



Minnesota Population Center  
University of Minnesota

### Notice to all users:

This document was scanned and processed at the University of Minnesota's [Minnesota Population Center](#). The document is part of the Center's [IPUMS International](#) project initiative (NSF SBR-9907416) to preserve and disseminate census microdata and metadata, including enumeration forms, instructions, codebooks, and similar documentation. Most of these materials were scanned from the archives of the [United Nations Statistics Division](#). We are grateful to the Statistical Division for permission to construct an electronic archive of this invaluable collection. For more information on the Center or the IPUMS International projects, please click on the highlighted names above.

This document was scanned using a [Fujitsu M4097D scanner](#) at 400 dpi in 1-bit mode. The documentation was processed through either Adobe's [Acrobat Capture 3.0](#) or ParaVision/[XMLCities PageGenie Pro 4.0](#) software, and then edited with Adobe's [Acrobat 4.05](#) software to create this PDF document. Roman script documents were processed using Acrobat Capture's or PageGenie Pro's optical character recognition filters to extract as much electronic text from the pages as possible, but no attempt has been made to check the resulting document's spelling or grammar. You may perform text searches on these documents, but due to limitations in character recognition technology and the quality of the individual documents, be aware that some words or phrases may not show up in the search even if they appear to be in the document.

All of the documents have thumbnail views and bookmarks embedded in them to aid the user in finding specific pages as quickly as possible (these are visible from the tabs in the left column of this document). Each document is stored in a PDF "Searchable Image (Exact)" format, which preserves the original scan quality while embedding electronic text (if available) behind the scanned image. The PDF file's security settings allow the user to print and select text; however, neither IPUMS International nor the Minnesota Population Center accept responsibility for any modifications made to these documents. The usual disclaimers apply.

If you have any questions about this document or the IPUMS International enumeration form project, please contact us by e-mail at [mpc@pop.umn.edu](mailto:mpc@pop.umn.edu).



République du Sénégal

-----  
MINISTERE DE L'ECONOMIE  
ET DES FINANCES

-----  
DIRECTION DE LA STATISTIQUE

-----  
BUREAU NATIONAL DU RECENSEMENT

**MANUEL DU CONTROLEUR**

Dakar, Février 1988

## SOMMAIRE

PAGE

SOMMAIRE.....	2
LISTE DES ABREVIATIONS.....	3
1. INTRODUCTION.....	4
2. ORGANIGRAMME DU RECENSEMENT.....	5
3. OBLIGATION ET SECRET STATISTIQUE.....	9
4. LE TRAVAIL DU CONTROLEUR.....	9
4.1 <u>AVANT LE DENOMBREMENT</u> .....	10
4.1.1 Gestion du matériel.....	11
4.1.2 Installation de l'équipe.....	13
4.1.3 Reconnaissance du SD et des DR.....	14
4.1.4 Etablissement du planning de déplacement des agents recenseurs.....	15
4.1.5 Sensibilisation.....	16
4.2 <u>PENDANT LE DENOMBREMENT</u> .....	16
4.2.1 Recensement des ménages collectifs et difficiles.....	17
4.2.2 Recensement des transhumants .....	18
4.2.3 Observation des agents recenseurs.....	18
4.2.4 Contrôle de qualité des questionnaires.....	20
4.2.5 Contrôle de couverture des DR.....	23
4.2.6 Autres recommandations.....	24
4.3 <u>CLOTURE DU DENOMBREMENT</u> .....	25
5. CONCLUSION.....	26

## LISTE DES ABREVIATIONS

---

RGPH/88 = Recensement Général de la Population et de l'Habitat de 1988

BNR = Bureau National du Recensement

BRS = Bureau Régional de la Statistique

Dpt = Département

Art = Arrondissement

CU = Communauté Urbaine ou Commune

SD = Secteur de dénombrement

DR = district de recensement

PC = Poste de Commandement

## 1 - INTRODUCTION

Du 1er au 15 AVRIL 1988, le Sénégal va entreprendre son second Recensement Général de la Population et de l'Habitat (RGPH/88) après celui réalisé en 1976.

