

REPUBLIQUE DU MALI
Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTRE DE L'ECONOMIE, DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE

DIRECTION NATIONALE DE LA STATISTIQUE ET DE
L'INFORMATIQUE (DNSI)

TEL : 20.22.24.55/20.22.48.73 FAX : (223) 20.22.71.45

BP : 12



QUATRIEME RECENSEMENT GENERAL DE LA POPULATION ET DE L'HABITAT 2009

1^{er} au 14 Avril 2009

MANUEL DU CONTROLEUR

ID : MR3

Août 2008

SOMMAIRE

INTRODUCTION	1
I. PLACE DU CONTROLEUR DANS LA STRUCTURE DU RGPH 2009.....	1
II. QUALITES D'UN BON CONTROLEUR	1
III. ROLE DU CONTROLEUR.....	1
3.1. ROLE ADMINISTRATIF.....	1
3.1.1. <i>Prise de contact avec les autorités administratives</i>	<i>1</i>
3.1.2. <i>Installation des Chefs d'équipe et Agents Recenseurs</i>	<i>2</i>
3.1.3. <i>Gestion du matériel affecté à l'opération</i>	<i>2</i>
3.1.4. <i>Organisation de la supervision</i>	<i>2</i>
3.1.5. <i>Supervision du dénombrement.....</i>	<i>2</i>
3.1.6. <i>Sensibilisation de la population</i>	<i>2</i>
3.1.7. <i>Sanctions</i>	<i>3</i>
3.1.8. <i>Rapport final</i>	<i>3</i>
3.2. ROLE TECHNIQUE	3
3.2.1. <i>Recrutement, Formation et mise en place des Agents Recenseurs et Chefs d'équipes</i>	<i>3</i>
3.2.2. <i>Contrôle des travaux sur le terrain.....</i>	<i>4</i>
3.2.3. <i>Résolution des problèmes rencontrés par les agents recenseurs et les Chefs d'équipe sur le terrain.....</i>	<i>4</i>
3.2.4. <i>Contrôle de couverture du dénombrement.....</i>	<i>4</i>
3.2.5. <i>Remplissage des tableaux récapitulatifs (TR3) de l'arrondissement ou de la commune.....</i>	<i>4</i>
CONCLUSION	5
ANNEXE 1 : CANEVAS DU RAPPORT FINAL.....	6
ANNEXE 2 : TABLEAU RECAPITULATIF TR3	7

INTRODUCTION

Pour la réussite du Recensement Général de la Population et de l'Habitat de 2009 (RGPH-2009), le Contrôleur a un rôle important à jouer. Il s'agit pour lui de réaliser avec succès le dénombrement de la population de l'arrondissement ou la commune dont il a la charge. C'est une lourde responsabilité qui exige de lui des qualités (Rigueur, ouverture, ...). Pour l'aider à accomplir cette mission, le présent manuel a été élaboré. Il lui précise la conduite à tenir et les tâches à effectuer sur le terrain.

Vous êtes recrutés en qualité de contrôleur et vous avez été formés sur les manuels de l'agent recenseur et du chef d'équipe; un manuel du formateur sera mis également à votre disposition. La maîtrise de ces documents facilitera vos tâches de formation et de contrôle. Au cas où vous rencontrerez des difficultés dont les solutions ne se trouvent pas dans ces manuels, référez-vous à votre Superviseur de cercle.

La réussite de cette entreprise nationale qu'est le RGPH-2009, dépendra de votre détermination à vous mettre au service d'une cause nationale, votre conscience professionnelle, votre fermeté envers vous-mêmes et envers les autres, votre degré d'assimilation des instructions données.

I. PLACE DU CONTROLEUR DANS LA STRUCTURE DU RGPH 2009

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

(Insertion de la pyramide manuel agent recenseur)

II. QUALITES D'UN BON CONTROLEUR

Le bon Contrôleur est celui qui cultive l'esprit d'équipe, qui est en bon terme avec tous ses chefs d'équipes et agents recenseurs et qui entretient une atmosphère de bonne collaboration avec tout le monde. C'est également celui qui encourage ses collaborateurs à l'effort et à la discipline en vue de mener à terme, le dénombrement dans les délais. Somme toute, il doit être à la fois doux et ferme dans l'accomplissement de sa tâche.

