qu'aucun ménage de sa zone n'a été oublié.

Certains agents recenseurs peuvent sauter délibérément des ménages pour s'alléger le travail ou par méconnaissance des limites de l'aire de dénombrement qui leur est affectée. Cette pratique ou toute omission de ménage, ou des personnes au sein d'un ménage de quelque nature que ce soit affecte la qualité des résultats du recensement.

Le contrôleur devra effectuer :

- un contrôle de la couverture des ménages de chaque ZD, en sélectionnant un ménage sur dix et vérifiant si le ménage sélectionné, le ménage habitant le logement le précèdent et celui le suivant ont été couvert, il reportera les résultats dans un rapport de fin de dénombrement de la zone de contrôle.
- il utilisera la liste des ménages qu'il a préparés en tant qu'outil de contrôle de la couverture ; il comparera la liste des noms des ménages indiquée sur sa liste et ceux consignées sur les questionnaires, il doit considérer suspect tout questionnaire dont le nom du chef de ménage ne coïncide pas avec celui consignée sur sa liste et devrait faire d'une vérification sur le terrain

Remarque : le contrôleur doit effectuer cette vérification et le terminer avant que l'Agent Recenseur ne quitte le terrain. Dans chaque ZD, le contrôleur suit le parcours de l'Agent Recenseur en partant du logement 001. Il doit vérifier que chaque logement sur son parcours porte bien le sigle du 2-RGPH sigle et le numéro de recensement. Si un logement ne porte pas de sigle et de numéro, demandez si l'Agent a recensé les ménages du logement concerné. Si oui, demandez le nom du chef de ménage et allez contrôler au niveau des questionnaires qui vous ont été transmis, avec la ZD correspondante.

Si vous constatez que le dénombrement n'est pas fait, faites le vous-même. Marquez sur le ménage (ou logement) oublié et sur les questionnaires correspondants le numéro du logement (ménage) précédant dans la numérotation.

3.3. Les activités du contrôleur à la fin du dénombrement

3.3.1. Remplissage de la fiche récapitulative de la zone de contrôle

- Pour une meilleure répartition des tâches, il a été demandé aux contrôleurs de remplir les fiches récapitulatives du contrôleur. Ces fiches aideront le contrôleur à remplir la fiche récapitulative du contrôleur.
- Les fiches récapitulatives permettent de faire la somme des résidents et d'obtenir la population totale provisoire, répartie par sexe, directement après la collecte des données.

3.3.2. Rapport final, récupération et acheminement des documents

- Le contrôleur doit rédiger un rapport final du déroulement des opérations de dénombrement, en faisant ressortir les difficultés rencontrées et solutions apportées.
- À la fin de la collecte, le contrôleur acheminera et remettra les documents et matériels au superviseur, qui normalement lui délivrera à la réception une décharge après le contrôle de tous les dossiers.

Chapitre IV

CAHIER DE ZONE DE CONTRÔLE (ZC)

Le cahier de la Zone de Contrôle (ZC) comprend quatre types de tableaux : i) tableau de la réception des documents et matériels, ii) tableau de retour des questionnaires et autres documents, iii) tableau du rendement et suivi des questionnaires et iv) tableau de récapitulation des effectifs des ménages par zone de dénombrement. Ces tableaux permettent de suivre la gestion des documents et matériels de collecte, de suivre le déroulement de l'opération de collecte par ZD et de fournir des données préliminaires sur la population à la fin du recensement.

Le cahier de ZC doit être rempli avec soin par le Contrôleur de terrain qui doit toujours le porter sur lui pendant toute l'opération du recensement. A la fin du recensement, le cahier de ZC sera remis par le Contrôleur à son superviseur qui à son tour le remettra au coordinateur qui le fera parvenir à la DISED avec les questionnaires et les autres documents (bordereau de structure, cahier de la ZD ou cahier de tournée).

Remplissage du cahier de la ZC

4.1. Identification de la ZC

On utilisera les codes géographiques élaborés pour l'identification de la Zone de Contrôle. La partie identification devra nécessairement comporter les noms du Contrôleur et du Superviseur.

4.2. Tableau 1 : Réception des documents et matériels

Ce tableau devra contenir les informations sur la nature et la quantité des documents (questionnaires, cahiers de ZD, cahier de ZC, bordereau, cartes, badges, fournitures, ...) remis au Contrôleur par le Superviseur. La date de la réception doit être marquée et le Contrôleur est tenu d'attester la réception de chaque document et de chaque matériel par sa signature, tout comme le Superviseur est tenu de signer pour confirmer la remise des documents et matériels. Ce tableau constitue un élément de vérification de la mise à disposition des documents et matériels de collecte.

4.3. Tableau 2 : Tableau de retour des questionnaires et autres documents

Ce tableau sert à gérer surtout le retour des questionnaires, c'est-à-dire la remise des questionnaires remplis, contrôlés et validés par la Contrôleur au Superviseur. Comme le tableau1, le Contrôleur et le Superviseur sont tenu de signer dans ce tableau à chaque remise de questionnaires et d'autres documents.