Cette opération à laquelle le Gouvernement attache une importance particulière vise à recueillir des renseignements sur les aspects démographiques, sociaux et culturels de la population du pays ainsi que sur l'habitat. Ces renseignements permettront au Gouvernement de définir et d'élaborer plus efficacement les plans de développement économique et social. En effet, avec l'information fournie par le RGPH/88, il sera possible de connaître le nombre de personnes à nourrir, à loger, à habiller, à instruire, à soigner, et à employer dans les secteurs de l'économie etc ...

En raison de ses objectifs, le RGPH/88 est une opération dont le but est purement statistique. Il est très différent du recensement administratif effectué tous les ans par le Ministère de l'Intérieur pour connaître la population des contribuables c'est-à-dire ceux qui doivent payer l'impôt. Pour la réussite du RGPH/88, il est important que cette différence soit perçue des populations à recenser. Pour ce faire, vous devez vous-même comprendre le comment et le pourquoi du RGPH/88.

Cette connaissance et cette capacité de faire connaître ne constituent qu'un volet de ce qu'on attend de vous dans le cadre de cette opération.

Avant d'aborder dans le détail vos attributions, il vous est indiqué dans la section suivante votre place dans l'organisation du personnel impliqué dans le RGPH/88.

## 2 - ORGANIGRAMME DU RECENSEMENT

L'organisation, la préparation et l'exécution du RGPH/88 ont été confiées au Bureau National du Recensement (BNR) qui est un service rattaché à la Direction de la Statistique du Ministère de l'Economie et des finances.

La réalisation d'une opération de l'ampleur du recensement requiert des moyens matériels et humains importants. Au plan humain, plus de 10.000 personnes seront recrutées dans le cadre de la collecte de l'information qui constitue la phase essentielle du recensement.

Pour assurer la réussite du recensement c'est-à-dire obtenir des renseignements de bonne qualité sur toutes les personnes présentes sur le territoire national au moment du recensement, l'ensemble du personnel doit être organisé et géré de façon rationnelle. A ce titre, le personnel a été réparti en catégories d'agents disposant de responsabilités spécifiques.

L'organigramme du RGPH/88 est structuré comme suit :

- le Chef du BNR : il est responsable de l'exécution technique du RGPH/88 au niveau national.
- l'encadrement technique : c'est l'ensemble des cadres qui assistent le chef du BNR dans l'exécution du RGPH/88. Ils sont répartis dans les services de la Conception, de la Coordination et des Opérations de Terrain.
- le coordonateur régional: c'est un démographe qui coordonne l'exécution et assure la gestion du Recensement au niveau de la région.
- le chef du BRS : il seconde le coordonateur régional dans sa tâche.
- le coordonnateur départemental : il coordonne l'exécution du recensement au niveau du département. Plusieurs coordonnateurs peuvent évoluer dans un même département.
- le superviseur : il supervise le travail de 5 contrôleurs environ. Il évolue à l'intérieur de la commune ou de l'arrondissement.
- le contrôleur : il encadre une équipe composée de 5 agents recenseurs. Il contrôle le travail qui se fait dans son secteur de dénombrement (S.D).
- l'agent-recenseur : il est chargé de la collecte des renseignements auprès de la population, dans un District de Recensement (DR).

L'ensemble des personnes entrant dans cette organisation sont liées par des relations organiques précises. La coordination et le contrôle s'opèrent de haut en bas. Vous êtes placé entre l'agent recenseur et le superviseur qui est votre chef hiérarchique direct.