III. ROLE DU CONTROLEUR

Le Contrôleur joue un rôle administratif et technique.

3.1. ROLE ADMINISTRATIF

3.1.1. Prise de contact avec les autorités administratives

Vous n'obtiendrez rien sur le terrain sans le concours des autorités administratives à tous les niveaux. Votre première tâche est de prendre contact avec ces autorités dès que vous arrivez dans l'arrondissement ou dans la commune ; Il faut donc rencontrer le préfet et lui présenter le programme du déroulement des activités du dénombrement en lui précisant ce que vous attendez de lui. C'est avec son concours et celui des responsables de l'arrondissement ou de la commune que vous allez trouver des salles pour la formation du personnel du dénombrement.

3.1.2. Installation des Chefs d'équipe et Agents Recenseurs

A la fin de la formation des Chefs d'équipes et Agents Recenseurs, vous allez procéder à l'installation des Chefs d'équipe qui, à leur tour vont installer les Agents Recenseurs. Pour réussir cette tâche en un temps raisonnable, il est indispensable de découvrir les Districts de dénombrement à l'avance.

3.1.3. Gestion du matériel affecté à l'opération

Avant la fin de la formation des Agents Recenseurs et Chefs d'équipe, les caisses et cantines contenant le matériel nécessaire pour le dénombrement seront acheminées au chef-lieu de l'Arrondissement ou de la commune par votre superviseur de cercle. Vérifiez à l'aide du bordereau d'expédition le contenu des caisses et cantines ; signalez toutes insuffisances constatées à votre superviseur de cercle ; remplissez le bordereau de réception ; Ensuite, procédez à la distribution du matériel aux Chefs d'équipe. De la même façon, à la fin du dénombrement, récupérez tout le matériel non fongible y compris les questionnaires et autres formulaires du recensement remplis ou vierges, les mettre en sécurité dans un endroit sûr en attendant que le Superviseur de cercle ne vienne les récupérer. A cette occasion, remplissez le bordereau de transmission.

3.1.4. Organisation de la supervision

Vous avez sous votre supervision, en moyenne 5 Chefs d'équipe couvrant une vingtaine d'Agents Recenseurs. Votre programme de supervision sera établi de sorte à couvrir équitablement tous les Districts de dénombrement. Ce programme devra être communiqué à votre superviseur de cercle. Une copie du programme de déplacement sera déposée à la préfecture et à la commune afin qu'à tout moment, on puisse savoir où vous joindre pour une urgence.

3.1.5. Supervision du dénombrement

Durant toute la période du dénombrement, vous devez avoir des contacts réguliers avec les Chefs d'équipes pour :

- ➔ s'assurer que le dénombrement a démarré effectivement dans toutes les SE ;
- ➔ s'assurer que le matériel est disponible et accessible à tous les agents recenseurs ;
- ➔ s'assurer de la présence effective des chefs d'équipes sur le terrain et apprécier l'exécution de leur tâche ;
- ➔ avoir le compte rendu du travail des agents recenseurs ;
- ➔ enregistrer et résoudre les problèmes qui se posent à eux.

Faites votre travail en respectant la hiérarchie établie au niveau du RGPH-2009 et informez toujours le supérieur hiérarchique des initiatives que vous avez prises.

3.1.6. Sensibilisation de la population

La stratégie de communication mise en place dans le cadre du RGPH-2009 implique tous les acteurs y compris le superviseur de cercle, le Préfet, le Maire, le Chef de village, les Conseillers du village, etc. L'objectif est d'obtenir l'adhésion et la collaboration de la population. Pour cela, vous devez établir des contacts avec les autorités ci-dessus citées et leur expliquer en de termes simples, les objectifs du recensement et la nécessité d'obtenir de la population des renseignements complets et précis. Les affiches et autres supports publicitaires qui vous seront fournis vous aideront dans cette tâche de sensibilisation.