4. 4. Tableau 3 : Rendement et suivi des questionnaires

Ce tableau sert à suivre l'évolution du travail de l'Agent Recenseur sur le terrain. Il doit être rempli par le Contrôleur pour chacun des Agents Recenseurs de sa zone de contrôle (un tableau par AR). Il est à signer par l'AR à la fin de la collecte après avoir vérifié que les informations inscrites par le Contrôleur sont conformes à celle qui figurent dans le tableau III du cahier de ZD (cahier de tourné) rempli par l'AR lui-même.

4. 5. Tableau : Récapitulation des effectifs des ménages par Zone de Dénombrement

Ce tableau sert à fournir des informations sur les effectifs de la population recensée dans chaque ZD afin de produire des résultats préliminaires sur la population à la fin de la collecte. Il agrège par ZD les informations inscrites dans le tableau de récapitulation du cahier de la ZD.

MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

DIRECTION DE LA STATISTIQUE ET DES ETUDES DEMOGRAPHIQUES

REPUBLIQUE DE DJIBOUTI

Unité – Égalité – Paix

2ème RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT

CAHIER DE ZONE DE CONTROLE (ZC)

	N° DE ZONE DE CONTROLE..... ⌊_⌊_⌊_⌋	N° DE ZONE DE SUPERVISION : .. ⌊_⌊_⌊_⌋	MILIEU DE RESIDENCE : ..... ⌊_⌋
REGION/PREFECTURE : ..... ⌊_⌋	SOUS PREFECTURE / COMMUNE : ..... ⌊_⌊_⌋	LOCALITE/ ARRONDISSEMENT : ..... ⌊_⌊_⌋	QUARTIER . ..... ⌊_⌊_⌋
NOM DE L'AGENT CONTROLEUR (AC) :		NOM DU SUPERVISEUR :	
OBSERVATIONS			

I – RECEPTION DES DOCUMENTS ET MATERIELS

DESCRIPTION DES DOCUMENTS ET MATÉRIELS **REÇUS** (DU *SUPERVISEIUR OU COORDINATEUR*)	QUANTITÉ	DATE DE RÉCEPTION	EMARGEMENT DU CONTRÔLEUR	EMARGEMENT DU SUPERVISEUR	OBSERVATIONS

II- RETOUR DES QUESTIONNAIRES ET AUTRES DOCUMENTS ET MATERIELS

DESCRIPTION DES DOCUMENTS ET MATÉRIELS **REMIS** (AU *SUPERVISEIUR OU COORDINATEUR*)	QUANTITÉ	DATE DE RÉMISE	EMARGEMENT DU CONTRÔLEUR	EMARGEMENT DU SUPERVISEUR	OBSERVATIONS

III- RENDEMENT ET SUIVI DES QUESTIONNAIRES

Nom et signature de l'agent recenseur : .....

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	Jour 8	Jour 9	Jour 10	Jour 11	Jour 12	Jour 13	Jour 14	Jour 15
Nombre de questionnaires remplis remis au contrôleur															
Nombre questionnaires retournés par contrôleur pour correction															
Nombre de questionnaires bien remplis gardés par le contrôleur															

Nom et signature de l'agent recenseur : .....

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	Jour 8	Jour 9	Jour 10	Jour 11	Jour 12	Jour 13	Jour 14	Jour 15
Nombre de questionnaires remplis remis au contrôleur															
Nombre questionnaires retournés par contrôleur pour correction															
Nombre de questionnaires bien remplis gardés par le contrôleur															

Nom et signature de l'agent recenseur : .....

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	Jour 8	Jour 9	Jour 10	Jour 11	Jour 12	Jour 13	Jour 14	Jour 15
Nombre de questionnaires remplis remis au contrôleur															
Nombre questionnaires retournés par contrôleur pour correction															
Nombre de questionnaires bien remplis gardés par le contrôleur															

Nom et signature de l'agent recenseur : .....

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	Jour 8	Jour 9	Jour 10	Jour 11	Jour 12	Jour 13	Jour 14	Jour 15
Nombre de questionnaires remplis remis au contrôleur															
Nombre questionnaires retournés par contrôleur pour correction															
Nombre de questionnaires bien remplis gardés par le contrôleur															

Nom et signature de l'agent recenseur : .....

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	Jour 8	Jour 9	Jour 10	Jour 11	Jour 12	Jour 13	Jour 14	Jour 15
Nombre de questionnaires remplis remis au contrôleur															
Nombre questionnaires retournés par contrôleur pour correction															
Nombre de questionnaires bien remplis gardés par le contrôleur															

Nom et signature de l'agent recenseur : .....

	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6	Jour 7	Jour 8	Jour 9	Jour 10	Jour 11	Jour 12	Jour 13	Jour 14	Jour 15
Nombre de questionnaires remplis remis au contrôleur															
Nombre questionnaires retournés par contrôleur pour correction															
Nombre de questionnaires bien remplis gardés par le contrôleur															

IV RECAPITULATION DES EFFECTIFS DES MENAGES PAR ZONE DE DENOMBREMENT

Numéro de la ZD	Nom de l'agent recenseur	Date début de Collecte	Date fin de collecte	Total de ménages de la ZD	Effectif total de la population			Population de 0 à 4 ans			Population de 5 à 14 ans			Population de 15 à 59 ans			Population de 60 ans et plus		
					Masc	Fém	Total	Masc	Fém	Total	Masc	Fém	Total	Masc	Fém	Total	Masc	Fém	Total