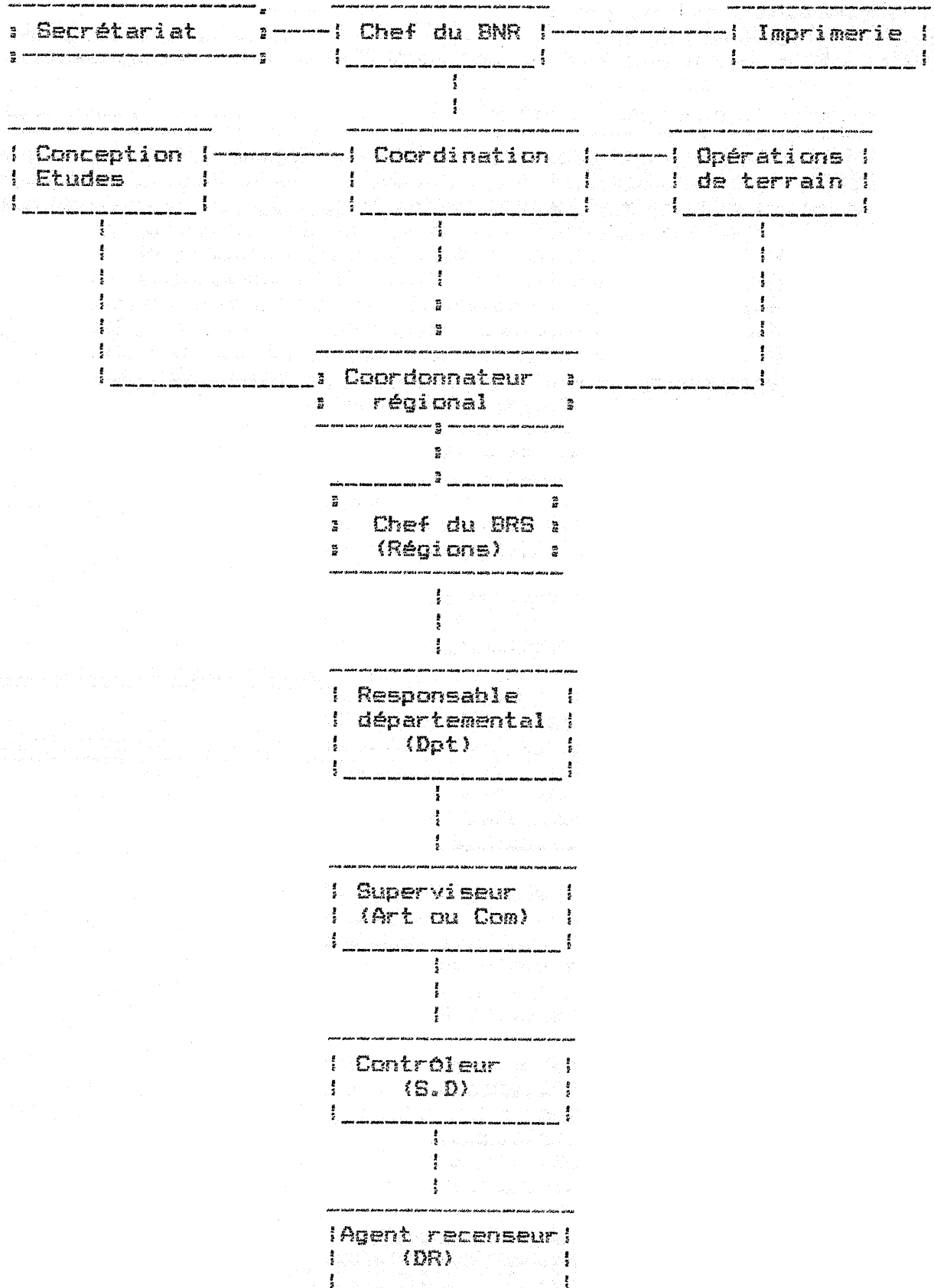
Pour tout problème d'ordre matériel, technique ou autre,  
vous devez vous en référer à lui.