3.1.7. Sanctions

Tout personnel de terrain peut faire l'objet de sanctions. La bonne qualité des données à recueillir dépend de la qualité du travail de l'ensemble des acteurs. Toute négligence sera sévèrement sanctionnée. Cette sanction pourra aller de la réduction du salaire au renvoi selon la gravité de la faute commise. En tant que responsable, si vous n'agissez pas le moment opportun, vous en supporterez les conséquences. Toutefois, la prise d'une sanction à l'encontre d'un agent recenseur ou d'un chef d'équipe doit être signalée au préalable au superviseur de cercle.

3.1.8. Rapport final

Vous êtes appelé à faire un rapport de supervision du déroulement du RGPH-2009 dans votre Arrondissement ou commune à la fin de la collecte. Ce rapport est très important pour les responsables du BCR, dans la mesure où il permet, non seulement de savoir ce qui s'est passé sur le terrain afin d'en tenir compte dans l'exploitation et l'analyse des résultats du recensement, mais aussi pour mieux organiser les recensements futurs. Le canevas en fin du présent document est élaboré pour vous y aider. Utilisez uniquement les chapitres et sections du canevas qui vous concerne. N'hésitez pas à écrire tout ce que vous avez fait et observé, surtout les difficultés que vous avez rencontrées et comment vous les avez surmontées.

3.2. ROLE TECHNIQUE

Le rôle technique du contrôleur s'articule autour des points suivants :

- recrutement, formation et installation des agents recenseurs et les Chefs d'équipes ;
- observation et vérification du travail des Chefs d'équipes ;
- résolution des problèmes rencontrés par les AR et les Chefs d'équipes sur le terrain ;
- contrôle de couverture du dénombrement ;
- remplissage de la fiche récapitulative (TR3) de l'arrondissement ;
- préparation d'une liste complète de tout le personnel du recensement de l'Arrondissement avec noms et prénoms, postes occupés et adresses.

3.2.1. Recrutement, Formation et mise en place des Agents Recenseurs et Chefs d'équipes

Après votre propre formation au chef-lieu de Cercle, vous allez organiser sous la supervision du Superviseur de Cercle, le recrutement, la formation et l'installation des agents recenseurs et chefs d'équipe. D'une façon générale, la formation sera organisée au chef-lieu de Cercle pour l'ensemble des arrondissements ou communes ; mais, il peut arriver que cela se passe au chef-lieu de certains Arrondissements ou communes sur décision du BCR. L'organisation de la formation consiste à :

- sélectionner des candidats ayant déposé des dossiers de candidature ;
- trouver des locaux adéquats pour la formation ;

La formation sera sanctionnée par une évaluation ; une note finale sur 100 résultant de la pondération de deux autres notes :

- une note de participation et de comportement général comptant pour 40 % ;

→ une note d'un test écrit comptant pour 60 %.

A la fin de la formation des agents recenseurs et après le classement, les meilleurs agents seront retenus comme chefs d'équipe et les autres seront automatiquement des agents recenseurs. Les chefs d'équipes suivront une journée de formation portant sur le manuel du Chef d'équipe.

L'affectation des agents recenseurs et des Chefs d'équipes tiendra compte du lieu de résidence et de la capacité physique et intellectuelle des candidats. Une fois les agents recenseurs affectés dans leur SE respective, vous devez installer les Chefs d'équipe et vous assurer de la mise en place effective de chacun des agents recenseurs dans sa SE.

3.2.2. Contrôle des travaux sur le terrain

L'encadrement technique du personnel comprend le contrôle et le suivi des instructions relatives à la collecte et à la qualité des données recueillies.

Lors de vos tournées sur le terrain, vous devez contrôler les documents remplis par les agents recenseurs et contrôlés par les Chefs d'équipes, pour vous assurer que les instructions sont suivies et que le travail est de bonne qualité.

Cette tâche doit se faire intensément les 7 premiers jours du dénombrement. Il s'agira de passer régulièrement dans les DD et de prélever un échantillon de 20 % de chaque document déjà contrôlé par les Chefs d'équipe pour vérification. N'oubliez pas de viser les documents que vous avez contrôlés, ce sera la preuve de votre passage. Le Superviseur de Cercle en tiendra compte pour l'appréciation finale de votre travail. Si vous constatez qu'un Chef d'équipe a des problèmes de suivi et de contrôle de qualité des questionnaires, suivez-le particulièrement jusqu'à ce que son travail s'améliore.