Vous devez en outre respecter scrupuleusement les instructions émanant de votre superviseur.

Le schéma ci-après donne l'organigramme du RGPH/88.



Organigramme du RGPH/88



### 3 - OBLIGATION ET SECRET STATISTIQUE

La loi No 066-59 du 30 Juin 1966 vous fait obligation, comme à toute personne participant au Recensement, de ne divulguer aucune des informations individuelles collectées auprès des ménages.

De même, quiconque refuse de se soumettre au Recensement ou fait sciemment de fausses déclarations est puni conformément à cette loi.

### 4 - LE TRAVAIL DU CONTROLEUR

L'agent recenseur constitue la personne-clé de l'organigramme du recensement puisqu'il est chargé de la collecte de l'information. De la qualité de son travail dépend 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.

Quels que soient son sérieux, son dévouement et ses capacités intellectuelles, l'agent recenseur est faillible comme tout être humain.

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 Secteur de Dénombrement (SD). 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 égale à 30 jours : 10 jours de formation et 20 jours consacrés à votre fonction de contrôleur.

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 amené à exécuter vos tâches même en dehors des heures normales de travail.

#### 4.1 - Votre travail pendant les 5 jours précédant le dénombrement

Avant le 1er Avril 1988, date de démarrage du dénombrement, vous aurez subi une formation entre le 17 et le 26 Mars 1988, la même que celle destinée aux agents recenseurs. 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 et le démarrage du dénombrement, s'écoule une période de 5 jours 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 DR
- l'établissement du planning de déplacement des agents recenseurs.

#### 4.1.1. - La gestion du matériel

Vous disposerez d'une carte de SD et éventuellement de la liste des chefs de concessions de chaque DR. Ces listes ne devront pas être communiquées aux agents recenseurs car elles vous serviront plus tard de moyen de contrôle. Font exception à cette règle : les zones dont la configuration n'est pas nette et pour lesquelles les listes des chefs de concession devront être remises aux agents recenseurs. Ces zones vous seront spécifiées par votre superviseur.

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:

\* en documents

- carte d'agent recenseur,
- carte de DR,
- plans de village de plus de 500 habitants (éventuellement),
- liste de concessions (pour certains DR),
- questionnaires en quantité suffisante,
- calendrier historique,
- manuel d'instructions,
- cahier de visites,
- fiches collectives de renseignements/ villages,
- fiches de transhumance (éventuellement),
- grille de correspondance des années et des âges.

\* en fournitures

- 3 stylos à bille bleus,
- 1 crayon noir
- de la craie ( 5 bâtons).

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.

Il vous est indiqué ci-après quelques exemples vous permettant de bien tenir votre cahier de terrain pour la gestion.

a) - Entrée de documents et fournitures

Numéro d'ordre	Date	Désignation	Quantité	Observations
1	27 - 03 - 88	Questionnaires	1 000	Néant
2	27 - 03 - 88	bics bleus	17	2 bics détériorés

b) - Sortie de documents et fournitures

Numéro d'ordre	Date	Désignation	Quantité	Nom et Signature agents	Observations
1	30 - 03 - 88	Questionnaires	150	DIDP	IDR No 120

4.1.2. - L'installation de l'équipe

Dès la clôture de la formation, la liste des 5 agents recenseurs constituant votre équipe vous sera communiquée. Les limites de votre SD vous seront indiquées avec une carte à l'appui. Sur la carte de SD, sont matérialisées les limites des DR à affecter aux agents recenseurs de votre équipe.

Ensuite, votre superviseur prendra les dispositions nécessaires pour que vous et votre équipe rejoigniez votre SD d'affectation. Le quartier général ou poste de commandement (PC) doit être de préférence au centre du SD.

Une fois sur votre SD, vous devez prendre contact avec les chefs de village ou de quartier pour annoncer l'arrivée de l'équipe et régler les problèmes d'hébergement.

Vous serez probablement logés dans des endroits inhabituels.  
Soyez courtois et ne refusez pas l'hospitalité offerte.

#### 4.1.3. - La reconnaissance du SD et des DR

Sur votre carte de SD sont repérées les différentes localités qui le 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 SD vous donne par ailleurs le contour des différents DR affectés à vos agents, chaque DR portant un numéro qui figure aussi sur le cahier de visite.

Pendant l'installation des agents recenseurs dans leur DR, informez-vous auprès de la population sur la présence de campements de transhumants peulhs dans chaque DR. Le cas échéant, rendez-vous aux différents campements et remplissez la "fiche de transhumance".

Cette fiche comprend deux parties (voir annexe) : les données géographiques du DR et celles relatives au territoire de provenance des transhumants.

N'oubliez pas d'indiquer le mois probable de retour au lieu de provenance.

Le recensement des transhumants vous revient. Les instructions vous sont précisées plus loin.

Chaque agent recenseur disposera également d'une portion de la carte de SD représentant son DR. Dans certains cas, il s'agira du plan d'une partie ou de la totalité de la localité.

Sachez que les cartes ont été établies bien avant le dénombrement et que des modifications ont pu les affecter (des disparitions ou des créations de localités ou de concessions voire des erreurs provenant des relevés cartographiques).

La première chose à faire est par conséquent de s'assurer auprès des notabilités que les documents sont conformes à la réalité du moment.

Si des différences sont observées, corrigez les cartes ou les plans et informez votre superviseur.

Ensuite, vous devez, dans les meilleurs délais, conduire chaque agent recenseur dans le DR qui lui sera affecté et lui en indiquer les limites et la composition.

\* Assurez-vous avec chacun des agents recenseurs qu'il a bien retenu les limites de son DR et que chaque portion de votre SD appartient à un agent recenseur et un seul.

#### 4.1.4 Etablissement du planning de déplacement des agents recenseurs

Après la reconnaissance de chaque DR, établissez avec l'agent recenseur l'itinéraire de sa progression dans le DR. Convenez avec lui du point de départ et du sens de sa



progression pour qu'il puisse être facilement repéré lors de vos visites.

#### 4.1.5. - La sensibilisation

Elle doit commencer dès votre arrivée dans le SD et se poursuivre jusqu'à la fin du dénombrement. Votre premier entretien avec le chef de village 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/88 et les recensements administratifs.

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

Ne vous laissez pas. 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 davantage.

#### 4.2 Votre travail pendant le dénombrement

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

- le passage dans les ménages collectifs ou difficiles
- l'observation et la vérification du travail de l'agent recenseur

- le contrôle de la qualité des questionnaires remplis
- le contrôle de la couverture sur le terrain
- la récapitulation générale dans votre SD.

#### 4.2.1 Recensement dans les ménages collectifs ou difficiles

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

Lors de la reconnaissance du SD, identifiez les ménages collectifs qui s'y trouvent et notez-les dans votre cahier de terrain. Vous recenserez vous même les ménages collectifs. 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.

Utilisez le questionnaire spécial dont le remplissage obéit aux instructions du manuel de l'agent recenseur en ce qui concerne les questions retenues.

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 trois fois sans succès. Rendez-vous alors auprès du ménage concerné avec des questionnaires ménage.

Si vous-même, vous ne pouvez pas recenser directement ce ménage, ayez recours aux voisins pour obtenir les informations possibles même partielles.

#### 4.2.2 Recensement des transhumants

Comme pour la population comptée à part, il vous appartient de dénombrer les transhumants qui vous sont signalés par vos agents recenseurs. Cependant il n'existe pas de questionnaire spécial pour cette catégorie de population : vous utiliserez donc le questionnaire ménage.