3.2.3. Résolution des problèmes rencontrés par les agents recenseurs et les Chefs d'équipe sur le terrain

Quand un Chef d'équipe vous signale un problème dans son DD, vous êtes tenus d'aller constater le problème et de l'aider à trouver des solutions adéquates. Il en sera de même quand un agent vous approchera lors de vos tournées de supervision.

3.2.4. Contrôle de couverture du dénombrement

Vos visites sur le terrain sont des occasions pour vérifier la couverture du dénombrement. En effet, pendant que vous circulez dans les SE, vérifiez que toutes les concessions et tous les ménages portent des numéros du RGPH-2009 et que certains de ces numéros sont terminés par R qui signifie «recensé». Le nombre de numéros terminés par « R » doit augmenter au fur et à mesure que le temps passe. Si tel n'est pas le cas, cherchez à savoir les raisons auprès des Chefs d'équipes concernés.

3.2.5. Remplissage des tableaux récapitulatifs (TR3) de l'arrondissement ou de la commune.

Le Contrôleur a un (1) tableau récapitulatif à remplir : le tableau récapitulatif (TR3) du RGPH-2009.

Vous devez remplir le TR3, à partir des tableaux récapitulatifs (TR2) de vos Chefs d'équipes tout en effectuant un contrôle de cohérence.

La procédure de remplissage du TR3 est la suivante :

- ↳ portez le nom et le Code de la région, le nom et le Code du Cercle, le nom et le Code de l'arrondissement ; le nom et le Code de la commune
- ↳ reportez les résultats de la dernière ligne «**TOTAL**» des tableaux récapitulatifs (TR2) de chaque DD des Chefs d'équipe ;
- ↳ quand vous aurez terminé avec toutes les District de Dénombrement de la commune, effectuez le total colonne par colonne.

Les tableaux récapitulatifs (TR3) du RGPH-2009 doivent être remis au superviseur de cercle.

IMPORTANT

Retenez que, pour quelque raison que ce soit, vous ne devez communiquer les résultats auxquels vous êtes parvenus à aucune autorité. Seul le BCR doit avoir la primeur de ces résultats.

CONCLUSION

Quand toutes les activités définies dans ce document seront bien réalisées et que le recensement aura connu un succès dans votre Cercle, nous aurons gagné le pari du quatrième recensement général de la population et de l'habitat du Mali.

ANNEXE 1 : CANEVAS DU RAPPORT FINAL

INTRODUCTION

I – ORGANISATION DE LA FORMATION DES AR ET CE

- Identification des locaux ;
- Recrutement des candidats.

II - FORMATION DES AR ET CE

- Nombre de participants ;
- Organisation des séances ;
- Régularité des participants ;
- Exercices de terrain ;
- Evaluation et sélection des participants formés (contrôles de connaissance).

III– SENSIBILISATION

- Contacts avec les autorités administratives et politiques ;
- diffusion des spots audio ;
- diffusion des spots vidéo ;
- diffusion des pages et des encarts publicitaires dans des journaux de la place ;
- banderoles, autocollants, affiches, dépliants, cahiers, etc. ;
- Sensibilisation par mégaphone ;
- Impacts de la sensibilisation.

IV – DENOMBREMENT

- Matériel de la collecte (quantité, distribution, etc.) ;
- Mise en place du personnel du terrain ;
- Reconnaissance des SE et DD (problèmes de cartographie);
- Numérotation des concessions et des ménages ;
- le remplissage des questionnaires ;
- le contrôle des questionnaires ;
- supervision du dénombrement ;
- la durée du dénombrement ;
- l'archivage des questionnaires.

V – DIFFICULTES RENCONTREES ET SOLUTIONS

- recrutement et formation ;
- sensibilisation ;
- dénombrement ;
- missions de supervision ;
- autres.

VI - SUGGESTIONS

CONCLUSION