Quelques précautions s'imposent cependant :

- les ménages de transhumants sont inscrits sans les chiffres de leur population dans le cahier de visite de l'agent recenseur avec la mention "TRANSHUMANT" en observations ;
- la partie identification des questionnaires est destinés à ces ménages de transhumants est remplie au crayon ;
- tous les questionnaires remplis pour les transhumants d'un même SD doivent être classés séparément et rangés dans le même sac portant en clair la mention "TRANSHUMANT".

#### 4.2.3 Observation 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 ;

- indiquer à chaque agent recenseur les questionnaires mal remplis nécessitant un retour dans les ménages ;
- procéder aux ravitaillements éventuels;
- résoudre les problèmes qui vous sont soumis dans la mesure du possible et faites appel à votre contrôleur en cas de difficulté.

Vous organiserez votre travail de la manière suivante:

1) Premier jour 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, hors du ménage. Ne critiquez pas vos agents recenseurs en présence des personnes recensées.

A la fin de la première journée du dénombrement, procédez à un contrôle systématique de tous les questionnaires remplis au cours de la journée, relevez les erreurs les plus fréquentes et communiquez-les le lendemain aux agents recenseurs concernés et aux autres.

2) Deuxième jour.

Assistez à au moins une interview par agent recenseur. Relevez et redressez les erreurs comme au premier jour. Remettez aux agents recenseurs les questionnaires mal remplis nécessitant un retour dans les ménages.

3) A partir du troisième jour.

Continuez à effectuer le contrôle systématique des questionnaires. Corrigez vous-même les erreurs quand c'est possible.

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 réserve placée au niveau des chefs-lieux d'arrondissement.

Procédez au redéploiement des agents recenseurs ayant terminé le dénombrement avant le 15 Avril, pour qu'ils viennent en renfort à ceux qui sont plus lents ou qui ont des DR plus difficiles ou plus peuplés: vous devez travailler en équipe au sein de votre SD. Si malgré les renforts, un débordement du calendrier s'avère inévitable, alertez à temps votre Superviseur.

4.2.4 Contrôle de qualité des questionnaires

Une grande partie de votre travail consiste à effectuer un contrôle systématique de tous les questionnaires remplis par les agents recenseurs, afin de déceler les erreurs qu'ils auront commises. Trois types d'erreurs sont susceptibles de se retrouver dans les questionnaires:

- Les omissions d'informations. L'agent recenseur a tout simplement oublié de porter sur le questionnaire l'information nécessaire. Si cette information peut facilement être déduite des autres informations portées dans le questionnaire, faites la correction vous-même; sinon, remettez le questionnaire à l'agent recenseur pour qu'il procède à la correction.

- Les informations inadmissibles qui n'ont pas été prévues dans le système de remplissage du questionnaire. Ceci arrive surtout lorsque l'agent recenseur ne maîtrise pas les instructions. Corrigez l'erreur en présence de l'agent recenseur.

Exemple : Lieu de naissance: "MATERNITE" au lieu de "DAKAR C".

- Les informations incompatibles: deux ou plusieurs informations données ou portées sur le questionnaires sont contradictoires ou incompatibles, les réponses sont invraisemblables, etc...

Exemples : deux CM dans un même ménage

un CM âgé de moins de 10 ans

une femme père de ...

une ménagère employeur etc...

Pour mener le contrôle de qualité des questionnaires, procédez de la manière suivante:

. Portez d'abord votre attention sur les remarques faites par l'agent recenseur dans la partie "observations" du questionnaire.

. Vérifiez que toutes les lignes et colonnes sont bien remplies conformément aux instructions.

. Vérifiez que les noyaux familiaux sont séparés par une ligne vierge. Sinon, tracez un trait de séparation.

. Vérifiez ligne par ligne la cohérence entre les différentes colonnes avec une attention particulière sur les colonnes suivantes:

Colonnes P0, P2, et P4 : vérifiez la vraisemblance de l'âge avec le lien de parenté et l'ordre d'enregistrement en fonction des autres membres du ménage.

Colonnes P4 et P15 à P22: vérifiez la vraisemblance de l'âge et des informations portées dans les colonnes P15 à P22.

Colonnes P3 et P22. Lorsqu'il y a un chiffre en colonne P22, l'agent recenseur doit avoir encerclé 2 F dans la colonne P3 de la même ligne.

En dehors de ce contrôle de qualité, vérifiez que la première page du questionnaire est correctement remplie, que les chiffres du tableau récapitulatif sont corrects, et que l'agent recenseur n'a pas oublié la dernière page.

Il est à rappeler que le tableau récapitulatif et les questions sur les décès et l'habitat ne sont remplies que sur le questionnaire No 1.

Au cas où plusieurs questionnaires sont utilisés dans un même ménage, ces informations seront portées sur le premier questionnaire rempli dans ce ménage, à l'intérieur duquel seront rangés les autres questionnaires utilisés.

Toutes les corrections et observations que vous porterez sur les questionnaires devront être faites avec un stylo à bille de couleur rouge. Rayez toujours lisiblement, c'est à dire d'un seul trait propre.

Après le contrôle de chaque questionnaire, apposez votre visa à l'endroit indiqué sur le questionnaire.

#### 4.2.5 Contrôle de couverture des DR

Une partie très importante de votre travail va consister à contrôler la couverture complète des Districts de Recensement sous votre responsabilité.

Il s'agira pour vous de vérifier que dans chaque DR toutes les concessions ont été visitées, tous les ménages de chaque concession recensés et 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 dans les DR. Utilisez pour ce faire autant que possible le cahier de visite de l'agent recenseur et la liste des chefs de concession que vous détenez, en vérifiant que toutes les concessions portent bien un numéro et que les noms des chefs de concession correspondent. Suivez le parcours de l'agent recenseur. Une devanture de concession ou un immeuble sans numéro doit vous inciter à un contrôle. Si vous rencontrez un tel cas, demandez aux occupants de ces structures d'habitation si l'agent recenseur a recensé tous les ménages y habitant.



Sinon, notez-le dans votre cahier de terrain pour le rappeler à l'agent recenseur.

Au cours de chacune de vos visites dans les DR, choisissez une concession sur dix dans le DR visité et avec les questionnaires-ménage de cette concession, assurez-vous que les noms des chefs de ménage sont bien ceux portés sur les questionnaires, que les personnes enregistrées dans les questionnaires de chaque ménage font effectivement partie de ces ménages et que l'on n'a oublié personne.

Si un questionnaire présente des anomalies, redressez vous-même ces anomalies, en rayant proprement ce qui est faux et en reportant en rouge la correction appropriée. Si ces anomalies sont importantes, faites retourner l'agent recenseur dans le ménage concerné.

#### 4.2.6 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 trichez pas. Prenez note et consultez votre superviseur 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.

#### 4.3 Clôture du dénombrement

Une fois le dénombrement achevé dans tous les DR sous votre responsabilité, regroupez tous vos agents recenseurs à votre PC. Ceux-ci devront vous aider à exécuter les tâches suivantes:

- Classement des questionnaires par ménage, concession et DR.
- Récapitulation de votre SD dans votre cahier de terrain.

Lorsque toutes ces tâches seront exécutées, récupérez tout le matériel à restituer et tous les autres documents, procédez au classement des sacs et remettez à l'agent recenseur la page du cahier de visite prévue pour le quitus.

### 5. Conclusion

Le Recensement Général de la Population et de l'Habitat auquel vous allez participer est le deuxième dans notre pays. En qualité de contrôleur, vous êtes le meilleur garant de la qualité des informations recueillies dans votre SD. Votre rôle qui est de suivre vos agents recenseurs et de contrôler la qualité de leur travail est déterminant dans la réussite du Recensement. Vous devez honorer le choix qui a 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 de 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.